



Sociedade de Ensino Superior do Sul do Piauí – SESSPI
Faculdade do Cerrado Piauiense - FCP
Diretoria Acadêmica - DA
Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - CEPEX
Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – NPPE

Manual de Elaboração de Trabalho Acadêmico

FCP



Normas ABNT
Aplicadas a Trabalhos
Acadêmicos

**CORRENTE – PI
2023**



Sociedade de Ensino Superior do Sul do Piauí – SESSPI
Faculdade do Cerrado Piauiense - FCP
Diretoria Acadêmica - DA
Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - CEPEX
Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – NPPE

Manual de Elaboração de Trabalho Acadêmico

CORRENTE – PI

2023

EQUIPE GESTORA DA FCP

Poliana Oliveira Nunes

Direção Geral

Cristiano Roberto Brasileiro da Silva Passos

Direção Acadêmica

Abgail Guerra Lemos Neto

Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito

Carmen Passos Custódio

Coordenação do Núcleo de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão

Abgail Guerra Lemos Neto

Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica

Rita Mônica de Andrade Fonseca

Coordenação do Núcleo Psicopedagógico

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Teixeira, Rogério Cunha.
T266m Manual de Elaboração de Trabalho Acadêmico. / Rogério
Cunha Teixeira. – Corrente: PI, 2023.
65 p.; Il.

Inclui Bibliografia

1. Trabalho de conclusão de curso. 2. TCC. 3.
Guia do orientador. I. Título.

CDD 001.8

Bibliotecário Responsável: **Rogério Cunha Teixeira (CRB-3/1077)**

APRESENTAÇÃO

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, como o próprio nome evidencia, é o trabalho final que o aluno deve realizar para concluir o seu curso de graduação. Normalmente é elaborado no último ano da faculdade e deve passar por uma banca examinadora para receber ou não a aprovação. Quanto à modalidade do TCC, se será uma monografia, um relatório de pesquisa ou artigo científico, varia de acordo com as normas estabelecidas pela instituição de ensino. Porém todas as formas de TCC seguem o mesmo padrão, basicamente é preciso que você divida o seu trabalho em três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão. O trabalho de conclusão de curso também é exigido para outras modalidades de ensino como os cursos técnicos e de cursos de pós-graduação.

O presente guia orientador baseia-se nas recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e privilegia a apresentação gráfica do trabalho. Partimos do pressuposto de que elaborar um trabalho acadêmico é uma maneira de demonstrar o grau de aproveitamento agregado no decorrer das disciplinas cursadas na graduação e, ao mesmo tempo, ampliar seus conhecimentos por meio da pesquisa.

Para produção do TCC, o aluno deverá ter completado a execução do seu projeto de pesquisa e estar de posse da análise dos resultados obtidos e das conclusões levantadas. Assim, com os dados extraídos do projeto, o passo seguinte será a elaboração do TCC.

Diante do exposto, a Faculdade do Cerrado Piauiense, em Corrente-PI, enquanto Instituição de Ensino Superior, preocupada com a qualidade dos trabalhos realizados pelos seus discentes e docentes vem, por meio deste guia orientador, normatizar a apresentação de todos os trabalhos realizados no âmbito da graduação e da pós-graduação, a fim de que não se distanciem das normas estabelecidas pela comunidade científica mundial.

Comissão Elaboradora.

SUMÁRIO

1	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	5
2	PROJETO DE PESQUISA (NBR 15287/2011).....	6
2.1	ESTRUTURA DE UM PROJETO DE PESQUISA.....	6
2.1.1	Introdução.....	7
2.1.2	Problema.....	8
2.1.3	Formulação de hipóteses.....	8
2.1.4	Objetivos.....	9
2.1.4.1	Objetivo geral.....	9
2.1.4.2	Objetivos específicos.....	9
2.1.5	Metodologia.....	9
2.1.6	Referencial Teórico (ou Embasamento Teórico, Revisão Bibliográfica, Revisão da Literatura ou Estado da Arte).....	11
2.1.7	Resultados esperados.....	11
2.1.8	Cronograma.....	11
2.1.9	Referências.....	12
2.2	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	12
2.2.1	Formato (NBR 14724/2011).....	12
3	ESTRUTURA DA MONOGRAFIA (NBR 14724/2011).....	12
3.1	DESCRIMINAÇÃO DAS PARTES.....	14
3.1.1	Elementos pré-textuais.....	14
3.1.1.1	Capa.....	14
3.1.1.2	Folha de rosto.....	14
3.1.1.3	Verso da folha de rosto (Ficha Catalográfica).....	14
3.1.1.4	Errata.....	15
3.1.1.5	Folha de Aprovação.....	15
3.1.1.6	Dedicatória.....	15
3.1.1.7	Agradecimentos.....	16
3.1.1.8	Epígrafe.....	16
3.1.1.9	Resumo em língua vernácula (NBR 6028/2021).....	16
3.1.1.10	Resumo em língua estrangeira (NBR 6028/2021).....	16
3.1.1.11	Listas.....	17
3.1.1.12	Sumário.....	17
3.1.2	Elementos textuais.....	17
3.1.2.1	Introdução.....	18
3.1.2.2	Desenvolvimento.....	18
3.1.2.3	Considerações Finais.....	18
3.1.3	Elementos pós-textuais.....	18
3.1.3.1	Referências.....	18
3.1.3.2	Glossário.....	19
3.1.3.3	Apêndices.....	19
3.1.3.4	Anexos.....	20
3.1.3.5	Índice.....	20
3.2	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	20
3.2.1	Formato (NBR 14724/2011).....	20
3.2.2	Paginação.....	21
3.2.3	Numeração progressiva (NBR 6024/2012).....	21
4	ARTIGO CIENTÍFICO (NBR 6022/2018).....	21

4.1	ESTRUTURA DO ARTIGO.....	22
4.1.1	Elementos pré-textuais.....	23
4.1.1.1	Título.....	23
4.1.1.2	Autor.....	23
4.1.1.3	Resumo no idioma do documento.....	23
4.1.1.4	Resumo em outro idioma.....	24
4.1.1.5	Datas de submissão e aprovação.....	24
4.1.1.6	Identificação e Responsabilidade.....	24
4.1.2	Elementos textuais.....	24
4.1.2.1	Introdução.....	25
4.1.2.2	Desenvolvimento.....	25
4.1.2.3	Considerações Finais (não se utiliza mais a expressão CONCLUSÃO em artigos, conforme NBR 6022/2018).....	25
4.1.3	Elementos pós-textuais.....	25
4.1.3.1	Referências.....	25
4.1.3.2	Glossário.....	25
4.1.3.3	Apêndice(s).....	25
4.1.3.4	Anexos(s).....	26
4.1.3.5	Agradecimentos.....	26
4.2	RECOMENDA-SE AS SEGUINTE FORMAS DEAPRESENTAÇÃO (CONFORME A NBR 6022/2018).....	26
5	ORIENTAÇÕES COMUNS PARA OS TRABALHOS ACADÊMICOS.....	27
	ANEXOS.....	29

1 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um componente que integra a matriz curricular de todos os cursos de Graduação, Licenciatura e de Pós-graduação da Faculdade do Cerrado Piauiense (Corrente-PI). Juntamente à disciplina Metodologia do Trabalho Científico (MTC) o TCC tem como objetivo primordial padronizar a produção e apresentação dos trabalhos acadêmicos, bem como a divulgação dos dados obtidos, analisados e registrados em caráter contínuo, proporcionando a outros pesquisadores, fontes fiéis de pesquisa, capazes de nortear futuras investigações. Com o intuito de primar pela padronização dos referidos estudos, a Faculdade do Cerrado Piauiense, recomenda a utilização das normas defendidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Segundo parecer CES/CNE nº 0146/2002, a Monografia, se inserem no eixo dos conteúdos curriculares opcionais, cuja adequação aos currículos e aos cursos ficará à cargo de cada instituição que assim optar. Dentre os trabalhos acadêmicos, o de conclusão de curso, a critério da instituição de ensino, pode ser: relatórios técnicos científicos, artigos, monografias, dissertações e teses, sendo que os dois últimos se caracterizam como trabalhos de programas *stricto sensu*.

- **Projeto de Pesquisa:** deve ser um roteiro para a elaboração de pesquisa em uma determinada área, que possibilita a produção do conhecimento e sua sistematização sobre o tema específico a ser abordando. O tema abordado deve constituir-se no objeto de estudo da pesquisa.
- **Monografia:** O trabalho de pesquisa pode ser denominado monografia quando é apresentado como requisito parcial para obtenção do título de especialista ou de graduado com orientação de um professor ou profissional da área (doutor, mestre ou especialista) no caso de conclusão de curso.
- **Artigo Científico:** é a apresentação escrita sucinta de um resultado de pesquisa realizada de acordo com a metodologia da ciência aceita por uma comunidade de pesquisadores. Por esse motivo, considera-se científico o artigo que foi submetido ao exame de outros cientistas, que verificam as informações, os métodos e a precisão lógico-metodológica das considerações finais ou resultados obtidos.

O TCC é um documento que descreve o resultado de um estudo sistematizado devendo expressar conhecimento fundamentado acerca do tema/problema formulado. Compreende um planejamento inicial e a elaboração de um Projeto de Pesquisa que tem por objetivo delimitar e caracterizar o tema que se pretende estudar. Com a delimitação da temática de pesquisa, delinea-se a questão-problema e os objetivos do estudo, bem como a metodologia a ser trabalhada, de maneira a obter os resultados a partir da análise dos dados.

2 PROJETO DE PESQUISA (NBR 15287/2011)

O Projeto de Pesquisa caracteriza uma ação a ser desenvolvida, desta forma necessita antevê tudo que será desenvolvido mediante a realização da pesquisa, ou seja, nele o pesquisador revela suas principais intenções, explicita o foco, o direcionamento que o norteará, manifesta os reais interesses dele e ressalta acerca dos questionamentos que o instigaram a adotar um determinado percurso teórico-metodológico. **As seções devem ser inseridas em folha corrida.**

2.1 ESTRUTURA DE UM PROJETO DE PESQUISA

Quadro 1 – Estrutura do artigo científico.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	
CAPA (Anexo 1)	
FOLHA DE ROSTO (Anexo 16)	
SUMÁRIO	
ELEMENTOS TEXTUAIS	
1 INTRODUÇÃO	
2 PROBLEMA	
3 FORMULAÇÃO DE HIPÓTESES	
4 OBJETIVOS	
4.1 OBJETIVO GERAL	
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
2 REFERENCIAL TEÓRICO	
3 METODOLOGIA	

4 RESULTADOS ESPERADOS
5 CRONOGRAMA
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS
REFERÊNCIAS
APÊNDICES
ANEXOS

Fonte: ABNT NBR 15287/2011.

2.1.1 Introdução

Descrever objetivamente, com apoio da literatura, o problema focalizado, sua relevância no contexto da área inserida e a importância específica de sua proposta para o avanço ou consolidação do conhecimento. Ao final da Introdução, deve aparecer a justificativa de execução do projeto, sem necessariamente colocá-la como um tópico a parte. A justificativa constitui uma parte fundamental do projeto de pesquisa. É nessa etapa que você convence o leitor (professor, examinador e demais interessados no assunto) de que seu projeto deve ser feito. Para tanto, ela deve abordar os seguintes elementos: a delimitação, a relevância e a viabilidade.

a) Delimitação

Como é impossível abranger em uma única pesquisa todo o conhecimento de uma área, devem-se fazer recortes a fim de focalizar o tema, ou seja, selecionar uma parte do todo. Delimitar é pôr limites. O que delimitar?

- ✓ Área específica do conhecimento;
- ✓ Espaço geográfico de abrangência da pesquisa;
- ✓ Período focalizado na pesquisa.

b) Relevância

Deve ser evidenciada a contribuição do projeto para a ciência e para a sociedade, ou seja, em que sentido a execução de tal projeto irá subsidiar o conhecimento científico já existente e a sociedade, de maneira geral e específica.

c) Viabilidade

A justificativa deve demonstrar a viabilidade financeira, material (equipamentos) e temporal, ou seja, o pesquisador mostra a possibilidade de o projeto ser executado com os recursos disponíveis.

2.1.2 Problema

Sem problema não há pesquisa, mas, para formular um problema de pesquisa, urge fazer algumas considerações pertinentes no sentido de evitar equívocos. Em primeiro lugar é preciso fazer uma distinção entre o problema de pesquisa e os problemas do pesquisador ou acadêmico.

O desconhecimento, a desinformação, a dúvida do pesquisador em relação a um assunto e/ou tema não constitui um problema de pesquisa. Essas lacunas podem ser resolvidas com uma leitura seletiva e aprofundada, dispensando, portanto, um projeto de pesquisa. Em segundo lugar, não confundir tema com problema. O tema é o assunto geral que é abordado na pesquisa e tem caráter amplo. O problema focaliza o que vai ser investigado dentro do tema da pesquisa.

2.1.3 Formulação de hipóteses

As hipóteses são possíveis respostas ao problema da pesquisa e orientam a busca de outras informações. A hipótese pode também ser entendida como as relações entre duas ou mais variáveis, e é preciso que pelo menos uma delas já tenha sido fruto de conhecimento científico.

E o que são variáveis? São características observáveis do fenômeno a ser estudado e existem em todos os tipos de pesquisa. No entanto, enquanto nas pesquisas quantitativas elas são medidas, nas qualitativas elas são descritas ou explicadas. Nas hipóteses não se busca estabelecer unicamente uma conexão causal (se A, então B), mas a probabilidade de haver uma relação entre as variáveis estabelecidas (A e B), relação essa que pode ser de dependência, de associação e também de causalidade. Tal como o problema, a formulação de hipóteses prioriza a clareza e a distinção.

2.1.4 Objetivos

Nessa parte o aluno formula as suas pretensões com a pesquisa. Ele define, esclarece e revela os focos de interesse da pesquisa. Os objetivos dividem-se em geral e específicos. Os objetivos (geral e específicos) devem ser iniciados sempre com um verbo no infinitivo. Devem ser dispostos em tópicos e separados por ponto e vírgula. Não é necessário explicar o objetivo, só descrevê-lo. Cada objetivo específico é uma meta a ser alcançada, e todas as metas contribuirão para atingir o objetivo geral.

2.1.4.1 Objetivo geral

O objetivo geral relaciona-se diretamente ao problema. Ele esclarece e direciona o foco central da pesquisa de maneira ampla. Normalmente é redigido em uma frase, utilizando o verbo no infinitivo.

2.1.4.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos definem os diferentes pontos a serem abordados, visando confirmar as hipóteses e concretizar o objetivo geral. Em suma, são as ações que serão desenvolvidas a fim de que se alcance o objetivo geral. Assim como o objetivo geral, os verbos devem ser utilizados no infinitivo. Seguem abaixo alguns dos verbos utilizados na redação dos objetivos.

2.1.5 Metodologia

É o momento em que o pesquisador explicita a abordagem de pesquisa, o método e os instrumentos/técnicas por meio dos quais o pesquisador se aproximará do fenômeno a ser investigado.

Assim, quanto a abordagem a pesquisa pode ser qualitativa, quantitativa e quali-quantitativas. A primeira aborda o objeto de pesquisa sem a preocupação de medir ou qualificar os dados coletados, o que ocorre essencialmente na pesquisa quantitativa. Porém é possível abordar o problema da pesquisa utilizando as duas abordagens as quais são denominadas de pesquisas quali-quantitativas.

Faz-se necessário, contudo, definir o que é método. Este pode ser compreendido como o caminho a ser seguido na pesquisa. Em uma pesquisa existem métodos de abordagem e métodos de procedimento. O método de abordagem diz respeito à concepção teórica utilizada pelo pesquisador, enquanto o de procedimento relaciona-se à maneira específica pela qual o objeto será trabalhado durante o processo de pesquisa.

Exemplos de métodos de abordagem podem ser: hipotético dedutivo, indutivo, fenomenológico, dialético, positivista, estruturalista. Exemplos de métodos de procedimentos podem ser: histórico, estatístico, comparativo, observação, monográfico e experimental. Os métodos de pesquisa e sua definição dependem do objeto e do tipo da pesquisa. Os tipos mais comuns de pesquisa são:

- ✓ De campo;
- ✓ Bibliográfica;
- ✓ Descritiva;
- ✓ Experimental.

Aliadas aos métodos estão às técnicas de pesquisa, que são os instrumentos específicos que ajudam no alcance dos objetivos almejados. As técnicas mais comuns são:

- ✓ Questionários (instrumento de coleta de dados que dispensa a presença do pesquisador);
- ✓ Formulários (instrumento de coleta de dados com a presença do pesquisador);
- ✓ Entrevistas (estruturada ou não estruturada);
- ✓ Levantamento documental;
- ✓ Observacional (participante ou não participante);
- ✓ Estatísticas. Nessa parte, além do que já foi dito, também deve ser indicado às amostragens (população a ser pesquisada), o local, os elementos relevantes, o planejamento do experimento, os materiais a serem utilizados, à análise dos dados, enfim, tudo aquilo que detalhe o caminho que se deve trilhar para concretizar a pesquisa.

2.1.6 Referencial Teórico (ou Embasamento Teórico, Revisão Bibliográfica, Revisão da Literatura ou Estado da Arte)

Nessa etapa, como o próprio nome indica, analisam-se as mais recentes obras científicas disponíveis que tratem do assunto ou que deem embasamento teórico e metodológico para o desenvolvimento do projeto de pesquisa. Também que são explicitados os principais conceitos e termos técnicos a serem utilizados na pesquisa. Chamada de “estado da arte”, a revisão da literatura mostra que o pesquisador está atualizado as últimas discussões no campo de conhecimento em investigação. Além de artigos em periódicos nacionais e internacionais e livros já publicados, as monografias, dissertações e teses constituem excelentes fontes de consulta. Revisão de literatura difere-se de uma coletânea de resumos ou uma “colcha de retalhos” de citações. Pode ser dividida em seções e subseções, numeradas e nomeadas de acordo com os temas a serem abordados.

2.1.7 Resultados esperados

Devem ser explicitados os resultados práticos esperados com a pesquisa, como:

- ✓ Números e características de publicações (artigos, livros etc.);
- ✓ Comunicações em congressos ou simpósios;
- ✓ Registro de patentes;
- ✓ Exposição;
- ✓ Criação ou industrialização de produtos.

2.1.8 Cronograma

No cronograma você dimensiona cada uma das etapas do desenvolvimento da pesquisa, no tempo disponível para sua execução. Geralmente os cronogramas são divididos em meses. Usar um quadro, conforme o exemplo, marcando um X no período utilizado para cada atividade. Este exemplo é meramente ilustrativo, cada projeto deve ter o seu próprio cronograma (**Anexo 17**).

2.1.9 Referências

Colocar as referências utilizadas inicialmente para a pesquisa e que foram citadas no trabalho segundo a NBR 6023/2018, informação e documentação – referências – elaboração: contidas neste manual (**Anexo 13**).

2.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

2.2.1 Formato (NBR 14724/2011)

- a) Margem superior: 3,0 cm;
- b) Margem inferior: 2,0 cm;
- c) Margem direita: 2,0 cm;
- d) Margem esquerda: 3,0 cm;
- e) Citações curtas (com até 3 linhas) são inseridas no parágrafo entre aspas duplas. Citações longas (com 4 ou mais linhas) são digitadas em parágrafo recuado de 4 cm, fonte menor (Arial ou Times New Roman 10 ou 11) e espaço interlinear simples;
- f) Entre linhas (espaço): 1 e ½
- g) Fonte: 12;
- h) Tipo: Arial ou Times New Roman;
- i) Papel: A4 branco.

3 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA (NBR 14724/2011)

É exigência de todo trabalho apresentar início, meio e fim, ou seja, introdução, desenvolvimento e conclusão. A seguir apresentamos esta estrutura com mais detalhes.

Quadro 2 – Estrutura da monografia.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	
CAPA	Obrigatório
FOLHA DE ROSTO	Obrigatório
VERSO DA FOLHA DE ROSTO – FICHA CATALOGRÁFICA	Obrigatório

FOLHA DE APROVAÇÃO	Obrigatório
ERRATA	Condicionado
DEDICATÓRIA	Opcional
AGRADECIMENTOS	Opcional
EPIGRAFE	Opcional
RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA	Obrigatório
RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	Obrigatório
LISTA DE FIGURAS	Condicionado
LISTA DE TABELAS	Condicionado
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	Condicionado
SUMÁRIO	Obrigatório
ELEMENTOS TEXTUAIS	
1 INTRODUÇÃO – deve conter uma breve explanação sobre o tema, o objetivo geral e os objetivos específicos, a justificativa, o problemata, e como esta dividido o trabalho.	Obrigatório
Desenvolvimento deve ser dividido em: 2 REFERENCIAL TEÓRICO (ou Embasamento Teórico, Revisão Bibliográfica, Revisão da Literatura ou Estado da Arte) – este item pode ser subdividido em subitens, nomeados de acordo com os assuntos a serem tratados. 3 METODOLOGIA 4 RESULTADOS E DISCUSSÃO – revisão integrativa e sistemática.	Obrigatório
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	Obrigatório
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	
REFERÊNCIAS	Obrigatório
BIBLIOGRAFIA	Opcional
GLOSSÁRIO	Opcional
APÊNDICE(S)	Condicionado

ANEXO(S)	Condicionado
ÍNDICE	Opcional

Fonte: ABNT NBR 14724/2011.

3.1 DISCRIMINAÇÃO DAS PARTES

3.1.1 Elementos pré-textuais

Antecedem o texto com informações que facilitam a identificação e utilização do trabalho. Não recebem indicativo numérico.

3.1.1.1 Capa

Deve conter o nome completo da instituição e sigla, do autor, o título e subtítulo (se existir) do trabalho ao centro (centralizado) e, na parte inferior o nome da cidade, a sigla do estado e ano de apresentação (espaçamento 1,5). Todas as informações devem ser centrada na folha e digitada em caixa alta (negrito) sem sublinhar nem utilizar aspas (**Anexo1**).

3.1.1.2 Folha de rosto

Vem imediatamente após a capa e nela aparece o nome completo do autor (caixa alta sem negrito); no centro da folha, o título do trabalho desenvolvido (caixa alta e negrito – espaçamento 1,5), sendo que logo abaixo, na metade da folha para a direita, aparece uma explicação rápida, mas clara acerca dos objetivos acadêmicos (caixa baixa – tamanho 12, espaçamento simples), seguido no nome do orientador(a) e sua devida titulação (Especialista – Esp. / Mestre(a) – Me. ou Ma. / Doutor(a) – Dr^o. Ou Dr^a). Na parte inferior aparece o nome da cidade, a sigla do estado e o ano de apresentação (**Anexo 2**).

3.1.1.3 Verso da folha de rosto (Ficha Catalográfica)

Em trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses que ficarão arquivados na instituição ou serão doados à biblioteca, o verso da folha de rosto

deve conter a ficha catalográfica, elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano pelo(a) bibliotecário(a) da IES. Quando o aluno estiver com a monografia pronta, procurar o(a) bibliotecário(a), que no prazo de em até 48 horas encaminhará a ficha catalográfica enviando-a no e-mail do aluno. Em trabalhos acadêmicos propostos no decorrer do curso, pelas várias disciplinas constantes da matriz curricular, a ficha catalográfica é indispensável (Resolução nº 184/2017 do CFB) **(Anexo 3)**.

3.1.1.4 Errata

Consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorreram erros, seguida das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. A folha da errata não é numerada **(Anexo 4)**.

3.1.1.5 Folha de Aprovação

A folha de aprovação deve conter nome do autor; título e subtítulo se houver; natureza, objetivo, nome da instituição, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora. A data de aprovação e assinaturas dos componentes da banca é colocada após a aprovação dos trabalhos. Em trabalhos elaborados sob a coordenação de um orientador, a folha de aprovação é obrigatória, porém em trabalhos acadêmicos confeccionados no decorrer do curso para enriquecimento dos temas curriculares, a folha de aprovação não precisa ser apresentada **(Anexo 5)**.

3.1.1.6 Dedicatória

É um texto, geralmente curto, no qual o autor presta uma homenagem a alguém. A dedicatória deve ser digitada no final da folha, à direita (espaçamento simples) e não apresenta a palavra DEDICATÓRIA **(Anexo 6)**.

3.1.1.7 Agradecimentos

Dirigido às pessoas e/ou instituições que contribuíram para a elaboração do trabalho. A palavra AGRADECIMENTOS aparece centralizada na margem superior, em negrito (**Anexo 7**).

3.1.1.8 Epígrafe

Trata-se de uma citação, seguida de autoria, relacionada com o tema tratado no trabalho. A epígrafe deve ser digitada no final da folha, à direita (espaçamento simples), com a indicação do autor logo abaixo, e não se colocar a palavra Epígrafe (**Anexo 8**).

3.1.1.9 Resumo em língua vernácula (NBR 6028/2021)

Redigido pelo próprio autor do TCC, o resumo deve ressaltar sucintamente o conteúdo de um texto. A ordem e a extensão dos elementos dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original. O resumo deve ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único, sem enumeração de tópicos. Em documento técnico ou científico, recomenda-se o resumo informativo. Convém usar o verbo na terceira pessoa. Quanto à sua extensão, convém que os resumos tenham de 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos; 100 a 250 palavras nos artigos de periódicos. As palavras-chave (mínimo de 3 e máximo de 5) devem figurar logo abaixo do resumo, antecidas da expressão **Palavras-chave (em negrito)**, seguida de dois-pontos (:), separadas entre si por ponto ou ponto e vírgula (. ou ;) e finalizadas por ponto (.). Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos (**Anexo 9**).

3.1.1.10 Resumo em língua estrangeira (NBR 6028/2021)

Consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional (em inglês Abstract, em espanhol Resúmen, em francês Résumé, por exemplo).

Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave, na língua. Deve ser apresentado em folha separada do resumo em língua vernácula. As palavras-chave devem ser separadas entre si por ponto ou ponto e vírgula (. ou ;) e finalizadas por um ponto (.) **(Anexo 10)**.

3.1.1.11 Listas

Rol de elementos ilustrativos ou explicativos. Podem ser incluídas as seguintes listas:

- a) Lista de abreviaturas e siglas: relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras ou expressões a que correspondem, grafadas por extenso.
- b) Lista de ilustrações: relação de figuras (desenhos, gravuras, mapas, fotografias), gráficos, fórmulas, lâminas e outros, na mesma ordem em que são citadas no texto, com indicação da página onde estão localizadas;
- c) Lista de tabelas: deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto: é um elemento que apresenta informações tratadas estatisticamente. As tabelas não podem ser extraídas de um documento: ou você constrói uma, ou obtém uma autorização por escrito do autor para usá-la, ou ainda, cita a fonte de onde a mesma foi retirada, conforme explicitado no presente manual **(Anexo 11)**.

3.1.1.12 Sumário

Elaborado conforme as orientações da NBR 6027/2013: Sumário. Havendo mais de um volume, deve-se incluir um sumário completo do trabalho de cada volume. Consiste na enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se que os títulos sejam alinhados pela margem do indicativo numérico mais extenso **(Anexo 12)**.

3.1.2 Elementos textuais

É a parte do trabalho onde é exposto o assunto. Consiste de três partes

fundamentais: introdução, desenvolvimento e considerações finais.

3.1.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

3.1.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. Deve ser dividido nas seguintes etapas:

<p>REFERENCIAL TEÓRICO (ou Embasamento Teórico, Revisão Bibliográfica, Revisão da Literatura ou Estado da Arte) – este item pode ser subdividido em subitens, nomeados de acordo com os assuntos a serem tratados.</p>

<p>METODOLOGIA</p>

<p>RESULTADOS E DISCUSSÃO – é a forma adequada de começar a encaminhar um TCC que usou essa metodologia para uma conclusão descritiva. Seja para confirmar ou refutar o questionamento inicial, que originou a pesquisa, essa tabulação precisa seguir um padrão para ficar clara).</p>
--

3.1.2.3 Considerações Finais

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses do trabalho.

3.1.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho. Correspondem às referências, glossário, apêndices, anexos e índice.

3.1.3.1 Referências

É a listagem em ordem alfabética ou numérica, das publicações utilizadas para elaboração do trabalho. As referências são normalizadas pela NBR 6023/2018 da ABNT no sistema alfabético, ou seja, elas são apresentadas em ordem alfabética, conforme o sistema autor-data utilizado para citação no corpo do texto. É o sistema adotado pela UEMA (Campus Timon-MA), que considera a forma de entrada do documento: sobrenomes de autores pessoais, entidades coletivas (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) ou títulos, quando a obra for de autoria desconhecida (**Anexo 13**):

- ✓ O título (REFERÊNCIAS) deve figurar no alto da página, alinhado à esquerda e com o mesmo recurso tipográfico utilizado nas seções primárias (caixa alta e negrito – tamanh 12);
- ✓ Todos os documentos citados no trabalho devem aparecer na lista de referências;
- ✓ A lista de referências deve estar ordenada alfabeticamente;
- ✓ As referências devem ser digitadas em espaço simples entre linhas e alinhadas à esquerda (e não no modo justificado). Devem estar separadas entre si por um espaço e meio;
- ✓ No caso de obras de um mesmo autor, deve-se colocar repetidamente o nome completo dele em todas as referências, **não se coloca mais** seis traços sublinhados (6 underlines = _____.) e ponto, para identificar o autor (NBR 6023/2018 – norma vigente). A ordem das obras consultadas, nesse caso, é alfa-bética; Não deixar o link da Internet ativo (Ex: <https://outlook.live.com/owa/?path=/mail/inbox>. (ativo) por <https://outlook.live.com/owa/?path=/mail/inbox>. (desativado).

3.1.3.2 Glossário

Consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito e contextualizado ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições (**Anexo 19**).

3.1.3.3 Apêndice(s)

Consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (**Anexo 14**).

3.1.3.4 Anexo(s)

Consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos (**Anexos 15**).

3.1.3.5 Índice

Elaborado conforme a NBR 6034/2004. Constitui-se de uma lista organizada em ordem alfabética de palavras ou frases significativas, com indicação da localização das informações no texto. A localização dos cabeçalhos (assunto principal) e subcabeçalhos (subdivisões de assunto) são indicadas após uma vírgula (**Anexo 20**).

3.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

3.2.1 Formato (NBR 14724/2011)

- a) Margem superior: 3,0 cm;
- b) Margem inferior: 2,0 cm;
- c) Margem direita: 2,0 cm;
- d) Margem esquerda: 3,0 cm;
- e) Citações curtas (com até 3 linhas) são inseridas no parágrafo entre aspas duplas. Citações longas (com 4 ou mais linhas) são digitadas em parágrafo recuado de 4 cm, fonte menor (Arial ou Times New Roman – tamanho 10 ou 11) e espaço interlinear simples;
- f) Entre linhas (espaço): 1 e $\frac{1}{2}$;

- g) Fonte: 12;
- h) Tipo: Arial ou Times New Roman;
- i) Papel: A4 branco.

3.2.2 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha, a INTRODUÇÃO, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3.2.3 Numeração progressiva (NBR 6024/2012)

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, **devem iniciar em folha distinta**. Destacam-se gradativamente os títulos das seções. Observar o exemplo abaixo:
Ex.:

1 INSTRUÇÕES PARA MONOGRAFIAS – maiúscula e negrito (seção primária)

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS – maiúscula e não negrito (seção secundária)

1.1.1 Capa – maiúscula e negrito (seção terciária)

1.1.2.1 Folha de Rosto – maiúscula e não negrito (seção quartenária)

1.1.2.1.1 *Anverso da folha de rosto* – minúscula, não negrito e em itálico (seção quinária).

4 ARTIGO CIENTÍFICO (NBR 6022/2018)

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 6022/2018) o artigo científico, é um texto com autoria declarada, que apresenta e discute ideias,

métodos, processos, técnicas e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

A ABNT reconhece dois tipos de artigos: artigo original: quando apresenta temas ou abordagens próprias. Geralmente relata resultados de pesquisa e é chamado em alguns periódicos de artigo científico. Denomina-se artigo de revisão quando resume, analisa e discute informações já publicadas.

Por serem destinados à publicação em revistas e periódicos científicos, sejam eles impressos ou online, esta modalidade de trabalho tem por finalidade, segundo Severino (2017, p. 208), registrar e divulgar, para público especializado, resultados de novos estudos e pesquisas sobre aspectos ainda não explorados ou que expressem novos aspectos sobre questões em discussão no meio científico.

4.1 ESTRUTURA DO ARTIGO

O formato do artigo depende do periódico onde o(s) autor(es) pretende(m) que seja feita a publicação. Desta forma, ao delinear o artigo deverão ser consultadas as respectivas normas (NBR 6022/2018). No entanto, a UEMA (Campus Timon-MA), faz as seguintes recomendações: o artigo completo deverá apresentar de 12 (doze) a 15 (quinze) laudas estando inclusas as referências.

De forma geral, a estrutura de um artigo científico contempla elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme Quadro 2.

Quadro 3 – Estrutura do artigo científico.

Estruturas	Elementos	Itens
Pré-textuais (Anexo 18/A e B)	Título no idioma do documento	Obrigatório
	Título em outro idioma	Opcional
	Autor	Obrigatório
	Resumo no idioma do documento	Obrigatório
	Resumo em outro idioma	Obrigatório
	Datas de submissão e aprovação do artigo	Obrigatório
	Identificação e disponibilidade	Opcional
Textuais	Introdução	
	Desenvolvimento fundamentação teórica, aspectos	(contendo: aspectos Obrigatórios

	metodológicos, resultados e discussões). Considerações Finais	
Pós-textuais	Referências (Anexo 13) Glossário Apêndice(s) (Anexo 14) Anexo(s) (Anexo 15) Agradecimentos (Anexo 7)	Obrigatório Opcional Opcional Opcional Opcional

Fonte: ABNT NBR 6022/2018.

4.1.1 Elementos pré-textuais

4.1.1.1 Título

O título do artigo e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e no idioma do texto.

O título deverá ser digitado em fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12, em letras maiúsculas, com alinhamento centralizado, não devendo exceder 3 linhas. Deixar 1 (uma) linhas de espaço entre o final do título e o nome do autor.

4.1.1.2 Autor

Foi dada nova redação à forma de indicação do nome do autor. O nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas. Deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato. Recomenda-se que os dados de vinculação e endereço constem em nota, com sistema de chamada próprio, diferente do sistema adotado para citações no texto.

4.1.1.3 Resumo no idioma do documento

O Resumo deve conter a apresentação breve dos principais pontos do artigo. Descreve o objeto estudado, problema, os principais teóricos, o método utilizado e os resultados alcançados.

A palavra “Resumo” deverá ser digitada em negrito, seguido de dois pontos. Sem trocar de linha, digitar o texto do resumo em fonte normal (tamanho: 12), com alinhamento justificado. O resumo deve ser composto por uma sequência de frases concisas em parágrafo único, sem enumeração de tópicos. Em documento técnico ou científico, recomenda-se o resumo informativo. Convém usar o verbo na terceira pessoa. Quanto à sua extensão, convém que os resumos tenham de 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos; 100 a 250 palavras nos artigos de periódicos. As palavras-chave (mínimo de 3 e máximo de 5) devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão **Palavras-chave (em negrito)**, seguida de dois-pontos (:), separadas entre si por ponto ou ponto e vírgula (. ou ;) e finalizadas por ponto (.). Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos (**Anexo 18**).

4.1.1.4 Resumo em outro idioma

É o conteúdo, traduzido para língua estrangeira. Segue-se a mesma formatação (**Anexo 18**).

4.1.1.5 Datas de submissão e aprovação

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

4.1.1.6 Identificação e Responsabilidade

Esta é uma nova informação que pode ser acrescida ao artigo. Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI suportes e outras informações relativas ao acesso do documento.

4.1.2 Elementos textuais

No corpo do texto, sempre que houver necessidade, pode-se utilizar citações de outros autores, desde que os devidos créditos estejam presentes posteriormente nas Referências.

4.1.2.1 Introdução

Parte inicial do artigo na qual devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

4.1.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024/2012. Deve conter: a Fundamentação Teórica, os Aspectos Metodológicos, os Resultados e as Discussões.

4.1.2.3 Considerações Finais (não se utiliza mais a expressão CONCLUSÃO em artigos, conforme NBR 6022/2018)

Parte final do artigo, na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

4.1.3 Elementos pós-textuais

Constituem elementos pós-textuais

4.1.3.1 Referências

Devem obrigatoriamente constar ao final do artigo conforme (alinhada à esquerda) a NBR 6023/2018 (**Anexo 13**).

4.1.3.2 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

4.1.3.3 Apêndice(s)

São suportes elucidativos e ilustrativos elaborados pelo próprio autor, mas que não são essenciais à compreensão do texto. Têm o mesmo papel das notas explicativas de rodapé. O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgota as 23 letras do alfabeto (**Anexo 14**).

4.1.3.4 Anexos(s)

São suportes elucidativos destinados à compreensão do texto, mas não elaborados pelo próprio autor. O(s) anexo(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgota as 23 letras do alfabeto (**Anexo 15**).

4.1.3.5 Agradecimentos

Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do artigo (**Anexo 7**).

4.2 RECOMENDA-SE AS SEGUINTEs FORMAS DE APRESENTAÇÃO (CONFORME A NBR 6022/2018)

- a) **Formato:** Recomenda-se fonte em tamanho 12 e espaçamento simples, padronizados para todo o artigo. As citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme (10 ou 11).
- b) **Seções:** Os títulos das seções com ou sem indicativo numérico devem ser

conforme a ABNT NBR 6024/2012.

c) **Citações e Notas:** Citações e notas devem ser conforme a ABNT NBR 10520/2002. Notas de tabelas devem ser conforme as Normas de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

d) **Ilustrações:** Foi dada uma nova e ampla redação à forma de inserção de ilustrações ao longo do artigo, incluindo um exemplo de seu uso, de forma ficar claro o posicionamento do título e rodapé dos mesmos. Portanto, agora qualquer que seja o tipo de ilustração, esta deve ser precedida de sua palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, de travessão e do respectivo título. Além disso, após a ilustração deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) conforme a ABNT NBR 10520/2002, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere **(Anexo 11)**.

e) **Tabelas:** Foi dada uma nova e ampla redação à forma de inserção de tabelas ao longo do artigo. Portanto agora devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem, e padronizadas conforme as Normas de apresentação tabular do IBGE. Deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), de acordo com a ABNT NBR 10520/2002 **(Anexo 11)**.

5 ORIENTAÇÕES COMUNS PARA OS TRABALHOS ACADÊMICOS

A elaboração de trabalhos acadêmicos disposições de outras normas de documentação que também devem ser seguidas ao se elaborar uma monografia, projetos de pesquisa e artigo científico:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022:** informação e documentação – artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. Disponível em: <https://sigaa.ufrn.br › sigaa › verProducao>.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/40070/1837975/ABNT+NBR+6023+2018+%281%29>.

[pdf/3021f721-5be8-4e6d-951b-fa354dc490ed](https://www.bm.edu.br/wp-content/uploads/2018/10/ABNT_NBR-6024-2012.pdf).

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

https://www.bm.edu.br/wp-content/uploads/2018/10/ABNT_NBR-6024-2012.pdf.

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

http://www2.unicentro.br/ppgadm/files/2017/03/ABNT-NBR-6027_2012.pdf?x35443.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021. Disponível em:

<http://www.ufrgs.br/cursopgdr/download/NBR6028.pdf>.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004. Disponível em:

<https://cnm.paginas.ufsc.br/files/2020/02/ABNT-NBR-6034.pdf>.

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

<http://www2.uesb.br/biblioteca/wp-content/uploads/2016/05/NBR-10520-CITA%C3%87%C3%95ES.pdf>.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10525**: informação e documentação: Número Padrão Internacional para Publicações Seriadas: ISSN. Rio de Janeiro: ABNT, 2005. Disponível em:

<https://docero.com.br/doc/c8sx5x>.

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

https://arquivos.info.ufrn.br/arquivos/NBR_12...

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação — trabalhos acadêmicos — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. Disponível em:

http://site.ufvjm.edu.br/revistamultidisciplinar/files/2011/09/NBR_14724_atualizada_a_br_2011.pdf.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação — projeto de pesquisa — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. Disponível em:

http://www.uniararas.br/revistacientifica/_documentos/ABNT-NBR-15287-2011.pdf.

FEBAB. **CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano**. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2004. Disponível em:

https://biblioteconomiasemcensura.files.wordpress.com/2013/05/aacr2_completo1.pdf.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em:

<https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>.

ANEXOS

ANEXO 1/A**CAPA**

**FACULDADE DO
CERRADO PIAUIENSE**

**FACULDADE DO CERRADO PIAUIENSE – FCP
CURSO DE BACHARELADO EM DIREITO**

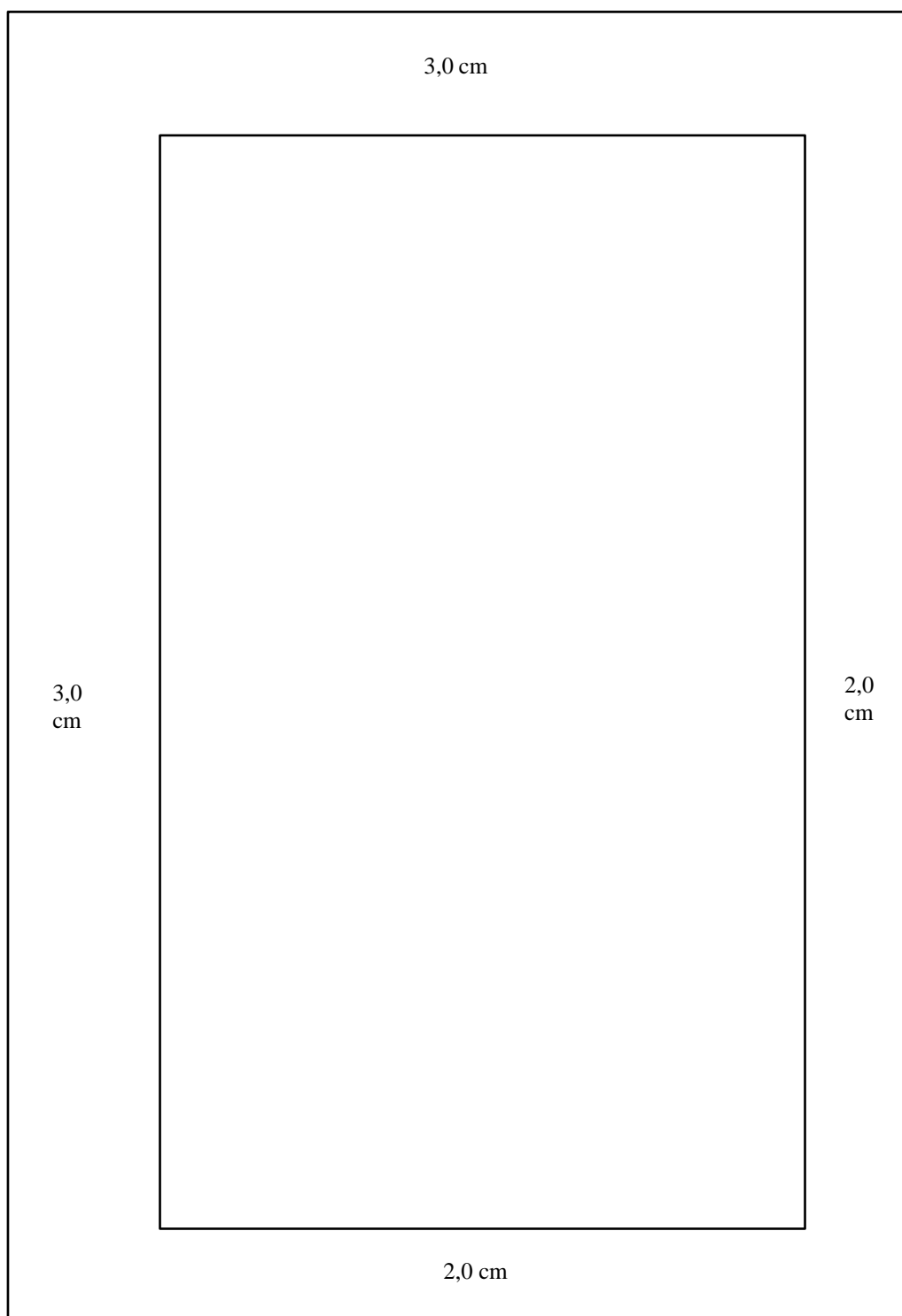
3 espaços (1,5) →

CLEYCIANE CHAYANNE ANDRADE DOS SANTOS

**O ACORDO DE NÃO PERSECUÇÃO PENAL E AS FINALIDADES QUE O
LEGISLADOR BUSCA ALCANÇAR COM ESSE NOVO PROCEDIMENTO PENAL**

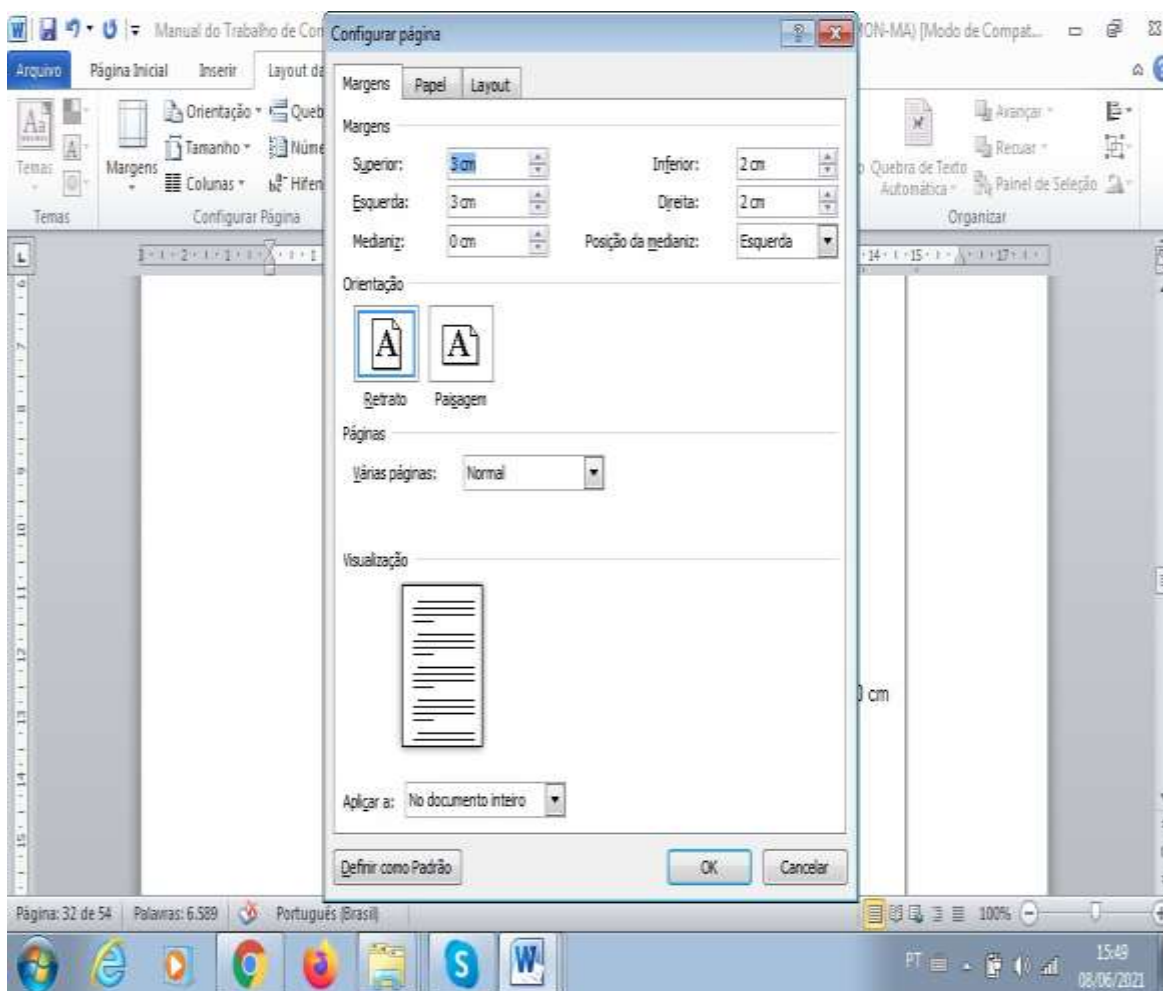
**Fonte: Arial ou Times New Roman
Tamanho: 12
Texto: em negrito
Papel: A4**

**CORRENTE – PI
2023**

ANEXO 1/B**MEDIDAS**

ANEXO 1/C

CONFIGURAÇÃO



ANEXO 2

FOLHA DE ROSTO

Sem negrito → CLEYCIANE CHAYANNE ANDRADE DOS SANTOS

Negrito

O ACORDO DE NÃO PERSECUÇÃO PENAL E AS FINALIDADES QUE O LEGISLADOR BUSCA ALCANÇAR COM ESSE NOVO PROCEDIMENTO PENAL

Fonte: Arial ou Times New Roman
Tamanho: 12
Espaçamento: simples

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade do Cerrado
Piauiense - FCP, como requisito parcial
para a obtenção do grau de Bacharel em
Direito.

Espaçamento (1,5)

Orientador(a): Prof(a). (titulação). (Nome
completo).

Titulação

Especialista = Esp.
Meste(a) = Me. ou Ma.
Doutor(a) = Drº. ou Drª.

Recuo de 8 cm

Sem negrito → CORRENTE – PI
2023

ANEXO 3

VERSO DA FOLHA DE ROSTO – FICHA CATALOGRÁFICA

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Araújo, Jonathas Marinho de.
A659a - Aplicação da pena [manuscrito]. / Jonathas Marinho de Araújo.
- Corrente: FCP, 2023.
19 f.; Il.

Impresso por computador (fotocópia).
Orientador(a): Prof. Esp. Afonso Lima da Cruz Júnior.
Monografia (Graduação) – Faculdade do Cerrado Piauiense,
Curso de Bacharelado em Direito, 2023.

1. Aplicação da pena. 2. Circunstâncias judiciais. 3. Sistema
trifásico. I. Título.

CDD 345

Bibliotecário Responsável: **Rogério Cunha Teixeira (CRB-3/1077)**

ANEXO 4

FOLHA DE APROVAÇÃO

CLEYCIANE CHAYANNE ANDRADE DOS SANTOS

2 espaços (1,5) →

**O ACORDO DE NÃO PERSECUÇÃO PENAL E AS FINALIDADES QUE O
LEGISLADOR BUSCA ALCANÇAR COM ESSE NOVO PROCEDIMENTO PENAL**

Fonte: Arial ou Times New Roman
Tamanho: 12
Espaçamento: simples

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Faculdade do Cerrado
Piauiense - FCP, como requisito parcial
para a obtenção do grau de Bacharelado
em Direito.

1 Espaço (1,5) →

Titulação

Especialista = Esp.
Meste(a) = Me. ou Ma.
Doutor(a) = Dr^o. ou Dr^ª.

Orientador(a): Prof(a). (titulação). (Nome
completo).

Recuo de 8 cm

Aprovada em: ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Prof(a). (titulação). (Nome completo)
Orientador(a)
Faculdade do Cerrado Piauiense – FCP

Prof(a). (titulação). (Nome completo)
1º Examinador(a)
Faculdade do Cerrado Piauiense – FCP

Prof(a). (titulação). (Nome completo)
2º Examinador(a)
Faculdade do Cerrado Piauiense – FCP

ANEXO 5**ERRATA****ERRATA**

CHAVES, Andréia. Análise do comportamento de compra de bens de luxo pela internet de consumidoras de Porto Alegre. 2011. 120 f. Trabalho de conclusão de curso (graduação em Comunicação Social – Habilitação em Publicidade e Propaganda) – Escola Superior de Propaganda e Marketing – ESPM Sul. Porto Alegre, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
25	12	inter-disciplinar	interdisciplinar
37	15	acerca de	a cerca de

ANEXO 6

DEDICATÓRIA

Recuo 8 cm

Fonte: Arial ou Times New Roman
Fonte: 12
Espaçamento simples
Local: final da página

Dedico este trabalho a DEUS que iluminou e guiou meus passos durante esta longa jornada acadêmica ao meu marido e minha família que sempre me apoiaram com muito amor e incentivo.

ANEXO 7

AGRADECIMENTOS

2 espaços → **AGRADECIMENTOS** ← Centralizado

Primeiramente gostaria de agradecer a DEUS por ter me permitido realizar esse sonho, que é a conclusão do meu projeto de pesquisa e formação acadêmica com saúde, força, persistência e dedicação para chegar até o final.

Agradecer aos meus Pais, irmãos, avós e tios, pois cada um contribuíram como puderam para que eu chegasse até aqui.

E em especial queria agradecer ao meu marido MARCELO MENDES que teve uma participação fundamental na minha jornada acadêmica, sempre me motivando, incentivando e apoiando de todas as formas possíveis, serei sempre muito grata pelo companheirismo, dedicação e cuidado que você tem comigo.

Quero deixar um agradecimento muito especial também aos meus orientadores; Prof. Juscelino e Prof. Cléa Maria, obrigada pelas orientações e apoio técnico e científico durante todo o processo de construção do meu projeto de pesquisa.

E por fim quero agradecer a todos meus mestres professores que nos conduziram com muita dedicação, paciência e motivação que serviram como pilares de sustentação ao longo da nossa jornada acadêmica que nos impulsionou a chegar nessa etapa de conclusão da nossa graduação e projeto de pesquisa.

OBRIGADA A TODOS, POR TUDO!!!!

Fonte: Arial ou Times New Roman
Tamanho: 12
Espaçamento: 1,5

ANEXO 8

EPÍGRAFE

Fonte: Arial ou Times New Roman
Fonte: 12
Espaçamento simples
Local: final da página

Recuo 8 cm

As pessoas passam a significar o diferencial competitivo que mantém e promove o sucesso organizacional: elas passam a ser a competência básica da organização, a sua principal vantagem competitiva em mundo globalizado, instável, mutável e fortemente competitivo.

Espaçamento 1,5

Autor desconhecido

ANEXO 9

RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA

Centralizado → RESUMO ← Dois espaços

O presente estudo versa sobre a contabilidade pública, mediante uma análise sobre o SIAFI e as fases da execução orçamentaria no Estado do Piauí. Sabe-se que a busca pela melhoria e eficiência na aplicação dos recursos, induz os responsáveis pela gestão empresarial, a avaliarem suas decisões embasadas em informações consistentes. Mesmo com o advento das novas tecnologias que veio para aumentar a confiabilidade e tempestividade das informações que são inseridos, ainda há meios para que haja certos tipos de atitudes ilícitas dentro das organizações públicas e de acordo com. Levando em conta o alto grau de confiança nos procedimentos administrativos, se indaga a seguinte problemática: qual a função do SIAFI na Execução Orçamentaria na gestão do Governo do estado do Piauí? Diante de tudo isso, ainda há a importância de compreender como o SIAFI se apresenta dentro da Administração do Governo do Estado, quanto a importância de cada uma das fases da execução orçamentaria dentro da gestão pública no que se tange a aquisição de serviços ou bens e que fatores podem interferir nas fases da execução orçamentaria utilizando o SIAFI. Diante disso, estabeleceu-se como objetivo geral, analisar a eficiência do SIAFI na Execução Orçamentaria na gestão do Estado do Piauí. Para tanto, definiu-se os seguintes objetivos específicos: descrever o surgimento do Sistema Administrativo Financeiro em um Órgão Público; apresentar as fases da Execução Orçamentaria; e, demonstrar as fases de execução da despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) utilizando o SIAFI em um Órgão Público. Na metodologia utilizou-se uma vasta pesquisa bibliográfica que contemplou vários autores ou teóricos que abordaram os conteúdos e assuntos propostos neste referido trabalho, uma pesquisa de campo visando ao confronto da realidade investigada. Com os resultados da pesquisa, destacou-se que os diversos meios de exercer o direito de cidadão, fiscalizando os recursos públicos. Concluiu-se que com o advento desse controle social tornou-se possível acompanhar uma série de situações pelo Portal como os repasses para seu município e ver se, de fato, os serviços que receberam recursos estão sendo prestados ou se os bens foram comprados, acompanhar os contratos e licitações, como também pode ser acompanhado o grau de investimento nos setores básicos.

Palavras-chave: contabilidade pública; controle interno; responsabilidade social; fiscalização.

↑
↓
Espaço simples

Fonte: Arial ou Times New Roman

Tamanho: 12

Espaçamento: simples

ANEXO 10

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Centralizado → **ABSTRACT** ← Dois espaços

The present study deals with public accounting, through an analysis of the SIAFI and the phases of budget execution in the State of Piauí. It is known that the search for improvement and efficiency in the application of resources, induces those responsible for business management, to evaluate their decisions based on consistent information. Even with the advent of new technologies that have come to increase the reliability and timeliness of the information that are inserted, there are still ways for there to be certain types of illicit attitudes within and according to public organizations. Taking into account the high degree of trust in administrative procedures, the following question is asked: what is the role of SIAFI in Budget Execution in the management of the State Government of Piauí? In the face of all this, there is still the importance of understanding how SIAFI presents itself within the Administration of the State Government, as to the importance of each of the phases of budget execution within the public management in what concerns the acquisition of services or goods and which factors may interfere in the phases of budget execution using the SIAFI. In view of this, it was established as a general objective, to analyze the efficiency of the SIAFI in the Budget Execution in the management of the State of Piauí. For this, the following specific objectives were defined: describe the emergence of the Financial Administrative System in a Public Organ; present the phases of Budget Execution; and, demonstrate the execution phases of the expenditure (Commitment, Settlement and Payment) using the SIAFI in a Public Organ. The methodology used a vast bibliographical research that contemplated several authors or theorists that approached the contents and subjects proposed in this work, a field research aiming at the confrontation of the researched reality. With the results of the research, it was highlighted that the various means of exercising the right of citizen, overseeing public resources. It was concluded that with the advent of this social control it became possible to follow a series of situations through the Portal as the transfers to its municipality and to see if, in fact, the services that received resources are being provided or if the goods were bought, follow contracts and bids, but can also be accompanied by the degree of investment in the basic sectors.

Keywords: public accounting ; internal control ; social responsibility ; inspection.

↑
↓
Espaço simples

Fonte: Arial ou Times New Roman
Tamanho: 12
Espaçamento: simples

ANEXO 11/A

LISTAS

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Espaçamento duplo 

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
FMS	Fundação Municipal de Saúde
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
OMS	Organização Mundial de Saúde

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Espaçamento duplo 

Figura 1	Linha branca.....	33
Figura 2	Linha azul.....	34
Figura 3	Linha verde.....	35
Figura 4	Linha vermelha.....	36

LISTA DE TABELAS

Espaçamento duplo 

Tabela 1	Linha branca.....	33
Tabela 2	Linha azul.....	34
Tabela 3	Linha verde.....	35
Tabela 4	Linha vermelha.....	36

Fonte: Arial ou Times New Roman
Tamanho: 12
Espaçamento: simples

ANEXO 11/B

DIFERENÇA ENTRE TABELA E QUADRO



ANEXO 12

SUMÁRIO

SUMÁRIO ← Centralizado

Espaço duplo →

1	INTRODUÇÃO	3
2	IDENTIFICAÇÕES	4
2.1	IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO.....	4
2.2	IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.....	4
3	HISTÓRICO DA EMPRESA	5
3.1	BREVE HISTÓRICO.....	5
3.2	MISSÃO DA EMPRESA.....	6
3.3	VISÃO DA EMPRESA.....	6
4	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO	8
5	RESULTADO DA PESQUISA DE ENGAJAMENTO E COMPROMETIMENTOS COLABORADORES DA EMPRESA	9
6	CONTRIBUIÇÃO TÉCNICA E CRESCIMENTO PESSOAL DO ESTAGIÁRIO	10
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	12
	REFERÊNCIAS	13

Espaço simples ↗

Fonte: Times New Roman ou Arial
Tamanho: 12
Espaçamento: Simples

ANEXO 13

REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS ← Alinhado à esquerda
← 2 espaços

ADIR, R. L. **Administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2010.

AGUIAR, M. A. F. **Psicologia aplicada à administração: uma abordagem interdisciplinar**. São Paulo: Saraiva, 2005.

BERGAMINI, C. W. **Motivação nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

BERGAMINI, C. W. **Psicologia aplicada à administração de empresas**. São Paulo: Atlas, 2011.

BOWDITCH, J.; BUONO, A. **Elementos de comportamento organizacional**. São Paulo: Pioneira Thompson, 2002.

CHIAVANETO, I. **Introdução à teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

DAVIS, F. P. **Introdução à administração**. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 1992.

DUBRIN, A. J. **Fundamentos de comportamento organizacional**. São Paulo: Atlas, 2003.

FOREHAND, G. A.; GILMER, H. B. Environmental variation in studies of organizational behavior. **Psychological Bulletin**, v. 6, n. 6, p. 361-382, 1964.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GLICK, W. H. Conceptualizing and measuring organizational and psychological climate: pitfalls in multi-level research. **Academy of Management Review**, v. 10, n. 3, p. 601-616, 1985.

GRIFFIN, R.W; MOORHEAD, G. **Fundamentos do comportamento organizacional**. São Paulo: Ática, 2006.

HERSEY, P.; BLANCHARD, K. H. **Psicologia para administradores de empresas**. São Paulo: EPU, 1977.

KAWASNICKA, E. L. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2011.

KONDO, Y. **Motivação humana**. São Paulo: Gente, 1991.

Fonte: Arial ou Times New Roman
Tamanho: 12
Espaçamento: simples
Alinhado: esquerda

ANEXO 14

APÊNDICES

APÊNDICE A ← Pode-se usar letra ou número

QUESTIONÁRIO PARA PESQUISA DE CAMPO ← Centralizado

Espaço duplo →

Prezado gestor, o mundo corporativo mudou muito nas últimas décadas, principalmente, no que se refere à política de marketing desenvolvida nas empresas, no intuito de aprofundar o conhecimento nessa área elaborou-se este questionário para melhor subsidiar uma pesquisa acadêmica na área do marketing digital. Solicito sua contribuição no sentido de fazer parte dessa pesquisa.

Nome: _____

Formação: _____

Empresa: _____

Local: _____ Data de Preenchimento: ___/___/2021.

01) Qual seu nível de conhecimento em marketing digital?

() Baixo

() Intermediário

() Avançado

02) Quem cuida do marketing de sua empresa?

() Eu mesmo faço esse trabalho

() Tenho profissional que faz essa atividade, mas não é da área

() tenho um profissional da área que faz isso

() Esses serviços são terceirizados

03) Quais as principais estratégias de marketing digital utilizadas por sua empresa?

() Espaço de divulgação em determinados sites

() Utilização de redes sociais

() Site Institucional

() WhatsApp

04) Quais as principais redes sociais utilizadas em sua empresa?

() Facebook () twitter () Outra (Qual? _____)

() Instagram () LinkedIn

05) Você utiliza a estratégia de E-mail marketing?

() Sim (Qual frequência? _____)

() Não

06) Sua empresa utiliza o WhatsApp como ferramenta de venda?

() Sim (Qual frequência? _____)

() Não

ANEXO 15

ANEXO

2 espaços → ANEXO A * Pode-se utilizar letras ou números
 → ANTIPLÁGIO ** Centralizado

PLAGIARISMO

89% Único

Total 50910 caracteres (2502 limite aceitável) , 240 palavras, 6 frases originais.

Escrito em inglês - Papel escrito serviço que você pode confiar. Sua missão é a nossa prioridade! Documentos prontos em 3 horas! Escrita profissional: top escritores acadêmicos ao seu serviço 24/7! Reciba um papel de nível premium!

Resultado	Consulta	Detalhes (link original)
477,00 results	BRUNO CARVALHO - Pdf	View on Scribd
97,10 results	300 artigos para a licenciatura em Direito	View on Scribd
1 result	ORGANIZAÇÃO, UMA ANÁLISE DAS PRINCIPAIS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO segundo a Teoria de Burtus, Juan Carlos	View on Scribd
1 result	memoria A Faculdade de Ciências Superiores de Natal - FACSUP, como modelo para o ensino de Direito	View on Scribd
1 result	Uma nova perspectiva sobre a prática jurídica, uma nova forma de ensinar, uma nova realidade	View on Scribd
1 result	Novo modelo, uma perspectiva diferente, uma prática, uma consciência e um profissionalismo, além de uma nova forma	View on Scribd
1 result	Uma nova perspectiva sobre a prática jurídica, uma nova forma de ensinar, uma nova realidade	View on Scribd

Principais domínios de origem: alga.br (2 matches); ipea.com.br (1 matches); oregonia.com.br (1 matches); orgenial.com.br (1 matches); deltatextos.com (1 matches); biblioteca.org.br (1 matches); hema.com.br (1 matches); repositio.org.br (1 matches); com.ac.uk (1 matches);

ANEXO 16

FOLHA DE ROSTO (PROJETO DE PESQUISA)

Não negrito → CLEYCIANE CHAYANNE ANDRADE DOS SANTOS

Negrito

**O ACORDO DE NÃO PERSECUÇÃO PENAL E AS FINALIDADES QUE O
LEGISLADOR BUSCA ALCANÇAR COM ESSE NOVO PROCEDIMENTO PENAL**

Fonte: Arial ou Times New Roman
Tamanho: 12
Espaçamento: simples

Espaçamento (1,5)

Titulação

Especialista = Esp.
Meste(a) = Me. ou Ma.
Doutor(a) = Dr^o. ou Dr^a.

Projeto de Pesquisa apresentado à
Faculdade do Cerrado Piauiense - FCP,
como requisito parcial para a obtenção de
nota na disciplina TCC I.

Orientador(a): Prof(a). (titulação). (Nome
completo).

Recuo de 8 cm

Não negrito → CORRENTE – PI

2023

ANEXO 17/A
CRONOGRAMA

ATIVIDADES (2021.1)	FEV.	MAR.	ABR.	MAIO	JUN.
Levantamento bibliográfico	X	X			
Construção do Referencial Teórico			X	X	
Redação do projeto				X	
Qualificação do Projeto					X
ATIVIDADES (2021.2)	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.
Elaboração dos instrumentais de pesquisa	X				
Aplicação dos instrumentais	X				
Análise dos resultados		X	X		
Redação da monografia		X	X	X	
Defesa					X

ANEXO 17/B**TABELA DE ABREVIATURAS DOS MESES DE ACORDO COM ABNT**

	Espanhol	Francês	Inglês	Português
Janeiro	ene.	janv.	Jan.	jan.
Fevereiro	feb.	févr..	Feb.	fev.
Março	mar.	mars.	Mar.	mar.
Abril	abr.	avril.	Apr.	abr.
Maió	mayo	mai.	May.	maio
Junho	jun.	juin.	June.	jun.
Julho	jul.	juil.	July.	jul.
Agosto	ago.	aout.	Aug.	ago.
Setembro	sept.	sept.	Sept.	set.
Outubro	oct.	oct.	Oct.	out.
Novembro	nov.	nov.	Nov.	nov.
Dezembro	dic.	déc.	Dec.	dez.

OBS: são usadas em cronogramas, artigos, etc.

ANEXO 18/A

ARTIGO CIENTÍFICO – PRÉ TEXTUAL

Caixa alta (negrito) e centralizado

AS RELAÇÕES INTERPESSOAIS E ESTILOS DE LIDERAÇÃO NAS EMPRESAS DE CALL CENTER EM TERESINA-PIAUI

Alinhado à direita

Lais Maria Oliveira Batista¹
Cléa Maria Machado de Alencar²

Espaços simples

RESUMO: A liderança é de suma importância nas relações interpessoais. Ela influencia a forma de trabalhar das pessoas, quem consegue o quê e quando, tornando o ambiente de trabalho aversivo, competitivo, amistoso e prazeroso. Diante do exposto e da necessidade de ter relacionamentos adequados entre líderes e liderados, definiu-se a pergunta da pesquisa em como desenvolver as relações interpessoais agregado aos estilos de liderança nas empresas de Call Center em Teresina-Piauí? Para efetivar a finalidade do estudo estabeleceu-se como objetivo geral analisar os estilos de liderança, mediante as relações interpessoais, visando ao desenvolvimento das Empresas de Call Center em Teresina-Piauí. Para tal intento, definiu-se os seguintes objetivos específicos: identificar os estilos de liderança nas empresas de Call Center em Teresina-Piauí; analisar a contribuição das relações interpessoais no processo de liderança empresarial e verificar o perfil de liderança numa perspectiva motivacional nas empresas de Call Center em Teresina-Piauí. Assim, o estudo teve caráter exploratório por meio de um levantamento bibliográfico, utilizando-se da técnica de análise de publicações que serviram como subsídios para a realização desta pesquisa como Moscovici (2013), Cardozo e Silva, (2014), Robins (2014), Araújo (2018), dentre outros; e uma pesquisa de campo que foi realizada com 50 colaboradores de Call Center em Teresina-Piauí através da aplicação de um questionário. Através do estudo constatou-se o perfil de liderança promove a motivação nas empresas de Call Center em Teresina-Piauí, demonstrando a relação existente, uma vez que os fatores motivacionais como um ambiente de trabalho harmonioso, valorização, reconhecimento e as relações interpessoais motivam ao trabalho e conseqüentemente a produtividade.

Palavras-chave: relações interpessoais; liderança; Call Center.

ABSTRACT: Leadership is of paramount importance in interpersonal relationships. It influences the way people work, who gets what and when, making the work environment aversive, competitive, friendly and enjoyable. Given the above and the need to have adequate relationships between leaders and followers, the research question was defined on how to develop interpersonal relationships in addition to leadership styles in Call Center companies in Teresina-Piauí? In order to accomplish the purpose of the study, it was established as a general objective to analyze the leadership styles, through interpersonal relationships, aiming at the development of Call Center Companies in Teresina-Piauí. For this purpose, the following specific objectives were defined: to identify leadership styles in Call Center companies in Teresina-Piauí; to analyze the contribution of interpersonal relationships in the business leadership process and to verify the leadership profile in a motivational perspective in Call Center companies in Teresina-Piauí. Thus, the study had an exploratory character through a bibliographic survey, using the technique of analysis of publications that served as subsidies for carrying out this research, such as Moscovici (2013), Cardozo and Silva, (2014), Robins (2014), Araújo (2018), among others; and a field research that was carried out with 50 Call Center employees in Teresina-Piauí through the application of a questionnaire. Through the study, it was found that the leadership profile promotes motivation in Call Center companies in Teresina-Piauí, demonstrating the existing relationship, since motivational factors such as a harmonious work environment, appreciation, recognition and interpersonal relationships motivate the work and consequently productivity.

Keywords: Interpersonal relationships. Leadership. Call Center.

Data de submissão: ____/____/____
Data de aprovação: ____/____/____

Fonte: Arial ou Times New Roman
Tamanho: 12
Espaçamento: simples

¹ Graduada do Curso de Bacharelado em Administração pela Universidade Estadual do Maranhão – UEMA (Campos Timon-MA).

² Mestrado pela Universidade Federal da Paraíba –UFPB (2002).

OBS: Primeira forma de se inserir os nomes dos autores.

ANEXO 18/B

ARTIGO CIENTÍFICO – PRÉ TEXTUAL

Caixa alta (negrito) e centralizado

AS RELAÇÕES INTERPESSOAIS E ESTILOS DE LIDERANÇA NAS EMPRESAS DE CALL CENTER EM TERESINA-PIAUI

Espaços simples

Lais Maria Oliveira Batista¹, Cléia Maria Machado de Alencar² ← Centralizado

RESUMO: A liderança é de suma importância nas relações interpessoais. Ela influencia a forma de trabalhar das pessoas, quem consegue o quê e quando, tornando o ambiente de trabalho aversivo, competitivo, amistoso e prazeroso. Diante do exposto e da necessidade de ter relacionamentos adequados entre líderes e liderados, definiu-se a pergunta da pesquisa em como desenvolver as relações interpessoais agregado aos estilos de liderança nas empresas de Call Center em Teresina-Piauí? Para efetivar a finalidade do estudo estabeleceu-se como objetivo geral analisar os estilos de liderança, mediante as relações interpessoais, visando ao desenvolvimento das Empresas de Call Center em Teresina-Piauí. Para tal intento, definiu-se os seguintes objetivos específicos: identificar os estilos de liderança nas empresas de Call Center em Teresina-Piauí; analisar a contribuição das relações interpessoais no processo de liderança empresarial e verificar o perfil de liderança numa perspectiva motivacional nas empresas de Call Center em Teresina-Piauí. Assim, o estudo teve caráter exploratório por meio de um levantamento bibliográfico, utilizando-se da técnica de análise de publicações que serviram como subsídios para a realização desta pesquisa como Moscovici (2013), Cardozo e Silva, (2014), Robins (2014), Araújo (2018), dentre outros; e uma pesquisa de campo que foi realizada com 50 colaboradores de Call Center em Teresina-Piauí através da aplicação de um questionário. Através do estudo constatou-se o perfil de liderança promove a motivação nas empresas de Call Center em Teresina-Piauí, demonstrando a relação existente, uma vez que os fatores motivacionais como um ambiente de trabalho harmonioso, valorização, reconhecimento e as relações interpessoais motivam ao trabalho e consequentemente a produtividade.

Palavras-chave: relações interpessoais; liderança; Call Center.

ABSTRACT: Leadership is of paramount importance in interpersonal relationships. It influences the way people work, who gets what and when, making the work environment aversive, competitive, friendly and enjoyable. Given the above and the need to have adequate relationships between leaders and followers, the research question was defined on how to develop interpersonal relationships in addition to leadership styles in Call Center companies in Teresina-Piauí? In order to accomplish the purpose of the study, it was established as a general objective to analyze the leadership styles, through interpersonal relationships, aiming at the development of Call Center Companies in Teresina-Piauí. For this purpose, the following specific objectives were defined: to identify leadership styles in Call Center companies in Teresina-Piauí; to analyze the contribution of interpersonal relationships in the business leadership process and to verify the leadership profile in a motivational perspective in Call Center companies in Teresina-Piauí. Thus, the study had an exploratory character through a bibliographic survey, using the technique of analysis of publications that served as subsidies for carrying out this research, such as Moscovici (2013), Cardozo and Silva, (2014), Robins (2014), Araújo (2018), among others; and a field research that was carried out with 50 Call Center employees in Teresina-Piauí through the application of a questionnaire. Through the study, it was found that the leadership profile promotes motivation in Call Center companies in Teresina-Piauí, demonstrating the existing relationship, since motivational factors such as a harmonious work environment, appreciation, recognition and interpersonal relationships motivate the work and consequently productivity.

Keywords: Interpersonal relationships. Leadership. Call Center.

Data de submissão: ____/____/____
Data de aprovação: ____/____/____

Fonte: Arial ou Times New Roman
Tamanho: 12
Espaçamento: simples

¹ Graduanda do Curso de Bacharelado em Administração pela Universidade Estadual do Maranhão – UEMA (Campos Timon-MA).
² Mestrado pela Universidade Federal da Paraíba –UFPB (2002).

OBS: Segunda forma de se inserir os nomes dos autores.

ANEXO 19

GLOSSÁRIO

GLOSSÁRIO

ALÍNEA: subdivisão de um parágrafo indicada por letra minúscula seguida de sinal de fechamento de parênteses.

BIBLIOGRAFIA: relação de obras existentes sobre um assunto específico ou de um autor determinado, organizada em ordem alfabética, cronológica ou sistemática.

CABEÇALHO: conjunto de dados de identificação que encabeça um trabalho ou parte dele.

CATÁLOGO: relação de todo e qualquer documento, arranjada de acordo com algum plano definido.

CLASSIFICAÇÃO: a ordenação do conhecimento por classes, segundo determinado método ou sistema.

COLEÇÃO: conjunto ou reunião de documentos da mesma natureza que têm relação entre si.

COPYRIGHT: palavra inglesa, de uso internacional, indicativa de propriedade literária ou direito autoral, e que, no verso da folha de rosto de uma obra, acompanha o nome do beneficiário e o ano da primeira publicação para efeitos legais.

FONTE: qualquer documento que pode fornecer informações autorizadas.

IMPRENTA: conjunto de dados que contém o nome da cidade em que foi impressa ou editada uma obra, o nome do impressor ou editor e a data da publicação; é também chamada de notas tipográficas.

LEGENDA: conjunto de dados essenciais destinados à identificação de um periódico ou dos artigos nele contidos, que aparece geralmente no rodapé da folha de rosto e de cada uma das páginas do texto.

NOTA TIPOGRÁFICA: ver imprenta.

SUBALÍNEA: item subordinado à alínea e precedido de um hífen na sua apresentação.

ANEXO 19

ÍNDICE

ÍNDICE ALFABÉTICO REMISSIVO	
A	
• acionista controlador	151
ALIENAÇÃO ANTECIPADA	
• de bens	
- de guarda dispendiosa	51
- semoventes	50
- sujeitos à depreciação econômica	49
ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA	
• penhorabilidade	75
• penhora de direitos e ações	75
APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA DO CDC	
• à execução trabalhista	80
ARREMATÇÃO	
• maior lance	
- preço vil	64
ARRESTO	
• de bens	
- sem prova de dívida líquida e certa	46
ATO ATENTATÓRIO À DIGNIDADE DA JUSTIÇA	
• multa e proibição do executado de falar nos autos	134
AVERBAÇÃO PREMONITÓRIA	
• aplicação de ofício na sentença	182
B	
BENS	
• alienação antecipada	
- de guarda dispendiosa	51
- semoventes	50
- sujeitos à depreciação econômica	49
• a alienação de patrimônio	
- a simulação pode ser declarada de ofício	162
• com alienação fiduciária	75
• com alienação mediante <i>leasing</i>	75
• de família	
- alugado	173
- doação com reserva de usufruto	
- fraude contra credores	153
- fraude à execução	
- aquisição de imóvel mais valioso	171
- pode ser penhorado quando luxuoso	66
- pode ser penhorado quando há responsabilidade civil	149
- solteiro	186
• eletrodomésticos	122
- penhorabilidade na execução trabalhista	122
• hipotecados	
- penhorabilidade	71
• na posse do executado	
- presume-se a propriedade	60
• indisponibilidade de bens na execução trabalhista	180
• penhora	
- bem alienado fiduciariamente	75
- bem gravado com <i>leasing</i>	75
- bens dos diretores administradores	70
- bens dos sócios	32, 112
- bens com hipoteca	71
- bens com penhor	72
- eletrodomésticos	122
- pequena propriedade rural	117
- quotas sociais	167
- salários, vencimentos e proventos de aposentadoria	77
- sociedade anônima de capital aberto	70
- sociedade anônima de capital fechado	34
- sócio minoritário	32
- sócio retirante	105, 107
- sócio retirante em caso de fraude	105, 107
• necessários ao exercício de qualquer profissão	
- impenhorabilidade	65
- bens necessários à atividade econômica	65

ANEXO 20

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva deve ser adotada no TCC para evidenciar a sistematização do conteúdo. Ela deve ser elaborada de acordo com a ABNT NBR 6024 (atual). Os títulos das seções primárias devem começar na parte superior da mancha (no topo da folha) e ser separados do texto que o sucede por um espaço e meios em branco. Por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precedem e que os sucedem por um espaço simples em branco.

O indicativo de seção deve ser alinhado à margem esquerda, antes do título e separado por apenas um espaço de caractere. Não podem ser utilizados ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal entre o indicativo da seção e o título. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

Para destacar gradativamente os títulos das seções e subseções utilizam-se os recursos tipográficos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outros.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA	(NEGRITO E LETRAS MAIÚSCULAS)
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	(SEM NEGRITO E LETRA MAIÚSCULAS)
1.1.1 Seção terciária	(NEGRITO E A 1ª LETRA MAIÚSCULA)
1.1.1.1 Seção quaternária	(SEM NEGRITO E A 1ª LETRA MAIÚSCULA)
1.1.1.1.1 <i>Seção quinária</i>	<i>(ITÁLICO E A 1ª LETRA MAIÚSCULA)</i>

IMPORTANTE: utiliza-se o itálico como destaque da última seção, pois as palavras estrangeiras que não constam no vocabulário da Língua Portuguesa devem ser colocadas em itálico, exceto nomes próprios de pessoas, empresas e lugares. As palavras podem ser consultadas no VOLP:

<http://www.academia.org.br/abl/cgi/cqilua.exe/sys/start.htm?sid=24>.

Se a palavra for localizada na busca não precisa ser colocada em itálico.

Todas as que o sistema não encontrar, serão colocadas em itálico a cada vez que aparecem.

- Alínea

Os assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas. Elas se apresentam da seguinte forma:

- a) O texto que antecede as alíneas termina em dois pontos (:);
- b) As alíneas devem ser ordenadas alfabeticamente, em letras minúsculas, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
- c) As letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda, ou seja, com o mesmo recuo do parágrafo;
- d) O texto da alínea deve iniciar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula (;), exceto a última alínea que termina em ponto final;
- e) Se houver subalínea, o texto da alínea termina em dois pontos (:);
- f) A segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam abaixo da primeira letra do texto da própria alínea.

- Subalínea

Quando houver necessidade de subdividir uma alínea, utilizamos as subalíneas. A apresentação deve ser conforme os itens a seguir: as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;

- g) Devem apresentar recuo em relação à alínea, ou seja, o travessão fica abaixo da primeira letra da primeira palavra do texto da alínea;
- h) O texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula (;). A última subalínea deve terminar em ponto final; se houver alínea subsequente, a subalínea termina em ponto-e-vírgula;
- i) A segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam abaixo da primeira letra do texto da própria alínea.

De acordo com Moraes (2010), os principais e mais prováveis perigos que podem ocorrer a uma empresa, são as ameaças. Elas podem ser:

- a) ameaças intencionais:
 - espião industrial;
 - criminoso profissional;
 - hacker;
 - funcionário mal-intencionado;
- b) ameaças relacionadas aos equipamentos;
- c) ameaças relativas a um evento natural;
- d) ameaças não intencionais.

Fonte: Elaborado pelos autores deste manual.

Conforme Olifer e Olifer (2008) alguns dos problemas de endereçamento que a tecnologia TCP/IP visa resolver são:

- a) coordenar a utilização de diferentes tipos de endereços;
- b) proporcionar unidade de endereço;
- c) configurar interfaces de rede e aplicações de rede.

Fonte: Elaborado pelos autores deste manual.

- Citações pelo sistema autor-data

Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. A seguir são apresentadas informações básicas sobre a elaboração de citações. Para uma consulta mais completa, consulte a ABNT NBR 10520 (atual).

No sistema autor-data, a menção à obra citada no texto deve aparecer de acordo com sua representação na lista de Referências (entrada por autor ou título e o ano da obra). As chamadas nesse sistema devem ser em letras maiúsculas e minúsculas quando a referência à fonte citada fizer parte da sentença. Quando citado entre parênteses, o nome do autor deve ser descrito em letras maiúsculas.

As citações seguintes da mesma obra, quando estiverem na mesma folha, podem ser substituídas por expressões latinas; e quando estiverem em páginas diferentes, podem ser apresentadas com o sobrenome do autor, ano e a página da citação. As expressões latinas devem ser colocadas nas notas de rodapé, e nunca nas citações. O quadro abaixo mostra quais são as expressões:

EXPRESSÃO LATINA	ABREVIATURA	SIGNIFICADO
Confira	Cf.	confronte
Ibidem	Ibid.	na mesma obra
Idem	Id.	mesmo autor
Loco citato	loc. cit.	no lugar citado
Opus citatum, Opere citato	op. cit.	obra citada
Passim	passim	aqui e ali, em diversas passagens
Sequentia	et. seq.	seguinte ou que se segue

Fonte: NBR 10520 (atual).

ANEXO 21

TIPOS DE CITAÇÃO

O autor do TCC deve utilizar este recurso para mencionar as fontes das informações que obteve e indicar, no texto, a documentação que serviu de base à sua pesquisa. Uma citação pode ser direta, indireta ou citação de citação.

- a) Citação direta ou textual: é a transcrição exata de trechos de até 03 (três) linhas de um autor, respeitando-se rigorosamente a redação, ortografia e pontuação, colocando-a entre aspas duplas. As citações diretas de texto com mais de três linhas devem ser destacadas em parágrafo isolado com recuo de 4 cm da margem esquerda com tamanho de letra menor que a do texto, sem aspas, tendo como limite a margem direita da página.

Exemplo com trecho de até 03 linhas:

“De acordo com o princípio de LeChatelier, quando um sistema em equilíbrio é submetido à tensão, ele responde restabelecendo o equilíbrio para reduzir a tensão aplicada” (BROWN; HOLME, 2009, p. 491).

Exemplo com trecho acima de até 03 linhas:

O avanço da fronteira agrícola sobre as florestas, na Amazônia em particular, é objeto de ampla discussão internacional, especialmente no âmbito da negociação sobre mudança climática. Mas a realidade aponta para o fato que, quaisquer sejam os fatores de transformação e deslocamento de atividades agrícolas, a mudança no uso do solo na Amazônia é protagonizada pela pecuária. É na pata do boi, lá na ponta, que repercutem investimentos e alterações no consumo de alimentos ou de energia (SMERALDI; MAY, 2008. p. 63).

- a) Citação indireta: é a transcrição não literal das palavras do autor consultado, em que se reproduz por meio de redação própria o conteúdo e ideias do documento original, dispensando o uso de aspas duplas.

Exemplo:

Os pastos encontrados no Brasil ocupam hoje cerca de 80% das áreas desmatadas na Amazônia e a maior parte deste desmatamento ocorre ilegalmente. Assim, o setor tem sido alvo de fiscalização e campanhas ambientalistas. Em 2009, o IBAMA e o Ministério Público Federal iniciaram ações contra fazendas e frigoríficos no Pará para evitar a comercialização de gado oriundo de áreas desmatadas ilegalmente (BARRETO; SILVA, 2009).

b) Citação de citação: é a menção de um documento ao qual não se teve acesso direto. Trata-se de uma ferramenta que deve ser utilizada no mínimo possível (apenas quando não se consegue ter acesso ao texto original).

No texto deve ser indicado o sobrenome do autor do trabalho original, não consultado, seguido da preposição latina “apud” e do sobrenome, em caixa alta, do autor da obra consultada, de acordo com o sistema de chamada escolhido. Nas referências bibliográficas deve ser referenciado apenas o autor consultado, e não o que aparece citado.

Exemplo:

O objetivo da problematização é levantar questões para a discussão e reflexão das ideias sugeridas pelo tema de trabalho (SEVERINO, 2000 apud ANDRADE, 2006, p. 54).

Nesse caso, o texto a que se teve acesso foi o de Andrade, e é essa obra que deve aparecer nas Referências bibliográficas finais.

Variações na autoria

Citação de obra de dois autores: deve ser apresentada pelos sobrenomes dos autores ligados por ponto e vírgula (;) quando estiverem entre parênteses. Se forem citados no texto, devem ser ligados por “e”, seguidos do ano da publicação entre parênteses. Exemplo em que os autores fazem parte do texto:

Zaccarelli e Fischmann (1994) identificam a estratégia de oportunidades como sendo a adotada por empresas que enfrentam grandes variações no nível de atividade em seus mercados.

Exemplo em que os autores não fazem parte do texto:

A estratégia de oportunidades é aquela adotada por empresas que enfrentam grandes variações no nível de atividade em seus mercados (ZACCARELLI; FISCHMANN, 1994).

a) Citação de obra de três autores: devem-se citar os nomes dos três, seguindo os mesmos procedimentos do item anterior. No caso de citação com mais de três autores, cita-se o sobrenome do primeiro autor, seguido do termo “et al.”.

Exemplo:

As pessoas com depressão devem procurar a ajuda de profissionais da saúde (LOTUFO NETO et al., 2001).

b) Citação de obra publicada por uma entidade coletiva: a entidade coletiva aparece como autor.

Exemplo 1:

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002), todo autor citado no texto deve ser relacionado nas referências.

Nas referências:

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

Exemplo 2:

Um levantamento realizado em 35 países aponta que o Brasil é, entre eles, o país que mais gasta com sistema judiciário (BRASIL, 2005).

Nas referências:

BRASIL. Ministério da Justiça. Secretaria de Reforma do Judiciário. **Judiciário e economia.** Brasília: MJ, 2005.

c) Citação de página ou *site* na Internet: cita-se o autor do texto pelo sobrenome e ano, como se faz na citação tradicional. Quando não houver autor cita-se a primeira palavra do título em caixa alta, seguida de três pontos, e depois o ano. Apenas nas referências bibliográficas finais é que devem constar as informações referentes à página ou site na internet (e data de acesso).

Exemplo:

Um documento do Banco Mundial também aponta para o potencial dos métodos alternativos de solução de litígios para a melhora do funcionamento do sistema de justiça (THE WORLD BANK, 2002).

Nas referências:

THE WORLD BANK. **Iniciatives in Legal and Judicial Reform**. 2002. Disponível em: <http://www.web.worldbank.org>. Acesso em: 01 out. 2007.

- a) Documento sem autoria: Lembra-se, quando não houver autor cita-se a primeira palavra do título em caixa alta, seguida de três pontos, e depois o ano. Apenas nas referências bibliográficas finais é que devem constar as informações referentes à página ou site na internet (e data de acesso).

Exemplo:

O texto do documento aponta que “os Juizados Especiais, com seu rito simples e célere, vêm representando uma alternativa eficaz de acesso à Justiça, beneficiando milhões de pessoas”, mas que, em função da crescente demanda que estava recebendo, vinha enfrentando graves problemas (PACTO..., 2006).

Nas referências:

PACTO em prol dos juizados especiais. Conselho Nacional de Justiça, 17 maio 2006. Disponível em: <http://www.cnj.gov.br>. Acesso em: 01 out. 2020.



**FACULDADE
DO CERRADO
PIAUIENSE**

Corrente - Piauí - Brasil