



NORMAS PARA
APRESENTAÇÃO
DE TRABALHOS
ACADÊMICOS DA
FACULDADE CEARENSE

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
MANUAL DO TRABALHO ACADÊMICO	6
PARTE 1: ORIENTAÇÕES GERAIS	7
PARTE 2: ESTRUTURA DA MONOGRAFIA.....	14
Capa.....	15
Lombada.....	16
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	18
Folha de Rosto.....	18
Anverso da Folha de Rosto.....	18
Verso da Folha de Rosto	19
Errata.....	20
Folha de Aprovação	20
Dedicatória.....	21
Agradecimento	22
Epígrafe	23
Resumo na Língua Vernácula.....	24
Resumo na Língua Estrangeira.....	25
Lista de Ilustrações	26
Lista de Tabelas.....	27
Lista de Abreviaturas e Siglas.....	28
Lista de Símbolos.....	29
Sumário.....	30
ELEMENTOS TEXTUAIS	31
Introdução	31
Desenvolvimento	31
Conclusão.....	31
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	32
Referência.....	32
Glossário.....	32
Apêndice	32
PARTE 3: ESTRUTURA DO ARTIGO.....	34
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	34
Título, e Subtítulo (se houver).....	34
Nome(s) do(s) Autor(es).....	34
Resumo na Língua do Texto	35
Resumo em Língua Estrangeira.....	35
ELEMENTOS TEXTUAIS	36
Introdução	36
Desenvolvimento	36
Conclusão.....	36
ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	37
Nota(s) Explicativa(s).....	37
Referências	37
Glossário.....	37
Apêndice(s).....	37

APRESENTAÇÃO

O presente trabalho, **NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA FACULDADE CEARENSE**, tem como objetivo proporcionar, ao corpo discente, diretrizes seguras e simplificadas de como elaborar trabalhos científicos, principalmente aos concluintes, no momento em que iniciam suas pesquisas, quando da elaboração da monografia de Trabalho de Conclusão de Curso, proporcionando, destarte, uma fonte segura de como produzir seguindo uma padronização institucional, necessária e bem-vinda.

Esperamos que este trabalho sirva, de forma decisiva, para que a comunidade da nossa Instituição encontre ferramentas úteis e necessárias para um perfeito desenvolvimento acadêmico, comprovados através da elaboração de trabalhos com níveis excelentes.

A Direção.

Trabalhos acadêmicos e similares (Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, Trabalho de Graduação Interdisciplinar - TGI, Trabalho de Conclusão de Curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros):

Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido e ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados.

Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

O orientador, escolhido pelo estudante, deve ter um perfil acadêmico que se coadune com a pesquisa pretendida, devendo, preferentemente, possuir titulação *strictu sensu*. No caso de orientador especialista, o Trabalho deve ter, como co-orientador, o coordenador do curso.

MANUAL DO TRABALHO ACADÊMICO

O presente documento destina-se a regulamentar os trabalhos acadêmicos da Faculdade Cearense.

Um trabalho acadêmico consiste em um documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido e ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados.

Esses trabalhos estruturam-se em três partes:

- Pré-textual: Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.
- Textual: Constituído de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão, cuja nomenclatura dos títulos fica a critério do autor.
- Pós-textual: Sucedem o texto e complementam o trabalho,

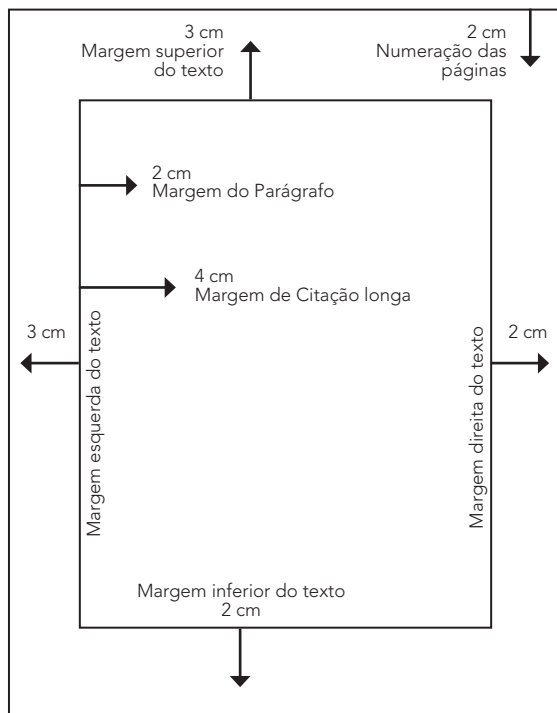
Corresponde aos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) de graduação e/ou especialização, Trabalho das disciplinas de uma Graduação ou Pós-Graduação.

Esse documento apresenta inicialmente as orientações gerais para os distintos trabalhos (PARTE 1) e, a seguir, detalha a estrutura da monografia (PARTE 2) e do artigo (PARTE 3).

PARTE 1: ORIENTAÇÕES GERAIS

- Usar papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm)
- As folhas devem apresentar: para o anverso (frente), esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso (costas), direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.
- Margem do parágrafo de 2 cm a partir da margem esquerda. No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar recuo de 4 cm da margem esquerda.
- A numeração deve figurar 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.

MODELO DE PÁGINA (ANVERSO)



- Digitação

a) Deve ser feita em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

b) Digitação do texto: os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha (exceto para a ficha catalográfica que deve vir no verso da folha de rosto) enquanto os elementos textuais e pós-textuais podem ser digitados no anverso e verso das folhas.

c) Digitação em fonte tamanho 12 (Times New Roman ou Arial) para todo o trabalho, inclusive os títulos dos elementos e a capa. Digitação em fonte tamanho 10 (Times New Roman ou Arial) para as citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, a paginação, os dados internacionais de catalogação da ficha catalográfica, as legendas e as fontes das ilustrações e das tabelas.

d) Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, sem espaço a mais entre os parágrafos. Casos de exceção: as citações de mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e das tabelas, a natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples. Além de digitadas em espaço simples, as referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

- As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

- As citações correspondem à informação colocada no texto, mas que foi extraída de outra fonte, e devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520 (CONSULTAR MANUAL DA CITAÇÃO).

- As siglas, quando aparecem pela primeira vez no texto, devem ser precedidas da forma completa do nome e colocadas entre parênteses, como, por exemplo, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

- O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

- Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5 (Confira exemplo a seguir).

2 ANÁLISE DE CRÉDITO

ESPAÇO EM BRANCO - 1,5 ENTRELINHAS

O pressuposto básico para uma análise de crédito é a de que o patrimônio cedido deva ser próprio. Tomando como base esse pressuposto podemos definir que a análise de crédito possui como objetivo a identificação dos riscos trazidos nas operações de aquisição de “ativos” (SCHRICHEL, 2000).

O crédito é caracterizado, como já citado, por um cenário de incertezas e a análise de crédito trabalha, não somente, com a elaboração de relatórios gerenciais, mas também na interpretação que se faz nos documentos apresentados pelas devidas empresas clientes. Pode-se concluir que as decisões de crédito bem tomadas são efetivamente decorrentes da apresentação completa de documentos e da correta interpretação destes. Temos, então, uma relação diretamente proporcional à constante documentação/bons resultados (SCHRICHEL, 2000).

ESPAÇO EM BRANCO - 1,5 ENTRELINHAS

2.1 Conceito de crédito

ESPAÇO EM BRANCO - 1,5 ENTRELINHAS

A palavra crédito, dependendo do contexto no qual está sendo utilizado tem vários significados, porém neste trabalho está se referindo às finanças. “Crédito é todo ato de vontade ou disposição de alguém destacar ou ceder, temporariamente, parte do seu patrimônio a um terceiro, com a expectativa que esta parcela volte a sua posse integralmente, após o decorrido tempo estipulado” (SCHRICHEL, 2000 p. 25).

- Paginação:

- As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.
- Para trabalhos somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso.
- Quando o trabalho for em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.
- No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume.

e) Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

- Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto.

a) São empregados algarismos arábicos na numeração, alinhados na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.

b) Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta e ímpar.

c) O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções até a seção quinária.

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1

a) Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

b) O título da seção primária deve aparecer em letras maiúsculas e em negrito; as seções secundárias aparecem em letras maiúsculas e minúsculas e em negrito; e as demais seções, terciárias, quaternárias e assim por diante, aparecem em letras maiúsculas e minúsculas, sem destaque. Devem ser alinhadas à margem esquerda e grafados de forma idêntica no sumário e no texto.

1 INTRODUÇÃO

2 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

2.1 Definição

2.1.1 Dissertação

2.1.2 Tese

- Equações e fórmulas:

a) Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

b) Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

$x^2 + y^2 = z^2$	(1)
$(x^2 + y^2) \cdot 15 = n$	(2)

- Ilustrações:

a) Desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figura, imagem, entre outros, são consideradas ilustrações.

b) A identificação aparece na parte superior, à esquerda, precedida da palavra designativa (o tipo de ilustração), em letras maiúsculas/minúsculas, e do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, separados por um travessão, e do respectivo título.

c) Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

d) A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, sendo mencionada nesse trecho.

A Catedral Metropolitana de Fortaleza foi inaugurada em 1978, possui estilo gótico romano ou gótico moderado, ocupa atualmente grande parte da Praça Pedro II, no centro de Fortaleza, com capacidade para cinco mil pessoas. O Templo (IMAGEM 2) destaca-se pela sua imponência arquitetônica e a beleza dos vitrais.

Imagem 2 – Catedral Metropolitana de Fortaleza



Fonte: <http://www.arquidiocesedefortaleza.org.br/regioes/regiao-metropolitana-sao-jose/parouquias-da-regiao-sao-jose/parouquia-sao-jose-catedral-metropolitna/>

- Tabelas:
 - a) Apresentam informações tratadas estatisticamente e possuem numeração independente e consecutiva.
 - b) Sua identificação aparece à esquerda na parte superior precedida da palavra tabela, em letras maiúsculas/minúsculas, separada por travessão do número de ordem em algarismos arábicos.
 - c) As fontes citadas e notas eventuais aparecem no rodapé da tabela, após o fio de fechamento.
 - d) Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.
 - e) Caso a tabela precise ser continuada na folha seguinte, não será delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte.

- f) Utilizam-se traços horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior.
- g) Evitam-se traços verticais para separar as colunas e traços horizontais para separar as linhas no corpo da tabela.

PARTE 2: ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

A estrutura da Monografia compreende a uma parte externa (CAPA E LOMBADA) e uma interna (ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS, TEXTUAIS E PÓS-TEXTUAIS). Alguns são obrigatórios e outros, opcionais (Figura 1).

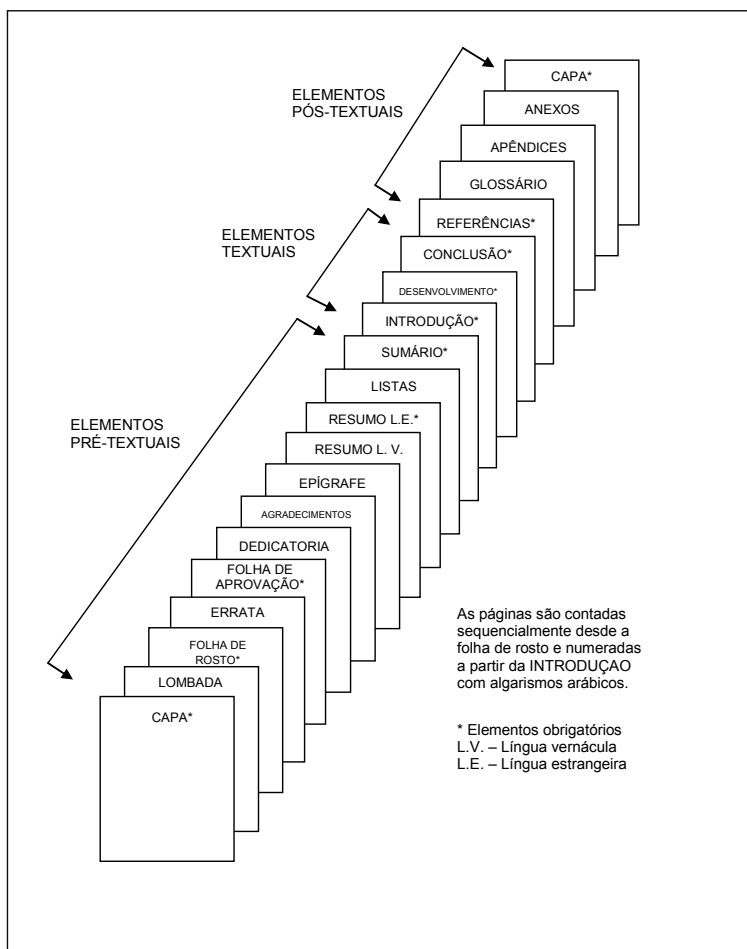


FIGURA 1 - ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

CAPA (FIGURA 2)

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO CEARÁ
FACULDADE CEARENSE
CURSO DE DIREITO

NOME DO AUTOR

TÍTULO DA MONOGRAFIA

FORTALEZA
ANO

FIGURA 2 - MODELO DE CAPA

Elemento obrigatório. Proteção externa do trabalho, na cor preta, e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

As informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (opcional), centralizado a partir da primeira linha do texto, em letras maiúsculas;
- b) nome do autor, centralizado e colocado após o cabeçalho inicial, em letras maiúsculas;
- c) título, em letras maiúsculas e centralizado, colocado após o nome do autor;
- d) subtítulo, se houver, em letras maiúsculas, separado do título por dois pontos;
- e) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume), centralizado e colocado logo após o título ou o subtítulo;

f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, em letras maiúsculas, na margem inferior e centralizado na penúltima linha;

g) ano de depósito (da entrega), seguindo o local na margem inferior e centralizado na última linha.

f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, em letras maiúsculas, na margem inferior e centralizado na penúltima linha;

g) ano de depósito (da entrega), seguindo o local na margem inferior e centralizado na última linha.

LOMBADA (FIGURA 3)

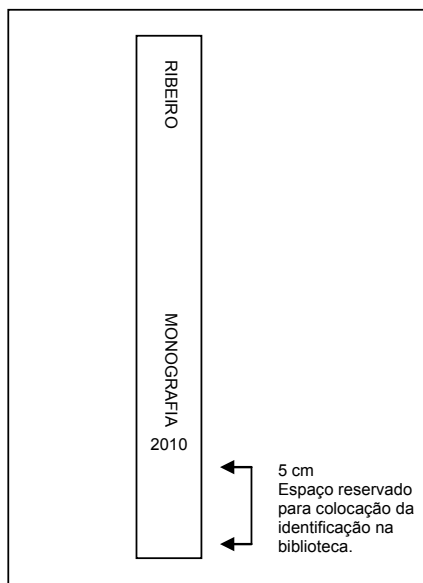


FIGURA 3 - MODELO DE LOMBADA

Elemento opcional. Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas.

Devem ser impressas as informações abaixo:

a) nome do autor (último sobrenome do autor), impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada (para permitir a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima);

- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- c) ano de publicação, na horizontal colocado logo após a natureza do trabalho, na altura de 5 cm;
- d) quando houver mais de um volume, identificam-se elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v. 2, abaixo do ano.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

FOLHA DE ROSTO:

Elemento obrigatório. Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

ANVERSO DA FOLHA DE ROSTO (FIGURA 4)

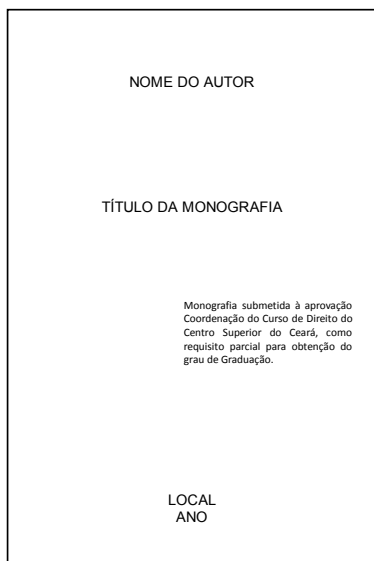


Diagrama de uma folha de rosto com os seguintes elementos:

- NOME DO AUTOR
- TÍTULO DA MONOGRAFIA
- Monografia submetida à aprovação
Coordenação do Curso de Direito do
Centro Superior do Ceará, como
requisito parcial para obtenção do
grau de Graduação.
- LOCAL
ANO

FIGURA 4 - MODELO DE FOLHA DE ROSTO

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- nome do autor: responsável intelectual do trabalho; deve ser centralizado na primeira linha do texto, em letras maiúsculas;
- título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação; deve ser em letras maiúsculas e centralizado, colocado após o nome do autor;
- subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos; deve ser em letras maiúsculas;

d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume); centralizado e colocado logo após o título ou o subtítulo acompanhado da respectiva especificação (Ex.: v. 1);

e) nota explicativa com a natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), o objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), o nome da instituição a que é submetido, a área de concentração; deve ser transcrita em espaço simples, justificada, e em letras maiúsculas/minúsculas, alinhada a partir do centro da folha para a margem direita;

f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador; iniciando e finalizando nas mesmas margens da nota explicativa;

g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; deve em letras maiúsculas e centralizado;

h) ano de depósito (da entrega), deve ser centralizado. g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; deve em letras maiúsculas e centralizado;

h) ano de depósito (da entrega), deve ser centralizado.

VERSO DA FOLHA DE ROSTO (FIGURA 5)

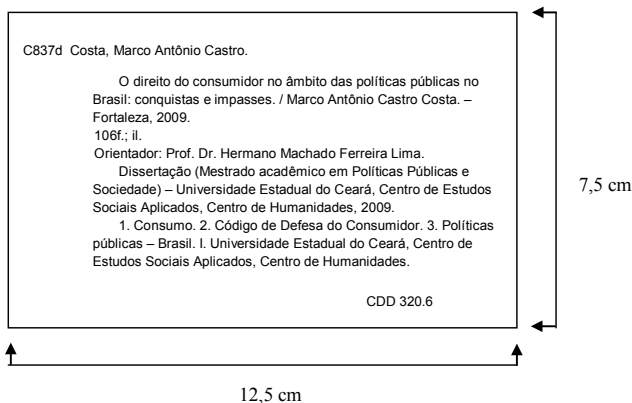


FIGURA 5 – MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Deve conter a ficha catalográfica, no tamanho 7,5 cm x 12,5 cm, localizada na parte inferior da folha e feita pelo bibliotecário da Instituição, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

ERRATA (FIGURA 6)

ERRATA			
SILVA, C. A. B. da. Usina de beneficiamento de leite e derivados. Brasília: Ministério da Agricultura, do Abastecimento e da Reforma Agrária, 1995. 46 p.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
31	34	Sacos plásticos	Embalagem
31	1	500 kg/h	1600 kg/h

FIGURA 6 – MODELO DE ERRATA

Elemento opcional. Deve apresentar-se em página distinta, inserido logo após a folha de rosto, sem indicativo numérico, com a palavra ERRATA em letras maiúsculas, em negrito, centralizada e sem pontuação.

Corresponde a uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções, disposto da seguinte maneira:

Exemplo:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

FOLHA DE APROVAÇÃO (FIGURA 7)

NOME DO AUTOR	
TÍTULO DA MONOGRAFIA	
<p>Monografia como pré-requisito para obtenção do título de Bacharelado em Direito, outorgado pela Faculdade Cearense – FAC, tendo sido aprovada pela banca examinadora composta pelos professores. Data de aprovação: ____/____/____</p>	
BANCA EXAMINADORA	
_____	Professor Ms.
_____	Professora Ms.
_____	Professor Esp.

FIGURA 7 - MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório. Deve apresentar-se em página distinta, colocado logo após a folha de rosto, sem indicativo numérico e título.

Contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho:

- a) nome do autor do trabalho centralizado na primeira linha do texto, em letras maiúsculas;
- b) título do trabalho centralizado e em letras maiúsculas, colocado logo após o autor;
- c) subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos;
- d) nota explicativa contendo natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração; deve ser transcrita em espaço simples, justificada, e em letras maiúsculas/minúsculas, alinhada a partir do centro da folha para a margem direita;
- e) data de aprovação colocada logo após a nota;
- f) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem, ocupando a metade inferior da folha.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

DEDICATÓRIA (FIGURA 8)

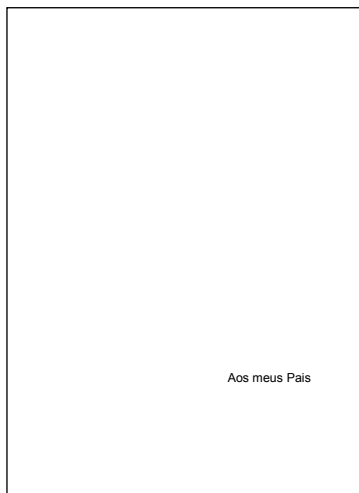


FIGURA 8 – MODELO DE DEDICATÓRIA

Elemento opcional. Deve apresentar-se em página distinta, colocado após a folha de aprovação, sem indicativo numérico e título.

Corresponde a folha em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho, com o texto aparecendo à direita e na metade inferior da folha.

AGRADECIMENTOS (FIGURA 9)

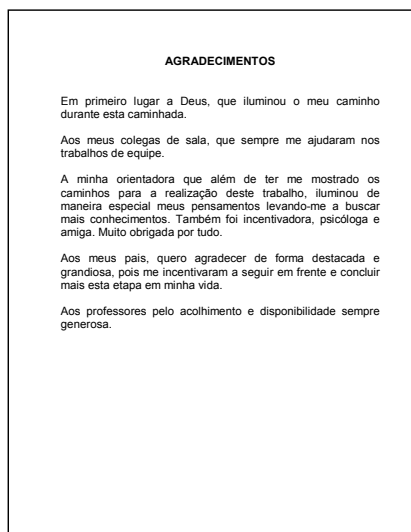


FIGURA 9 – MODELO DE AGRADECIMENTOS

Elemento opcional. Deve apresentar-se em página distinta, colocado após a dedicatória, sem indicativo numérico, com a palavra AGRADECIMENTOS em letras maiúsculas, em negrito, centralizada e sem pontuação.

Corresponde a folha em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

EPÍGRAFE (FIGURA 10)

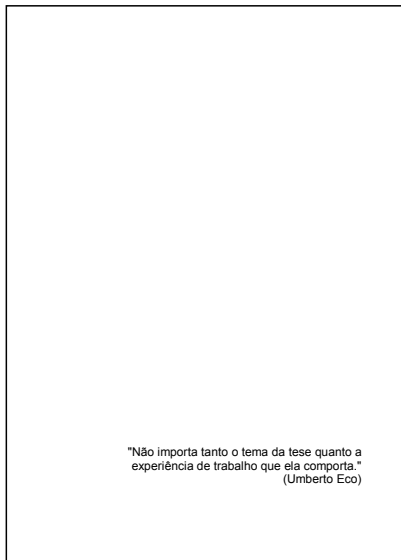


FIGURA 10 – MODELO DE EPÍGRAFE

Elemento opcional. Deve apresentar-se em página distinta, colocado após os agradecimentos, sem indicativo numérico e sem título.

O texto deve ser apresentado entre aspas, seguida da indicação de autoria, disposta à direita e na metade inferior da folha. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (FIGURA 11)

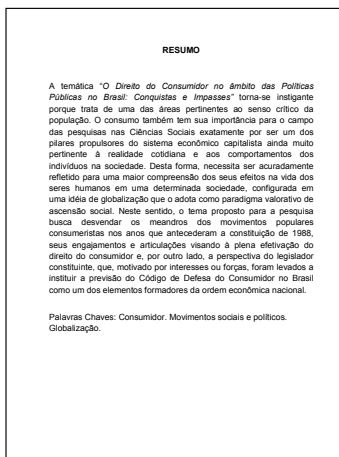


FIGURA 11 – MODELO DE RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Elemento obrigatório. Deve apresentar-se em página distinta, sem indicativo numérico, com a palavra RESUMO em letras maiúsculas, em negrito, centralizada e sem pontuação.

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho, observando-se que deve:

- a) ter de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos; e de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
- b) ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento;
- c) ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos;
- d) ter um parágrafo único;
- e) ser usado o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

Devem-se evitar: a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; b) fórmulas, equações, diagramas etc, que não sejam absolutamente necessários. Quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem.

As palavras-chave (palavras representativas do conteúdo do trabalho) devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (FIGURA 12)

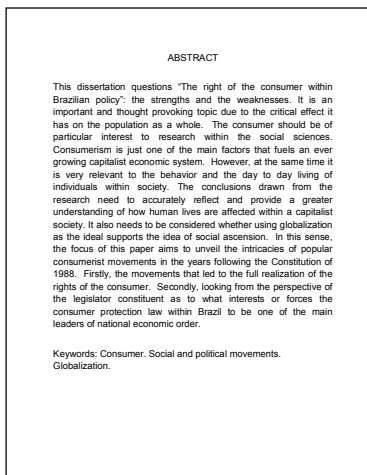


FIGURA 12 – MODELO DE RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo).

Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (FIGURA 13)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 - Plântulas de feijão-de-corda	47
Figura 2 - Plântulas de soja	48

FIGURA 13 – MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional. Deve apresentar-se em página distinta, sem indicativo numérico, com as palavras LISTA DE ILUSTRAÇÕES em letras maiúsculas, em negrito, centralizada e sem pontuação.

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, acompanhado do respectivo número da página.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

LISTA DE TABELAS (FIGURA 14)

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Composição e fabricante do pino intraradicular	20
Tabela 2 - Composição e fabricante	21
Tabela 3 – Composição e fabricante do adesivo: ED Primer	24
Tabela 4 - Composição e fabricante do cimento resinoso	40

FIGURA 14 – MODELO DE LISTA DE TABELAS

Elemento opcional. Deve apresentar-se em página distinta, sem indicativo numérico, com as palavras LISTA DE TABELAS em letras maiúsculas, em negrito, centralizada e sem pontuação.

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título, acompanhado do respectivo número da página.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (FIGURA 15)

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ISBN	International Standard Book Number
MEC	Ministério de Educação e Cultura
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
FaC	Faculdade Cearense

FIGURA 15 – MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Elemento opcional. Deve apresentar-se em página distinta, sem indicativo numérico, com as palavras LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS em letras maiúsculas, em negrito, centralizada e sem pontuação.

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso, sendo recomendada a elaboração de lista própria para cada tipo.

LISTA DE SÍMBOLOS (FIGURA 16)

LISTA DE SÍMBOLOS	
©	Copyright
\$	Dólar
€	Euro
¥	Ilene
£	Libra
®	Marca Registrada
%	Porcentagem
§	Seção

FIGURA 16 – MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional. Deve apresentar-se em página distinta, sem indicativo numérico, com a palavra LISTA DE SÍMBOLOS em letras maiúsculas, em negrito, centralizada e sem pontuação.

Corresponde a uma relação elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

SUMÁRIO (FIGURA 17)

Sumário	
1 INTRODUÇÃO	15
2 REVISÃO DE LITERATURA	24
2.1 Material	24
2.2 Seleção e preparo dos dentes	24
2.3 Tratamento endodôntico e desobstrução	24
2.4 Preparo das superfícies dos pinos	24
3 MATERIAL E MÉTODOS	44
4 RESULTADOS	54
5 DISCUSSÃO	68
6 CONCLUSÃO	92
REFERÊNCIAS	94
APÊNDICES	100
ANEXOS	104

FIGURA 17 – MODELO DE SUMÁRIO

Elemento obrigatório.

Deve apresentar-se em página distinta, sem indicativo numérico, com a palavra **SUMÁRIO** em letras maiúsculas, em negrito, centralizada e sem pontuação.

Apresenta as principais divisões, seções e outras partes do trabalho acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s), observando:

- Os elementos pré-textuais não aparecem no sumário;
- Deve ser o último elemento pré-textual;
- Deve começar no anverso de uma folha, concluído no verso, se necessário;
- Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra de todos os volumes, de forma que se tenha o conhecimento, independente do volume consultado;
- Devem ser escritos como estão no corpo do trabalho;
- Os indicativos das seções devem ser alinhados a esquerda, e os títulos e os subtítulos sucedem aos indicativos das seções, alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais.

ELEMENTOS TEXTUAIS

INTRODUÇÃO

Parte inicial do texto, em que devem constar a delimitação do assunto tratado (informação necessária para entender de que assunto trata o trabalho e a pesquisa), objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho, como a justificativa da escolha do tema; a contextualização: situa o problema do tema para o leitor, revelando-lhe o que já foi estudado por outros autores a esse respeito.

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, contemplando fundamentação teórica (as idéias dos autores lidos e analisados), metodologia (como e onde foi feita a pesquisa) e discussão dos resultados.

CONCLUSÃO

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Deve resultar de deduções lógicas sempre fundamentadas no que foi apresentado e discutido anteriormente. A conclusão recapitula sinteticamente os resultados da pesquisa. É opcional apresentar os desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Sucedem o texto e complementam o trabalho, na ordem em que se segue:

REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório. Deve apresentar-se em página distinta, sem indicativo numérico, com a palavra REFERÊNCIAS em letras maiúsculas, em negrito, centralizada e sem pontuação.

As referências dos documentos citados devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto: ou o alfabético (ordem alfabética de entrada) ou o numérico (ordem de citação no texto).

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples, e separadas entre si por espaço simples em branco.

Os elementos devem ser apresentados em seqüência padronizada, conforme apresentados nos modelos das seções 7 e 8 da ABNT NBR 6023 (CONSULTAR MANUAL DA FACULDADE).

GLOSSÁRIO

Elemento opcional. Deve apresentar-se em página distinta, sem indicativo numérico, com a palavra GLOSSÁRIO em letras maiúsculas, em negrito, centralizada e sem pontuação.

Lista de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou sentido obscuro, acompanhadas de seus respectivos significados ou definições, elaborada em ordem alfabética.

APÊNDICE

Elemento opcional. Texto ou documento elaborado pelo autor (complementando sua argumentação, sem prejuízo da unidade do trabalho), devendo ser apresentado em página distinta.

Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto. Deve ser em negrito, centralizado e sem pontuação.

Exemplo:

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

ANEXO

Elemento opcional. Texto ou documento não elaborado pelo autor (serve de fundamentação, comprovação e Ilustração), devendo apresentar-se em página distinta.

Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto. Deve ser em negrito, centralizado e sem pontuação.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração

ÍNDICE(S)

Elemento opcional. Deve apresentar-se em página distinta, sem indicativo numérico, com a palavra ÍNDICE em letras maiúsculas, em negrito, centralizada e sem pontuação.

PARTE 3: ESTRUTURA DO ARTIGO

Artigo científico: Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

Há dois tipos:

- de revisão: Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.
- original: Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais (como relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso etc).

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

CAPA (FIGURA 18)




Diagrama de uma capa de artigo científico. O texto está centralizado e organizado em blocos verticais. No topo, o nome da instituição e do curso. Abaixo, o nome do autor, o título do artigo e, no rodapé, o local e o ano.

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO CEARÁ
FACULDADE CEARENSE
CURSO DE DIREITO

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO ARTIGO

FORTALEZA
ANO

FIGURA 18 - MODELO DE CAPA

Elemento obrigatório. Proteção externa do trabalho, na cor preta, e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

As informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição (opcional), centralizado a partir da primeira linha do texto, em letras maiúsculas;
- b) nome do autor, centralizado e colocado após o cabeçalho inicial, em letras maiúsculas;
- c) título, em letras maiúsculas e centralizado, colocado após o nome do autor;
- d) subtítulo, se houver, em letras maiúsculas, separado do título por dois pontos;
- e) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume), centralizado e colocado logo após o título ou o subtítulo;

TÍTULO, E SUBTÍTULO (SE HOUVER)

O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e na língua do texto. Devem estar em letras maiúsculas, em negrito, centralizados e sem pontuação.

NOME(S) DO(S) AUTOR(ES)

(Aluno e Orientador)

Nome(s) do(s) autor(es), acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo. Devem estar em letras maiúsculas e minúscula, alinhados na margem direita e sem pontuação. O currículo, bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos do(s) autor(es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.

A GESTÃO DA QUALIDADE NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Paulo André dos Santos*

Kleber Rocha Sampaio**

* Graduando do Curso de Direito na Faculdade Cearense

**Mestre em Direito Público pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Especializando em Docência do Ensino Superior pela Faculdade Cearense (FAC). Professor do Curso de Direito da Faculdade Cearense (FAC.). Advogado da Assessoria Jurídica da Secretaria da Saúde do Estado do Ceará. kleber@faculdadescearenses.edu.br.

RESUMO NA LÍNGUA DO TEXTO

A palavra RESUMO deve apresentar-se sem indicativo numérico, em letras maiúsculas, em negrito, alinhada na margem esquerda e sem pontuação.

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, de dois pontos, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

A palavra deve apresentar-se sem indicativo numérico, em letras maiúsculas, em negrito, alinhada na margem esquerda e sem pontuação.

Elemento obrigatório, versão do resumo em idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo). As palavras-chave constituem-se em versão das palavras-chave em língua estrangeira (em inglês *Keywords*, em espanhol *Palabras clave*, em francês *Mots-clés*, por exemplo).

ELEMENTOS TEXTUAIS

(de 15 a 20 laudas)

INTRODUÇÃO

Parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo como a justificativa da escolha do tema e a contextualização.

DESENVOLVIMENTO

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

CONCLUSÃO

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

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

NOTA(S) EXPLICATIVA(S)

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada artigo.

REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório. Deve apresentar-se sem indicativo numérico, com a palavra REFERÊNCIAS em letras maiúsculas, em negrito, alinhada na margem esquerda e sem pontuação.

As referências dos documentos citados devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto: ou o alfabético (ordem alfabética de entrada) ou o numérico (ordem de citação no texto).

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples, e separadas entre si por espaço simples em branco.

Os elementos devem ser apresentados em sequência padronizada, conforme apresentados nos modelos das seções 7 e 8 da ABNT NBR 6023 (CONSULTAR MANUAL DA FACULDADE)

GLOSSÁRIO

Elemento opcional. Lista de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou sentido obscuro, acompanhadas de seus respectivos significados ou definições, elaborada em ordem alfabética.

Deve apresentar-se sem indicativo numérico, com a palavra GLOSSÁRIO em letras maiúsculas, em negrito, alinhada na margem esquerda e sem pontuação.

APÊNDICE(s)

Elemento opcional. 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 esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais

ANEXO(s)

Elemento opcional. O(s) anexo(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias

FOLHA DE APROVAÇÃO (FIGURA 19)

NOME DO AUTOR
TÍTULO DO ARTIGO

Artigo como pré-requisito para
obtenção do título de Bacharelado
em Direito, outorgado pela Faculdade
Cearense – FaC, tendo sido aprovada
pela banca examinadora composta
pelos professores.
Data de aprovação: ____ / ____ / ____

BANCA EXAMINADORA

Professor Ms.

Professora Ms.

Professor Esp.

Elemento obrigatório. Deve apresentar-se em página distinta, colocado logo após a folha de rosto, sem indicativo numérico e título.

Contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho:

- a) nome do autor do trabalho centralizado na primeira linha do texto, em letras maiúsculas;
- b) título do trabalho centralizado e em letras maiúsculas, colocado logo após o autor;
- c) subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos;
- d) nota explicativa contendo natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração; deve ser transcrita em espaço simples, justificada, e em letras maiúsculas/minúsculas, alinhada a partir do centro da folha para a margem direita;
- e) data de aprovação colocada logo após a nota;
- f) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem, ocupando a metade inferior da folha.

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.



www.faculdadescearenses.edu.br
Av. João Pessoa, nº 3884 – Bairro Damas
Telefone: 85 3201.7000