



**POLÍCIA MILITAR**  
DISTRITO FEDERAL

**MANUAL - TCC**  
**INSTITUTO SUPERIOR DE**  
**CIÊNCIAS POLICIAIS**

1ª Edição





## ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	9
1 INTRODUÇÃO.....	11
1.1 DEFINIÇÕES.....	11
1.2 IDIOMA.....	12
2 ESTRUTURA DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES.....	14
2.1 PARTE EXTERNA.....	15
2.1.1 Capa (elemento obrigatório).....	15
2.1.2 Lombada (elemento opcional).....	19
2.2 PARTE INTERNA.....	19
2.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	19
2.2.1.1 <i>Folha de Rosto (elemento obrigatório)</i> .....	20
2.2.1.1.1 Anverso da Folha de Rosto.....	20
2.2.1.1.2 Verso da Folha de Rosto.....	24
2.2.1.2 <i>Errata (elemento opcional)</i> .....	25
2.2.1.3 <i>Folha de Aprovação (elemento obrigatório)</i> .....	25
2.2.1.4 <i>Dedicatória (elemento opcional)</i> .....	30
2.2.1.5 <i>Agradecimento (elemento opcional)</i> .....	31
2.2.1.6 <i>Epígrafe (elemento opcional)</i> .....	32
2.2.1.7 <i>Resumo em português (elemento obrigatório)</i> .....	33
2.2.1.8 <i>Abstract - Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)</i> .....	35
2.2.1.9 <i>Lista de ilustrações (elemento opcional)</i> .....	36
2.2.1.10 <i>Lista de tabelas (elemento opcional)</i> .....	36
2.2.1.11 <i>Lista de abreviaturas (elemento opcional)</i> .....	36
2.2.1.12 <i>Lista de siglas (elemento opcional)</i> .....	36
2.2.1.13 <i>Lista de símbolos (elemento opcional)</i> .....	36
2.2.1.14 <i>Sumário (elemento obrigatório)</i> .....	36
2.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	37
2.2.2.1 <i>INTRODUÇÃO</i> .....	37
2.2.2.2 <i>DESENVOLVIMENTO</i> .....	38
2.2.2.3 <i>CONCLUSÃO (ou CONSIDERAÇÕES FINAIS)</i> .....	38

2.2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	39
2.2.3.1	<i>Referências (elemento obrigatório)</i> .....	39
2.2.3.2	<i>Glossário (elemento opcional)</i> .....	39
2.2.3.3	<i>Apêndice (elemento opcional)</i> .....	39
2.2.3.4	<i>Anexo (elemento opcional)</i> .....	39
2.2.3.5	<i>Índice (elemento opcional)</i> .....	39
3	ESTRUTURA DE ARTIGOS CIENTÍFICOS	42
3.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	43
3.1.1	Capa (elemento obrigatório) .....	43
3.1.2	Folha de Rosto (elemento obrigatório) .....	45
3.1.3	Folha de Aprovação (elemento obrigatório).....	47
3.1.4	Dedicatória (elemento opcional) .....	49
3.1.5	Agradecimento (elemento opcional) .....	50
3.1.6	Epígrafe (elemento opcional).....	51
3.1.7	Título, e subtítulo (elemento obrigatório) .....	52
3.1.8	Autor (elemento obrigatório) .....	52
3.1.9	Resumo em português (elemento obrigatório).....	52
3.1.10	Palavras-chave em português (elemento obrigatório) .....	52
3.2	Elementos textuais .....	54
3.2.1	Introdução.....	54
3.2.2	Desenvolvimento .....	54
3.2.3	Considerações finais .....	55
3.3	Elementos Pós-textuais do artigo científico .....	55
3.3.1	Título, subtítulo em língua estrangeira (elemento obrigatório).....	55
3.3.2	Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório).....	55
3.3.3	Palavras-chave em língua estrangeira (elemento obrigatório).....	55
3.3.4	Nota(s) explicativa(s) .....	56
3.3.5	Referências (elemento obrigatório).....	56
3.3.6	Glossário (elemento opcional) .....	56
3.3.7	Apêndice (elemento opcional) .....	56
3.3.8	Anexo (elemento opcional) .....	56
4	ESTRUTURA DE ARTIGOS CIENTÍFICOS DE PROJETO DE CRIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO	58

4.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	59
4.1.1	Capa (elemento obrigatório) .....	59
4.1.2	Folha de Rosto (elemento obrigatório) .....	62
4.1.3	Dedicatória (elemento opcional) .....	66
4.1.4	Agradecimento (elemento opcional) .....	67
4.1.5	Epígrafe (elemento opcional).....	69
4.1.6	Título, e subtítulo (elemento obrigatório) .....	70
4.1.7	Autor (elemento obrigatório) .....	70
4.1.8	Resumo em português (elemento obrigatório).....	70
4.1.9	Palavras-chave em português (elemento obrigatório) .....	70
4.2	Elementos textuais .....	72
4.2.1	Introdução.....	72
4.2.2	Desenvolvimento .....	72
4.2.3	Considerações finais .....	73
4.3	Elementos Pós-textuais do artigo científico .....	73
4.3.1	Título, subtítulo em língua estrangeira (elemento obrigatório).....	73
4.3.2	Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório).....	73
4.3.3	Palavras-chave em língua estrangeira (elemento obrigatório).....	74
4.3.4	Nota(s) explicativa(s) .....	74
4.3.5	Referências (elemento obrigatório).....	74
4.3.6	Glossário (elemento opcional) .....	74
4.3.7	Apêndice (elemento opcional) .....	74
4.3.8	Anexo (elemento opcional) .....	75
5	FORMATAÇÃO GERAL .....	77
a.	4.1 Papel e fonte.....	77
5.1	Margens.....	77
5.2	Espacejamento .....	77
5.3	Alinhamento .....	78
5.4	Paginação.....	78
5.5	Desdobramento em volumes.....	79
5.6	Indicativo das seções do texto .....	79
5.6.1	Regras gerais para numeração das seções .....	79

5.7	Siglas .....	80
5.8	Equações e Fórmulas .....	80
5.9	Ilustrações .....	81
5.10	Tabelas .....	81
6	CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS .....	83
5.1	CITAÇÃO DIRETA OU TRANSCRIÇÃO .....	83
5.2	CITAÇÃO INDIRETA.....	83
5.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO .....	83
5.4	REGRAS DAS CITAÇÕES:.....	83
5.5	NOTAS DE RODAPÉ.....	84
5.6	INDICAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS NO RODAPÉ.....	84
6	REFERÊNCIAS .....	88
6.1	ÁREAS DA REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA .....	88
6.2	OBSERVAÇÕES DIVERSAS.....	89
6.2.1	Referentes à indicação do autor .....	89
6.2.2	Quanto ao título dos escritos .....	91
6.2.3	Quanto à indicação de responsabilidade .....	93
6.2.4	Quanto à edição do documento .....	93
6.2.5	Quanto ao local de publicação.....	93
6.2.6	Quanto à editora .....	93
6.2.7	Quanto à data .....	94
6.2.8	Quanto à descrição física .....	95
6.3	ILUSTRAÇÕES.....	95
6.4	SÉRIES E COLEÇÕES.....	95
6.5	NOTAS .....	95
6.6	EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS.....	96
6.6.1	PUBLICAÇÕES AVULSAS (LIVROS) .....	96
6.6.2	PUBLICAÇÕES SERIADAS (REVISTAS, JORNAIS).....	96
6.6.3	EVENTOS.....	97
7	PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO .....	100
7.1	Procedimentos para entrega dos trabalhos para a publicação no RI e Biblioteca	100

8	ANEXO I- AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL	
	102	
9	Critérios de avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso	104

**MANUAL PARA APRESENTAÇÃO  
DE TRABALHOS ACADÊMICOS NO  
INSTITUTO SUPERIOR DE  
CIÊNCIAS POLICIAIS – ISCP**



## APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem por objetivo instrumentalizar as Normas para a confecção do Trabalho de Conclusão de Curso – NTCC a serem aplicadas aos cursos realizados no âmbito do Instituto Superior de Ciências Policiais da Polícia Militar do Distrito Federal (ISCP/PMDF) visando uma padronização dos trabalhos acadêmicos, subsidiando alunos, docentes e orientadores quanto à forma de elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Cursos (TCC) para as bancas examinadoras.

O TCC é requisito parcial para a conclusão dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação desta instituição de ensino sendo normalizado pela NTCC, pelo Regulamento Geral de Educação (RGE) da PMDF e pelas Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O TCC é um documento que relata formalmente os resultados obtidos em atividade de pesquisa, apresentando informações suficientes para um leitor qualificado.

Aqui serão apresentados os principais tópicos das normas técnicas condizentes e apropriadas para a formatação do trabalho acadêmico: NBR 14724, NBR 10520 e NBR 6023.

É importante destacar que esse Manual apresenta um resumo dos principais aspectos abordados pelas normas acima citadas, o que não dispensa a leitura e consulta às mesmas na íntegra, e está sujeito a alterações, sempre que houver atualizações nas mesmas. Por outro lado, espera-se que ao manuseá-lo os alunos e professores sejam fontes de acréscimos, correções e melhorias que possam ser efetuadas.



# INTRODUÇÃO

# 1 INTRODUÇÃO

De acordo com o Regulamento Geral de Educação (RGE) da Polícia Militar do Distrito Federal, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui instrumento de avaliação final nos cursos de nível superior promovidos pela Corporação, por meio do Instituto Superior de Ciências Policiais – ISCP.

Todavia, o TCC, seja ele na modalidade de Monografia, Projeto de Criação e Desenvolvimento, Artigo Científico, Dissertação ou Tese, deve seguir critérios de apresentação, de avaliação e de entrega, os quais se constituem como elementos importantes para a avaliação do trabalho, tanto quanto o conteúdo propriamente dito.

O presente manual estabelece diretrizes e normas para a padronização estrutural do TCC, tendo como base a análise das normas da ABNT no intuito de colaborar para que os trabalhos sejam conclusos com qualidade de apresentação, organização textual e que o conteúdo seja desenvolvido de maneira lógica.

Assim, o manual se apresenta como instrumento para contribuir na padronização do uso de métodos e técnicas necessários à elaboração do TCC pelos alunos concluintes. Sugere, ainda, algumas formas de diagramação de texto para uma melhor visualização, estilo e beleza, além das recomendações na organização do trabalho científico.

Será apresentada a estruturação e formatação do TCC, destacando aspectos da elaboração e padronização dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Trataremos também das regras para elaboração de citações bibliográficas e referências. E finalmente sobre o processo de depósito e publicação.

## 1.1 DEFINIÇÕES

**Artigo Científico** - documento com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados de estudo realizado em uma determinada área do conhecimento. Apresentado no ISCP nos cursos de graduação tecnológica e cursos de pós-graduação lato sensu.

**Dissertação** – documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. No ISCP é elaborado sob a coordenação de um orientador nos cursos de pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado.

**Monografia** - trabalho que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido. No ISCP é elaborado sob a supervisão de um orientador nos cursos de graduação em nível de bacharelado.

**Tese** - documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. É elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. No ISCP é elaborado sob a supervisão de um orientador nos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de doutorado.

**Projeto de Pesquisa** – documento onde consta o planejamento da pesquisa, antes que ela seja executada. O projeto de pesquisa é um formato de trabalho intermediário que antecede a pesquisa, em cujo desenvolvimento deve estar claro “como” e “o que” a pesquisa futura deverá tratar.

## 1.2 IDIOMA

O trabalho acadêmico é requisito para a obtenção de um grau acadêmico no Brasil e, portanto, deve ser redigido em português, idioma oficial do país.

É importante ressaltar que o texto científico deve primar pela sua qualidade ortográfica e gramatical primando-se para uma correta utilização das concordâncias verbais, da pontuação e da acentuação, devendo o autor se expressar de forma clara e objetiva.



**ESTRUTURA DE  
MONOGRAFIAS,  
DISSERTAÇÕES E TESES**

## 2 ESTRUTURA DE MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

A estrutura física de um trabalho acadêmico é composta das seguintes partes: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Segue abaixo um quadro resumo da estrutura do TCC com seus elementos, elaborado em conformidade com a NBR 14724, ABNT 6027 e ABNT 6023:

ESTRUTURA	ELEMENTOS	CORPO DO DOCUMENTO
PRÉ-TEXTUAIS	Capa	Obrigatório
	Lombada	Opcional
	Folha de rosto	Obrigatório
	Errata	Opcional*
	Folha de aprovação	Obrigatório
	Dedicatória	Opcional
	Agradecimento	Opcional
	Epígrafe	Opcional
	Resumo em português	Obrigatório
	Abstract (resumo em língua estrangeira)	Obrigatório
	Lista de ilustrações	Opcional*
	Lista de tabelas	Opcional*
	Lista de abreviaturas e siglas	Opcional*
	Lista de símbolos	Opcional*
Sumário	Obrigatório	
TEXTUAIS	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Conclusão	Obrigatório
PÓS-TEXTUAIS	Referências	Obrigatório
	Glossário	Obrigatório
	Apêndice	Opcional*
	Anexo	Opcional*

\* Elementos obrigatórios quando aplicáveis.

## 2.1 PARTE EXTERNA

A parte externa é composta pela capa e lombada (opcional) deve ser apresentada conforme itens 2.1.1 e 2.1.2.

### 2.1.1 Capa (elemento obrigatório)

Cobertura que reveste o trabalho deve ser simples e objetiva, contendo todos os elementos necessários à sua identificação como:

a) nome da instituição (Instituto Superior de Ciências Policiais);

b) nome do autor;

c) nome do orientador;

d) título;

e) subtítulo (se houver);

f) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);

g) local (Brasília);

h) ano de depósito (da entrega).

Para as monografias, deverá ser produzida, ao final, uma via encadernada em capa dura, seguindo ao modelo da figura abaixo:



**POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**  
**INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS POLICIAIS**

Autor: (Nome do Aluno)

Orientador: Nome do Orientador com Titulação)

Arial ou Time 12  
MAIÚSCULA -  
NEGRITO.

Primeira letra em  
maiusculo e sem  
negrito.



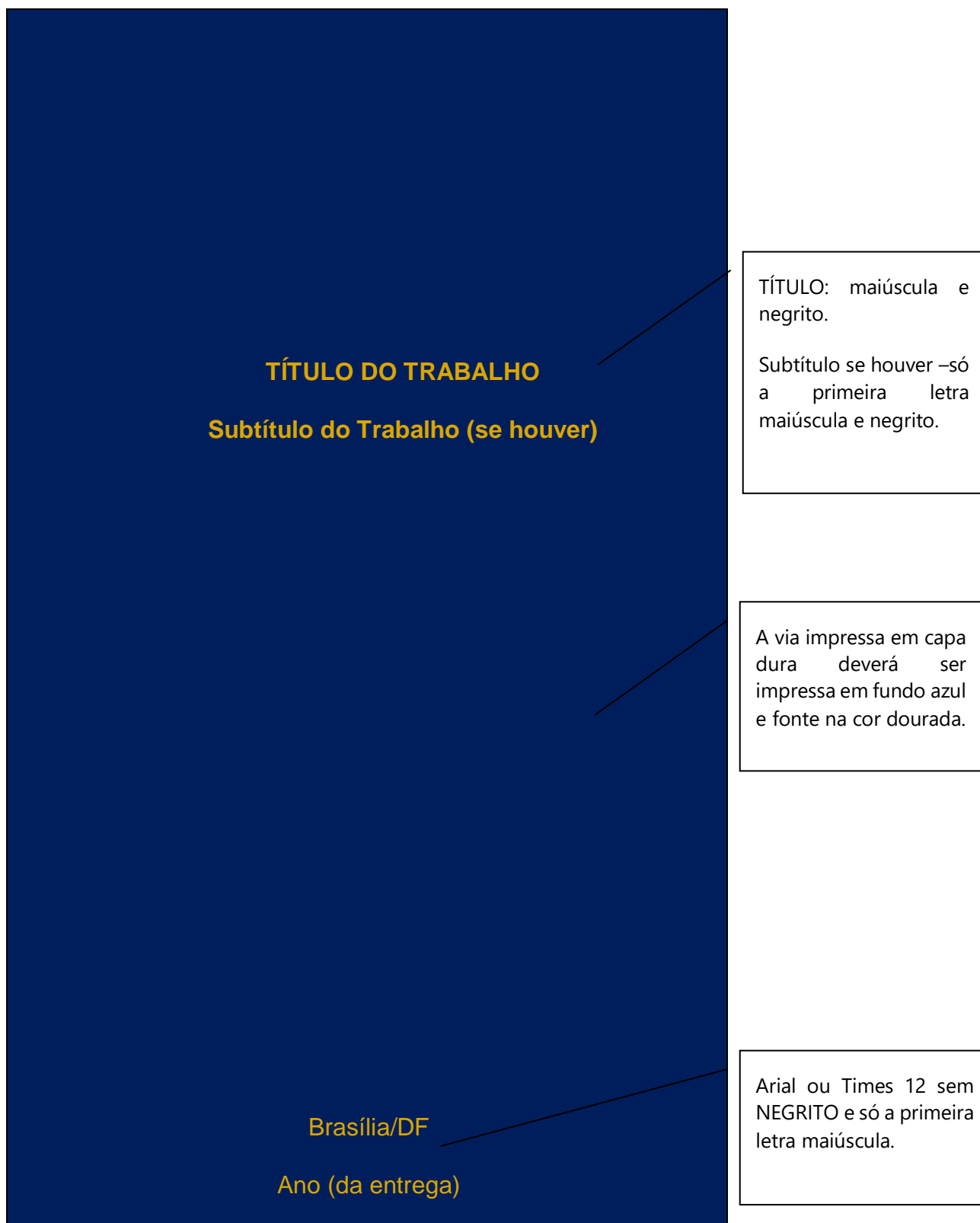


Figura 1 – Capa dura

Para as demais vias da monografia e demais modalidades de TCC, a capa deverá ser impressa em formato 29,7 x 21cm (fechado), em duas cores, utilizando papel AP-180 g/m2 e com plastificação fosca. Seguirá ao modelo da figura abaixo:

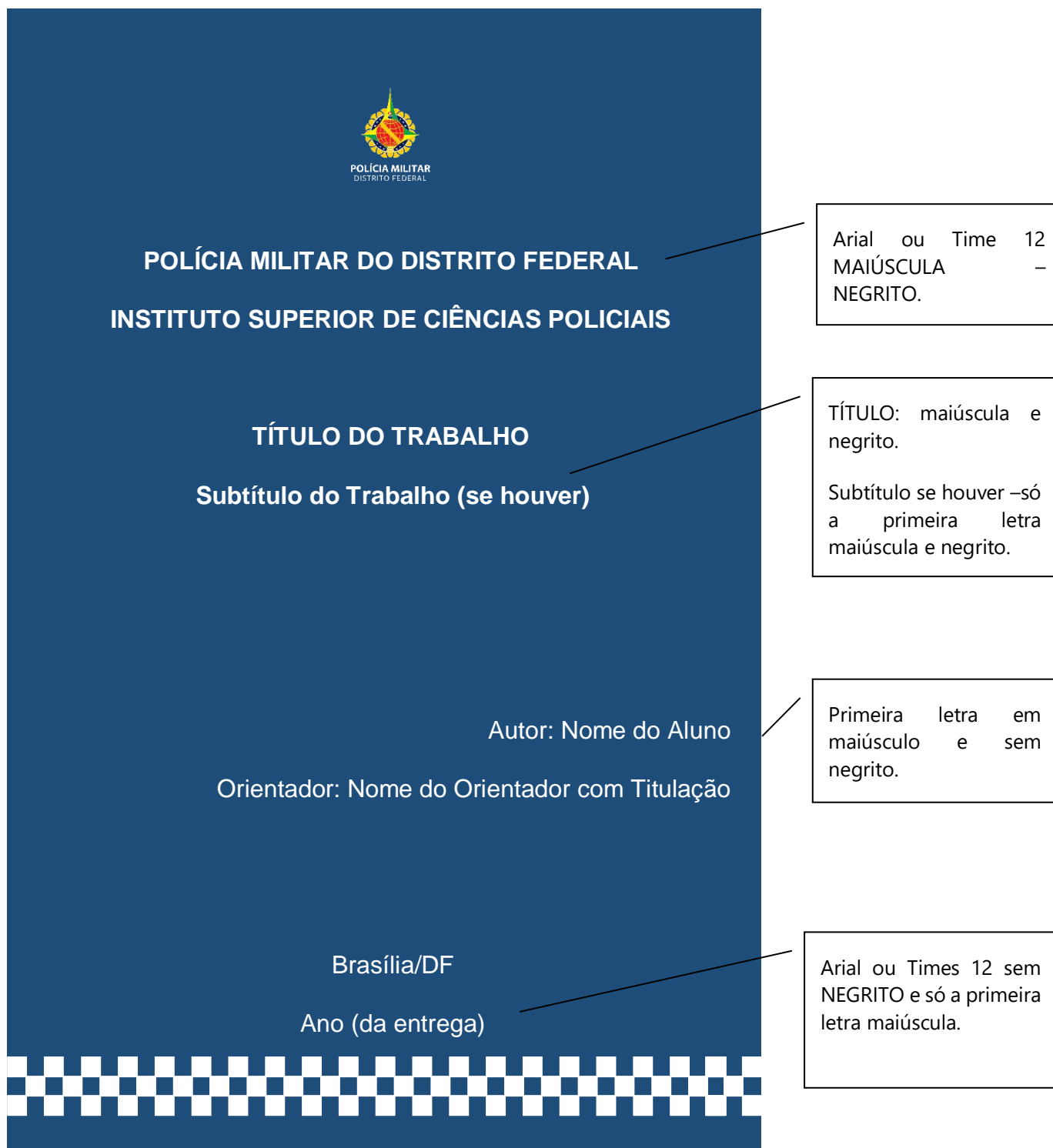


Figura 2 – Capa impressa

A fonte deve ser Arial ou Times, seguindo o mesmo padrão do restante do documento e todos os elementos da capa em tamanho 12. A via impressa em capa dura deverá ser impressa em fundo azul e fonte na cor dourada.

As margens devem ser de 3cm superior e esquerda e 2cm inferior e direita.

No topo da capa deve constar o brasão da corporação, e logo abaixo, a inscrição “Polícia Militar do Distrito Federal” (Mantenedora), seguida na próxima linha da inscrição “Instituto Superior de Ciências Policiais” (Mantida), tudo centralizado, em letra maiúscula e em negrito.

Três parágrafos abaixo devem ser colocados o nome do autor e, abaixo, do orientador, com a primeira letra em maiúsculo e sem negrito.

O título do seu trabalho deve estar localizado no centro da capa, em negrito e em letras maiúsculas. Se houver subtítulo, escreva-o logo abaixo do título, em negrito e primeira letra em maiúsculo.

Ao final da página e nas últimas duas linhas, escreva a cidade e o estado (Brasília/DF), e o ano da produção, em caixa alta e sem negrito.

### **2.1.2 Lombada (elemento opcional)**

Parte opcional da capa do trabalho, utilizado no ISCP exclusivamente na monografia, reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. De acordo com a ABNT NBR 12225 deve conter os seguintes elementos: nome do autor, título; elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo (se houver) e data.

Deve-se deixar um espaço de 30mm na borda inferior da lombada, sem impressão, para a possível colocação da etiqueta de identificação que possibilite a localização na biblioteca.

O nome do autor e o título devem ser impressos longitudinalmente do alto para o pé da lombada.

## **2.2 PARTE INTERNA**

Composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### **2.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

Composta por elementos que antecedem o texto principal do trabalho. São elementos pré-textuais: folha de rosto, folha de aprovação, errata, dedicatória,

agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, palavras-chave, *keywords*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

### 2.2.1.1 Folha de Rosto (elemento obrigatório)

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. A folha de rosto é composta do anverso (frente) e do verso.

#### 2.2.1.1.1 Anverso da Folha de Rosto

A fonte deve seguir o padrão do trabalho (Times ou Arial). O anverso da folha de rosto contém:

- a) nome completo do autor na ordem direta, sem abreviaturas;
- b) título do trabalho e subtítulo, se houver. O subtítulo deve ser escrito após o título, seguido de dois pontos ( : );
- c) número do volume - se houver mais de um, deve constar em cada Folha de Rosto a especificação do respectivo volume, a 1 (um) espaço duplo, abaixo do título e subtítulo (se houver), redigido da seguinte forma: abreviação de volume em caixa baixa (v.), seguido do número arábico correspondente ao volume;
- d) natureza do trabalho acadêmico – texto informativo sobre a natureza do trabalho, que indica o nome do curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado e a titulação correspondente: bacharel, licenciado, especialista, mestre ou doutor;
- e) nome completo do orientador sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Orientador e dois pontos ( : );
- f) nome completo do coorientador, se houver, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Coorientador e dois pontos ( : ), logo abaixo e alinhado ao nome do orientador;
- g) local (cidade) – Brasília;
- h) ano da defesa – abaixo do nome do local.

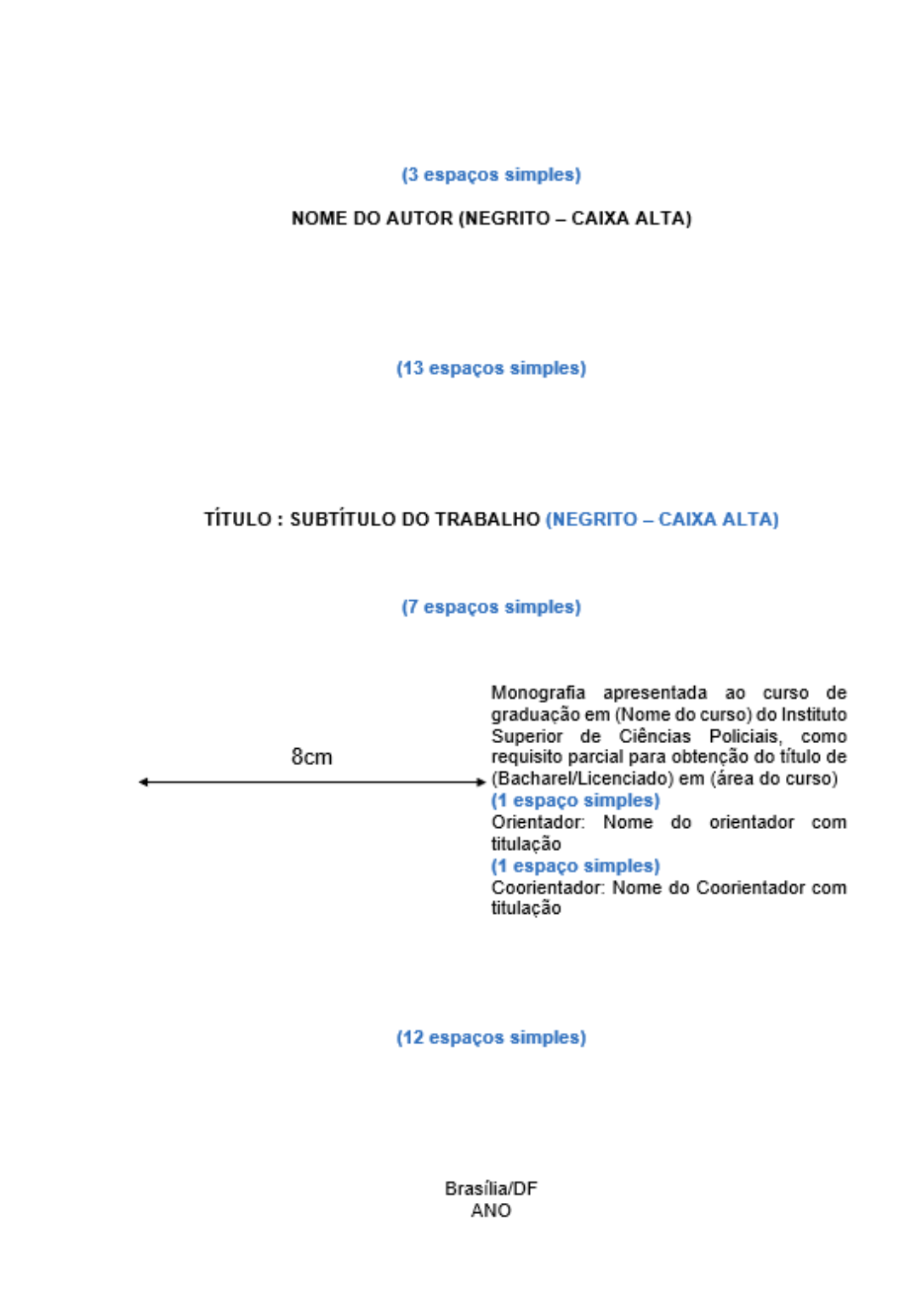


Figura 3 – Modelo de anverso de monografia

(3 espaços simples)

**NOME DO AUTOR (NEGRITO – CAIXA ALTA)**

(13 espaços simples)

**TÍTULO : SUBTÍTULO DO TRABALHO (NEGRITO – CAIXA ALTA)**

(7 espaços simples)

8cm

Dissertação apresentada ao programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em (Nome do curso) do Instituto Superior de Ciências Policiais, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre em (área do curso).

(1 espaço simples)

Orientador: Nome do orientador com titulação

(1 espaço simples)

Coorientador: Nome do Coorientador com titulação

(12 espaços simples)

Brasília/DF  
ANO

Figura 4 - Anverso da Folha de Rosto – Dissertação

(3 espaços simples)

**NOME DO AUTOR (NEGRITO – CAIXA ALTA)**

(13 espaços simples)

**TÍTULO : SUBTÍTULO DO TRABALHO (NEGRITO – CAIXA ALTA)**

(7 espaços simples)

← 8cm →

Tese apresentada ao programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em (Nome do curso) do Instituto Superior de Ciências Policiais, como requisito parcial para obtenção do título de Doutor em (área do curso).

(1 espaço simples)

Orientador: Nome do orientador com titulação

(1 espaço simples)

Coorientador: Nome do Coorientador com titulação

(12 espaços simples)

Brasília/DF  
ANO

Figura 5 - Anverso da Folha de Rosto – Tese

### 2.2.1.1.2 Verso da Folha de Rosto

Na metade inferior do verso da folha de rosto é inserida a ficha catalográfica (elemento obrigatório), elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). Aplica-se à dissertação e tese.

(30 espaços simples)

12,5 cm

7,5 cm

Sobrenome, Primeiro nome e nome do meio (se houver) Título do trabalho / Nome Completo. - Local, Data. - Quantidade de folhas f.
Monografia – Instituto Superior de Ciências Policiais. Data Orientador: Nome do orientador.
1. Palavra-chave. 2. Palavra-chave. 3. Palavra-chave. I. Sobrenome do orientador, Nome do orientador, <del>orient</del> II. Título.

Figura 6 – Exemplo verso folha de rosto



### 2.2.1.2 Errata (elemento opcional)

Lista das folhas e linhas onde ocorreram erros no texto, seguidas das devidas correções. Pode ser apresentada em folha avulsa ou colada, logo após a folha de rosto. Só deve ser usada na versão impressa, se o erro for detectado depois do trabalho encadernado. A versão eletrônica terá o erro corrigido antes da gravação na mídia indicada pela Coordenação do Curso.

### 2.2.1.3 Folha de Aprovação (elemento obrigatório)

Ordenada após a folha de rosto, contém:

- a) nome completo do autor, sem abreviaturas e na ordem direta;
- b) título e subtítulo (se houver) em caixa alta;
- c) natureza do trabalho;
- d) nome do curso;
- e) nome da instituição;
- f) data da defesa - dia, mês por extenso e ano (Ex. 10 de janeiro de 2016);
- g) nome do orientador e dos membros da banca examinadora com respectivas titulações e afiliações;
- h) local (cidade);
- i) ano

A folha de aprovação é assinada pelos membros da banca examinadora e, posteriormente, entregue ao aluno concluinte para inserção nos exemplares do trabalho a serem entregues ao ISCP/PMDF. Ao montar a versão final, após a defesa, o aluno concluinte deve buscar com o seu orientador ou na Coordenação do Curso as folhas de aprovação originais assinadas e inseri-las nos exemplares a serem encadernados. Cada exemplar da versão impressa do trabalho contém uma folha de aprovação original. Para a preparação da versão eletrônica do trabalho, destinada ao depósito na Biblioteca Digital do ISCP/PMDF, o aluno deve digitalizar a folha de aprovação assinada e inseri-la na versão eletrônica do trabalho.

Cada Curso/Programa estabelece a quantidade de exemplares impressos da versão final do trabalho de acordo com as suas necessidades. Os modelos a seguir foram elaborados com base na norma da ABNT. O aluno, não deve copiar os modelos deste Manual, mas reservar o espaço no seu trabalho para a inserção da folha de aprovação assinada pela banca.



Monografia de autoria de (Nome do autor), intitulada "TÍTULO DA MONOGRAFIA", apresentada como requisito parcial para obtenção do grau de (Bacharel/Licenciado) em (Nome do Curso) do Instituto Superior de Ciências Policiais, em (data da aprovação, defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

---

Prof. (Titulação), Nome do Orientador  
**Orientador**  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

Brasília/DF  
ANO

Figura 7 - Folha de Aprovação - Monografia Graduação



Monografia de autoria de (Nome do autor), intitulada "TÍTULO DA MONOGRAFIA", apresentada como requisito parcial para obtenção de certificado de Especialista em (Nome do Curso) do Instituto Superior de Ciências Policiais, em (data da aprovação, defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

---

Prof. (Titulação), Nome do Orientador  
**Orientador**  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

Brasília/DF  
ANO

Figura 8 - Folha de Aprovação - Monografia *Lato Sensu*



Dissertação de autoria de (Nome do autor), intitulada "TÍTULO DA DISSERTAÇÃO", apresentada como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em (Nome do Programa) do Instituto Superior de Ciências Policiais, em (data da aprovação, defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

---

Prof. (Titulação), Nome do Orientador  
**Orientador**  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

Brasília/DF|

Figura 9 - Folha de Aprovação – Dissertação



Tese de autoria de (Nome do autor), intitulada "TÍTULO DA TESE", apresentada como requisito parcial para obtenção do grau de Doutor em (Nome do Programa) do Instituto Superior de Ciências Policiais, em (data da aprovação), defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

---

Prof. (Titulação), Nome do Orientador  
**Orientador**  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

Brasília/DF  
ANO

Figura 10 - Folha de Aprovação – Tese

### 2.2.1.4 Dedicatória (elemento opcional)

Texto no qual o autor dedica seu trabalho ou presta uma homenagem a alguém de significado especial em vida pessoal ou profissional. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.



Figura 11 – Modelo de dedicatória

### 2.2.1.5 Agradecimento (elemento opcional)

Texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Deve ser transcrita na parte superior da mancha.



Figura 12 – Modelo de agradecimento

### 2.2.1.6 Epígrafe (elemento opcional)

Texto no qual o autor cita um pensamento que, de certa forma, está relacionado ao tema do trabalho. A autoria do texto deve ser identificada. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

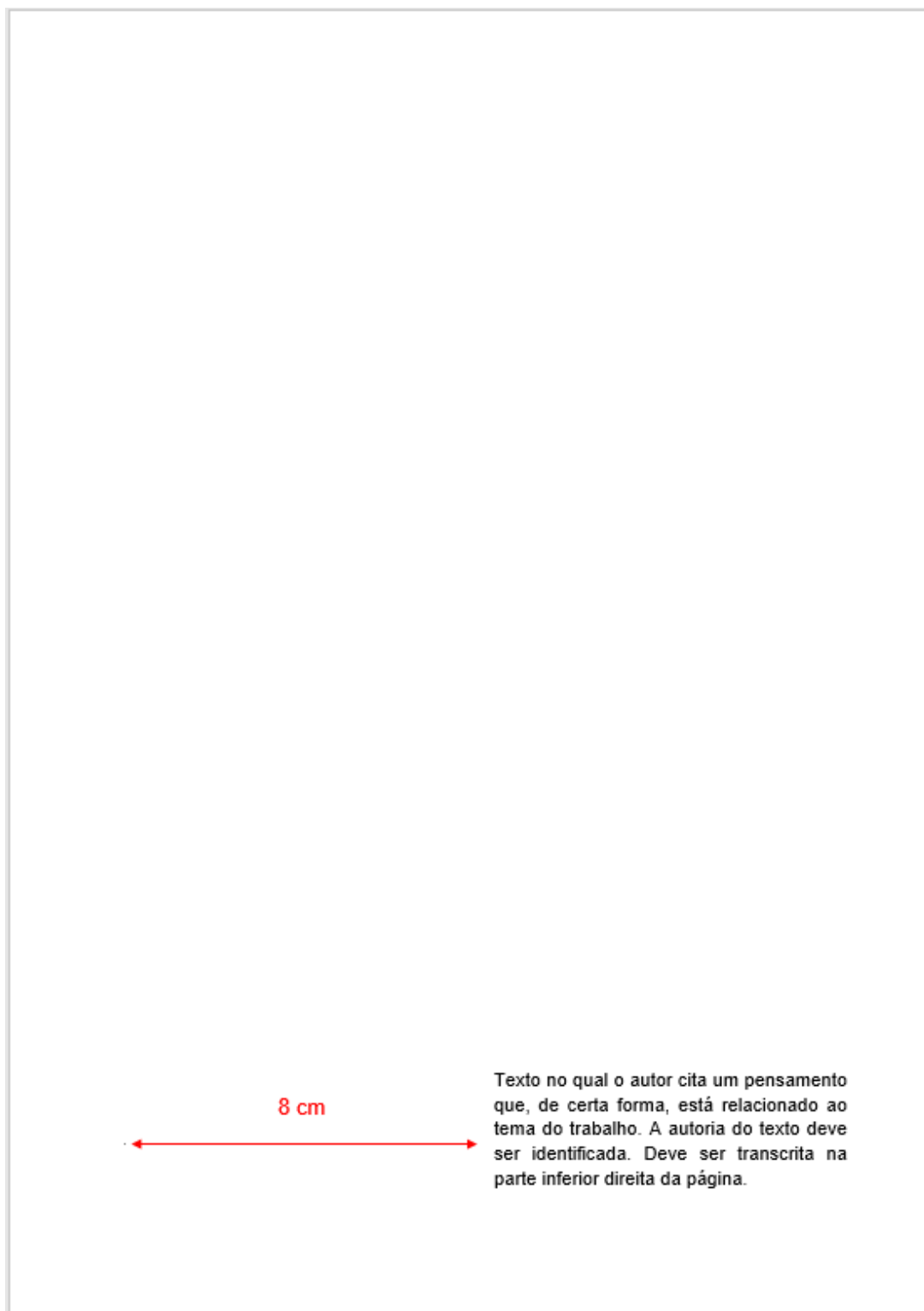


Figura 13 – Modelo de epígrafe



### 2.2.1.7 Resumo em português (elemento obrigatório)

Elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. É precedido da referência do trabalho para facilitar a sua identificação, em caso de reprodução da página. Sugere-se a utilização de resumo do tipo informativo, com tamanho de 150 a 500 palavras, conforme NBR 6028/2002 - Informação e documentação – Resumo – Apresentação. É seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho.

Quanto à formatação, deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos, com espaçamento simples entre linhas e espaço duplo para as palavras-chave.

A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título e espaçamento simples entre linhas.

As palavras-chave devem figurar a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. A expressão Palavras-chave deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguida de dois pontos.

**RESUMO****(2 espaços duplos)**

Referência: SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo. Ano de defesa. Quantidade de folhas. Natureza do trabalho (Nome do curso) – ISCP, Brasília, ano de publicação.

**(2 espaços duplos)**

Elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. É precedido da referência do trabalho para facilitar a sua identificação, em caso de reprodução da página. Sugere-se a utilização de resumo do tipo informativo, com tamanho de 150 a 500 palavras, conforme NBR 6028/2002 - Informação e documentação – Resumo – Apresentação. É seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho.

Quanto à formatação, deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos, com espaçamento simples entre linhas e espaço duplo para as palavras-chave.

A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título e espaçamento simples entre linhas.

As palavras-chave devem figurar a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. A expressão Palavras-chave deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguida de dois pontos.

**(2 espaços duplos)**

Palavras-chave:

Figura 14 – Modelo de resumo

### 2.2.1.8 Abstract - Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)

Consiste na versão do resumo para outra língua de divulgação internacional, sendo recomendado o idioma inglês. Também devem ser incluídas as palavras-chave na língua escolhida para a versão do resumo. É precedido da referência do trabalho conforme NBR 6023, para facilitar sua identificação, em caso de reprodução da página.

Quanto à formatação, segue as mesmas normas do resumo em português. A expressão *Keyword* deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo seguida de dois pontos.

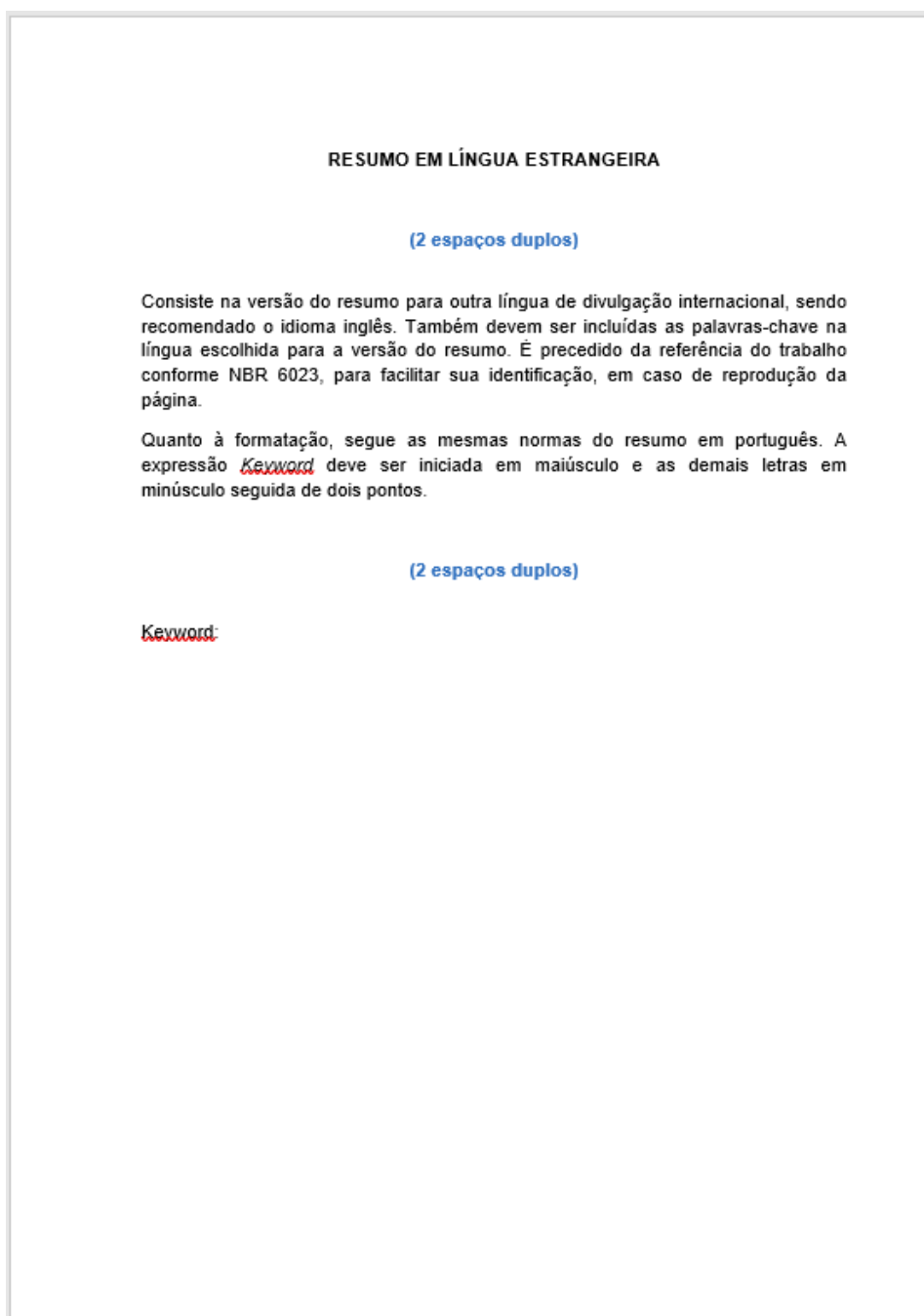


Figura 15 – Modelo de resumo em língua estrangeira

### **2.2.1.9 Lista de ilustrações (elemento opcional)**

Relação dos quadros, figuras, desenhos, mapas, esquemas, fotografias, gráficos e outros elementos ilustrativos, apresentados no trabalho. Em caso de menos de cinco elementos ilustrativos, elabora-se uma única lista, denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES. Em caso de mais de cinco itens, deverão ser elaboradas listas específicas para cada tipo de ilustração.

### **2.2.1.10 Lista de tabelas (elemento opcional)**

Relação dos títulos das tabelas de acordo com a ordem de apresentação no trabalho.

### **2.2.1.11 Lista de abreviaturas (elemento opcional)**

Relação alfabética das abreviaturas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou significados por extenso. Para a utilização de abreviaturas seguir NBR 10522.

### **2.2.1.12 Lista de siglas (elemento opcional)**

Relação alfabética das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou significados por extenso.

### **2.2.1.13 Lista de símbolos (elemento opcional)**

Relação dos símbolos, apresentados na ordem em que aparecem no trabalho, com o devido significado.

### **2.2.1.14 Sumário (elemento obrigatório)**

A palavra SUMÁRIO deve vir centralizada, toda em maiúsculo, e é a enumeração das principais divisões do trabalho, acompanhadas dos números das respectivas páginas, conforme a NBR 6027/2003 - Informação e Documentação – Sumário - Apresentação. O sumário não inclui os elementos pré-textuais.

Se o trabalho se apresentar em mais de um volume, o sumário de cada volume deve ser apresentado completo e não apenas com as seções inseridas no respectivo volume.

Os indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda. Para numerá-los consultar a NBR 6024/2003 – Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito – Apresentação.

Com o sumário, a ordem dos elementos pré-textuais é a seguinte:

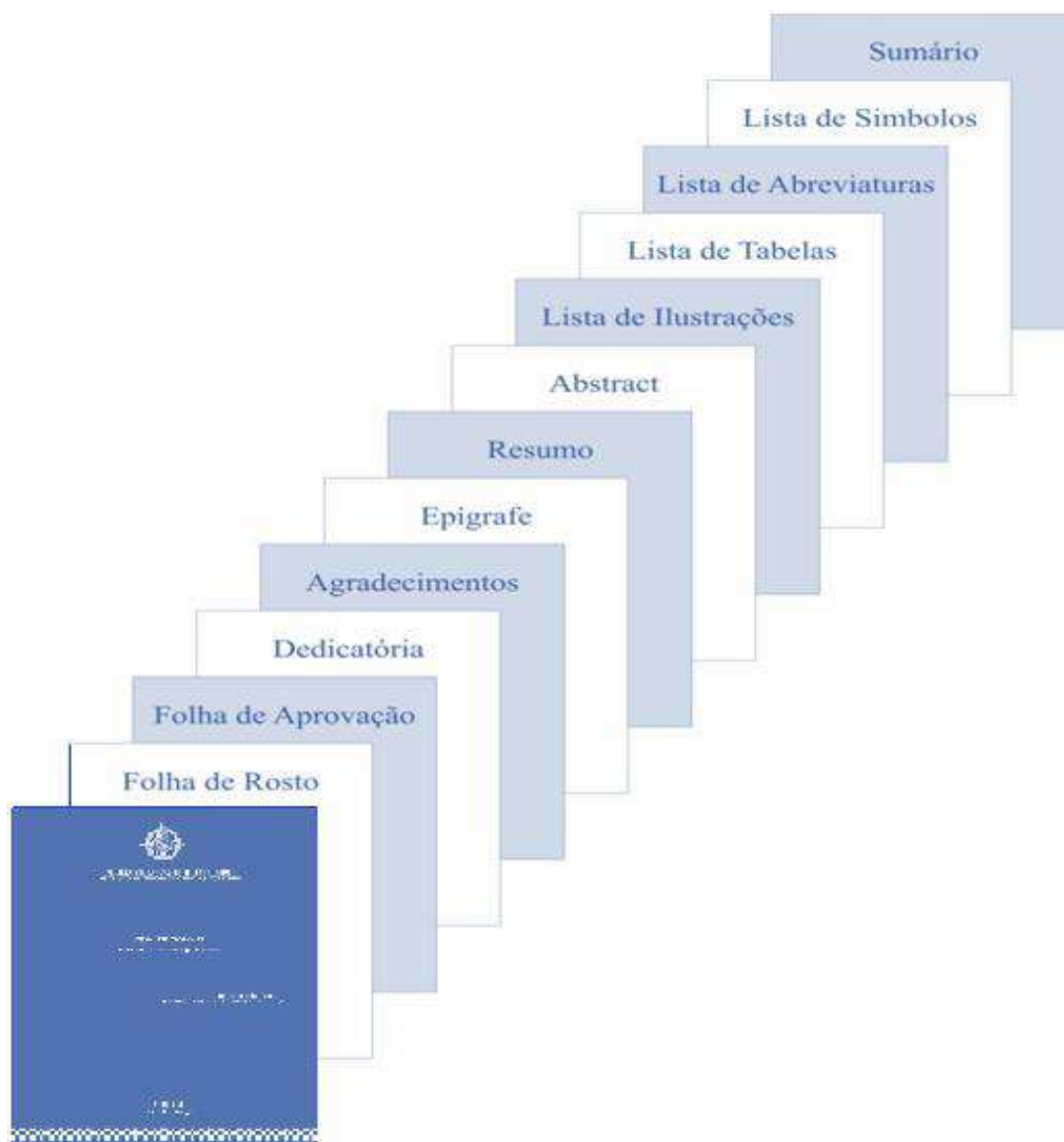


Figura 16 – Ordem dos elementos pré-textuais

## 2.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituído de 3 partes fundamentais: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão (ou considerações finais, de acordo com seu orientador e/ou coordenação do curso).

### 2.2.2.1 INTRODUÇÃO

A introdução deve constar o tema, a delimitação do assunto, os objetivos da pesquisa, os procedimentos metodológicos (classificação inicial), o embasamento teórico (principais bases sintetizadas) e a estrutura do trabalho.

Constitui a parte inicial do trabalho e nela deve estar descrito o assunto do trabalho, os objetivos da pesquisa e elementos que situem o tema escolhido.

Seu conteúdo deve ser claro, simples e objetivo e os verbos empregados devem estar no tempo futuro tendo em vista que na introdução o autor anuncia o que será apresentado na redação do trabalho.

### **2.2.2.2 DESENVOLVIMENTO**

Parte principal do texto, composta pela revisão de literatura e contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. De acordo com a NBR 14.724/2011, divide-se em seções e subseções sendo que cada seção ou subseção deverá ter um título apropriado ao conteúdo.

No desenvolvimento deve ser descrito com detalhes a pesquisa e como foi desenvolvida, material e métodos (metodologia), resultados e respectivas discussões.

Na metodologia deve ser incluído o local da pesquisa, população estudada, amostragem, técnicas utilizadas, além da descrição do procedimento analítico usado. Os resultados devem ser apresentados de forma objetiva, exata, clara e lógica, devendo-se utilizar tabelas e figuras como complementação.

Resultados positivos e negativos devem ser incluídos, desde que sejam relevantes. Se houver utilização de equações e fórmulas, estas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Deve se procurar comparar ideias, analisar opiniões e buscar a maior explanação possível de assuntos e aspectos relevantes sobre o tema, demonstrando domínio sobre o tema abordado e a importância do estudo, na discussão dos resultados, devendo o autor manter a forma impessoal, utilizando a terceira pessoa do singular.

Na utilização de citações, deve-se seguir o previsto na NBR 10520:2020 - Informação e documentação – Citações, observando-se que para citações em documentos com mais de três linhas, deve-se utilizar um recuo de 4 cm da margem esquerda, em parágrafo justificado e espaçamento simples, já para as citações curtas, de até três linhas, que aparecem diretamente no texto, colocar entre aspas (“...”), precedidas ou sucedidas da indicação de autoria.

### **2.2.2.3 CONCLUSÃO (ou CONSIDERAÇÕES FINAIS)**

Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões do trabalho acadêmico. Pode ser usada outra denominação similar que indique a conclusão do trabalho.

Nesta última parte do trabalho nenhum fato ou argumento novo deve ser apresentado. Na conclusão retomam-se os objetivos e hipóteses apresentados na introdução do trabalho, para discorrer, de forma clara, sintética e ordenada as deduções tiradas da discussão, e se os objetivos foram ou não alcançados.

### **2.2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

Parte do trabalho composta pelas referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

#### **2.2.3.1 Referências (elemento obrigatório)**

Deve conter os elementos essenciais à identificação do documento, de acordo com a NBR 6023. É o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual na qual devem constar todos os documentos citados ao longo do trabalho.

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto, ou seja, não justificada, autores em ordem alfabética e título em destaque (negrito). Aplica-se a monografia graduação, monografia lato sensu, projeto de pesquisa, dissertação e tese.

#### **2.2.3.2 Glossário (elemento opcional)**

Elaborado em ordem alfabética, é a relação de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das definições. NBR 14724.

#### **2.2.3.3 Apêndice (elemento opcional)**

Material suplementar elaborado pelo próprio autor, e utilizado para ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura e evitar o acúmulo de material ao longo do texto. Serve para complementar a argumentação e é escrito em caixa alta sucedida por travessão e pelo título.

#### **2.2.3.4 Anexo (elemento opcional)**

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Cada anexo é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.

#### **2.2.3.5 Índice (elemento opcional)**

Elemento opcional que se constitui de uma enumeração detalhada, dos assuntos, nome das pessoas, nomes geográficos, acontecimentos etc., que localiza e remete para as informações contidas no texto. Os índices devem ser organizados de acordo com um padrão lógico, equilibrado, consistente e facilmente identificável pelos usuários.

Deve-se ter o cuidado para não confundir com sumário ou lista. Os índices podem ser:

Alfabético – quando os termos são ordenados alfabeticamente.

Sistemático – quando os termos são organizados por classes, de forma numérica ou cronológica.

Para elaboração de índices consultar a NBR 6034. Aplica-se a monografia - graduação, monografia - lato sensu, projeto de pesquisa, dissertação e tese.

Apresenta-se a seguir a ordem dos elementos pós-textuais:

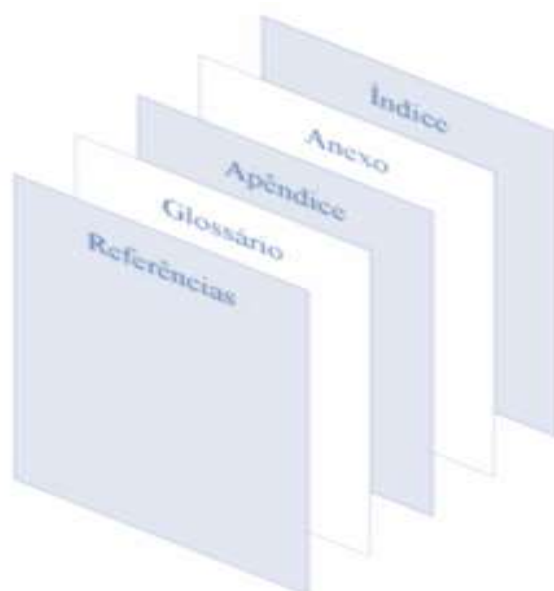


Figura 17 – Ordem dos elementos pós-textuais





# **ESTRUTURA DE ARTIGOS CIENTÍFICOS**

### 3 ESTRUTURA DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

Como os demais textos científicos, um artigo é estruturado com elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. No ISCP, o artigo científico é previsto nas modalidades de TCC nos cursos de graduação tecnológica e nos cursos de pós-graduação lato sensu.

O Artigo Científico, mesmo possuindo formato reduzido (entre 10 a 30 páginas), deve ser um trabalho completo, um texto integral. Todo o Artigo Científico do ISCP deverá conter: introdução, desenvolvimento, considerações finais e referências.

A estrutura de um artigo científico segue um padrão estabelecido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas. O objetivo do artigo é divulgar as descobertas e transmitir novas ideias. Para isso, é fundamental que a linguagem utilizada seja inteligível, permitindo aos leitores facilidade na compreensão das informações contidas no texto.

Outro fator importante nos Artigos, é a estrutura adotada sendo que de modo geral, segundo as normas da ABNT, o artigo científico é formado por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

ESTRUTURA	ELEMENTOS	CORPO DO DOCUMENTO
PRÉ-TEXTUAIS	Capa	Obrigatório
	Folha de rosto	Obrigatório
	Folha de aprovação	Obrigatório
	Dedicatória	Opcional
	Agradecimento	Opcional
	Epígrafe	Opcional
	Título	Obrigatório
	Autor	Obrigatório
	Resumo em português	Obrigatório
	Palavras-chave em português	Obrigatório
	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório

TEXTUAIS	Conclusão	Obrigatório
	Título em língua estrangeira	Obrigatório
	Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
	Palavras-chave em língua estrangeira	Obrigatório
PÓS-TEXTUAIS	Nota(s) explicativa(s)	Opcional*
	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional*
	Apêndice	Opcional*
	Anexo	Opcional*

\* Elementos obrigatórios quando aplicáveis.

### 3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

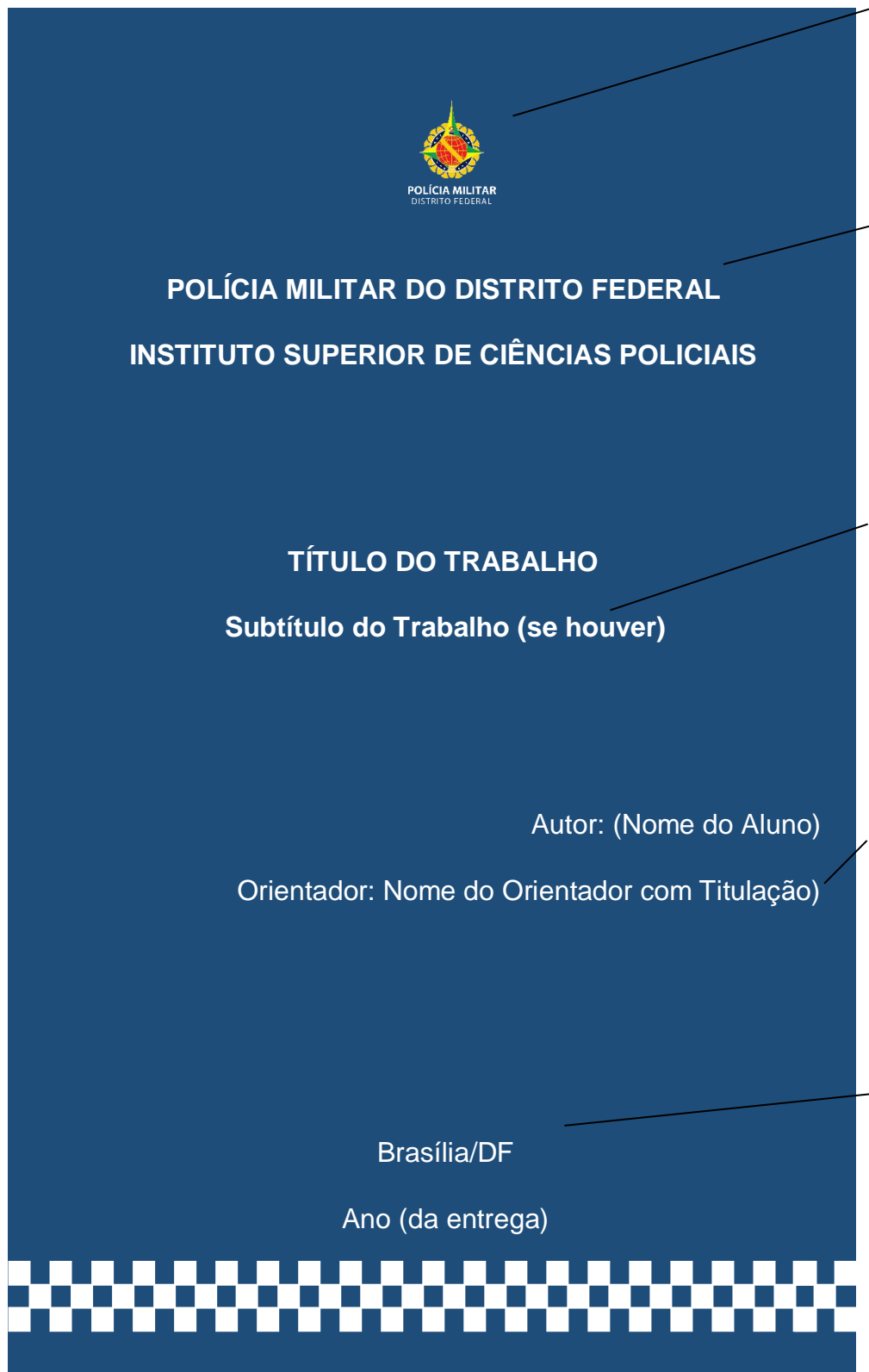
São os dados que identificam o artigo e o seu autor. Além de dados em português, também é comum a inclusão do resumo e palavras-chave em outro idioma.

#### 3.1.1 Capa (elemento obrigatório)

Cobertura que reveste o trabalho, deve ser simples e objetiva, contendo todos os elementos necessários à sua identificação como:

- a) nome da instituição (Instituto Superior de Ciências Policiais);
- b) nome do autor;
- c) nome do orientador;
- d) título;
- e) subtítulo (se houver);
- f) local (Brasília);
- h) ano de depósito (da entrega).

A capa deverá ser impressa em formato 29,7 x 21cm (fechado), em duas cores, utilizando papel AP-180 g/m<sup>2</sup> e com plastificação fosca. Seguirá ao modelo da figura abaixo:



BRASÃO PMDF  
COLORIDO - RIV

Arial ou Time 12  
MAIÚSCULA - NEGRITO

TÍTULO: maiúscula e  
negrito

Subtítulo se houver – só  
a primeira letra  
maiúscula e negrito

Primeira letra em  
maiúsculo e sem  
negrito

Arial ou Times 12 sem  
NEGRITO e só a primeira  
letra maiúscula.

Figura 18 – Capa

A fonte deve ser Arial ou Times, seguindo o mesmo padrão do restante do documento e todos os elementos da capa em tamanho 12. As margens devem ser de

3cm superior e esquerda, e 2cm inferior e direita. A cor da letra será branca, em contraste ao azul da capa.

No topo da capa deve constar o brasão da corporação, nos termos definidos no Regulamento de Identidade Visual, e logo abaixo, a inscrição “Polícia Militar do Distrito Federal” (Mantenedora), seguida na próxima linha da inscrição “Instituto Superior de Ciências Policiais” (Mantida), tudo centralizado, em letra maiúscula e em negrito.

Três parágrafos abaixo devem ser colocados o nome do autor e, abaixo, do orientador, com a primeira letra em maiúsculo e sem negrito.

O título do seu trabalho deve estar localizado no centro da capa, em negrito e em letras maiúsculas. Se houver subtítulo, escreva-o logo abaixo do título, em negrito e primeira letra em maiúsculo.

Ao final da página e nas últimas duas linhas, escreva a cidade e o estado (Brasília/DF), e o ano da produção, em caixa alta e sem negrito.

### **3.1.2 Folha de Rosto (elemento obrigatório)**

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. A fonte deve seguir o padrão do trabalho (Times ou Arial) com as seguintes informações no anverso:

- a) nome completo do autor na ordem direta, sem abreviaturas;
- b) título do trabalho e subtítulo, se houver. O subtítulo deve ser escrito após o título, seguido de dois pontos ( : );
- c) natureza do trabalho acadêmico – texto informativo sobre a natureza do trabalho, que indica o nome do curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado e a titulação correspondente: bacharel, licenciado, especialista, mestre ou doutor;
- d) nome completo do orientador sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Orientador e dois pontos ( : );
- e) nome completo do coorientador, se houver, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Coorientador e dois pontos ( : ), logo abaixo e alinhado ao nome do orientador;
- f) local (cidade) – Brasília;
- g) ano da defesa – abaixo do nome do local.

(3 espaços simples)

**NOME DO AUTOR (NEGRITO – CAIXA ALTA)**

(13 espaços simples)

**TÍTULO : SUBTÍTULO DO TRABALHO (NEGRITO – CAIXA ALTA)**

(7 espaços simples)

← 8cm →

Artigo apresentado curso de Graduação em (Nome do curso) do Instituto Superior de Ciências Policiais, como requisito parcial para obtenção do título de (Bacharel/Licenciado) em (área do curso).  
(1 espaço simples)  
Orientador: Nome do orientador com titulação  
(1 espaço simples)  
Coorientador: Nome do Coorientador com titulação

(12 espaços simples)

Brasília/DF  
ANO

Figura 19 - Folha de Rosto – Artigo

### 3.1.3 Folha de Aprovação (elemento obrigatório)

Ordenada após a folha de rosto, contém:

- a) nome completo do autor, sem abreviaturas e na ordem direta;
- b) título e subtítulo (se houver) em caixa alta;
- c) natureza do trabalho;
- d) nome do curso;
- e) nome da instituição;
- f) data da defesa - dia, mês por extenso e ano (Ex. 10 de janeiro de 2016);
- g) nome do orientador e dos membros da banca examinadora com respectivas titulações e afiliações;
- h) local (cidade);
- i) ano

A folha de aprovação é assinada pelos membros da banca examinadora e, posteriormente, entregue ao aluno concluinte para inserção nos exemplares do trabalho a serem entregues ao ISCP/PMDF. Ao montar a versão final, após a defesa, o aluno concluinte deve buscar com o seu orientador ou na Coordenação do Curso as folhas de aprovação originais assinadas e inseri-las nos exemplares a serem encadernados. Cada exemplar da versão impressa do trabalho contém uma folha de aprovação original. Para a preparação da versão eletrônica do trabalho, destinada ao depósito na Biblioteca Digital do ISCP/PMDF, o aluno deve digitalizar a folha de aprovação assinada e inseri-la na versão eletrônica do trabalho.

Cada Curso/Programa estabelece a quantidade de exemplares impressos da versão final do trabalho de acordo com as suas necessidades. Os modelos a seguir foram elaborados com base na norma da ABNT. O aluno, não deve copiar os modelos deste Manual, mas reservar o espaço no seu trabalho para a inserção da folha de aprovação assinada pela banca.



Artigo de autoria de (Nome do autor), intitulado "TÍTULO DO ARTIGO", apresentado como requisito parcial para obtenção do grau de (Bacharel/Licenciado) em (Nome do curso) do Instituto Superior de Ciências Policiais, em (data da aprovação), defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

---

Prof. (Titulação), Nome do Orientador  
**Orientador**  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

Brasília/DF  
ANO

Figura 20 -Folha de Aprovação – Artigo



### 3.1.4 Dedicatória (elemento opcional)

Texto no qual o autor dedica seu trabalho ou presta uma homenagem a alguém de significado especial em vida pessoal ou profissional. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

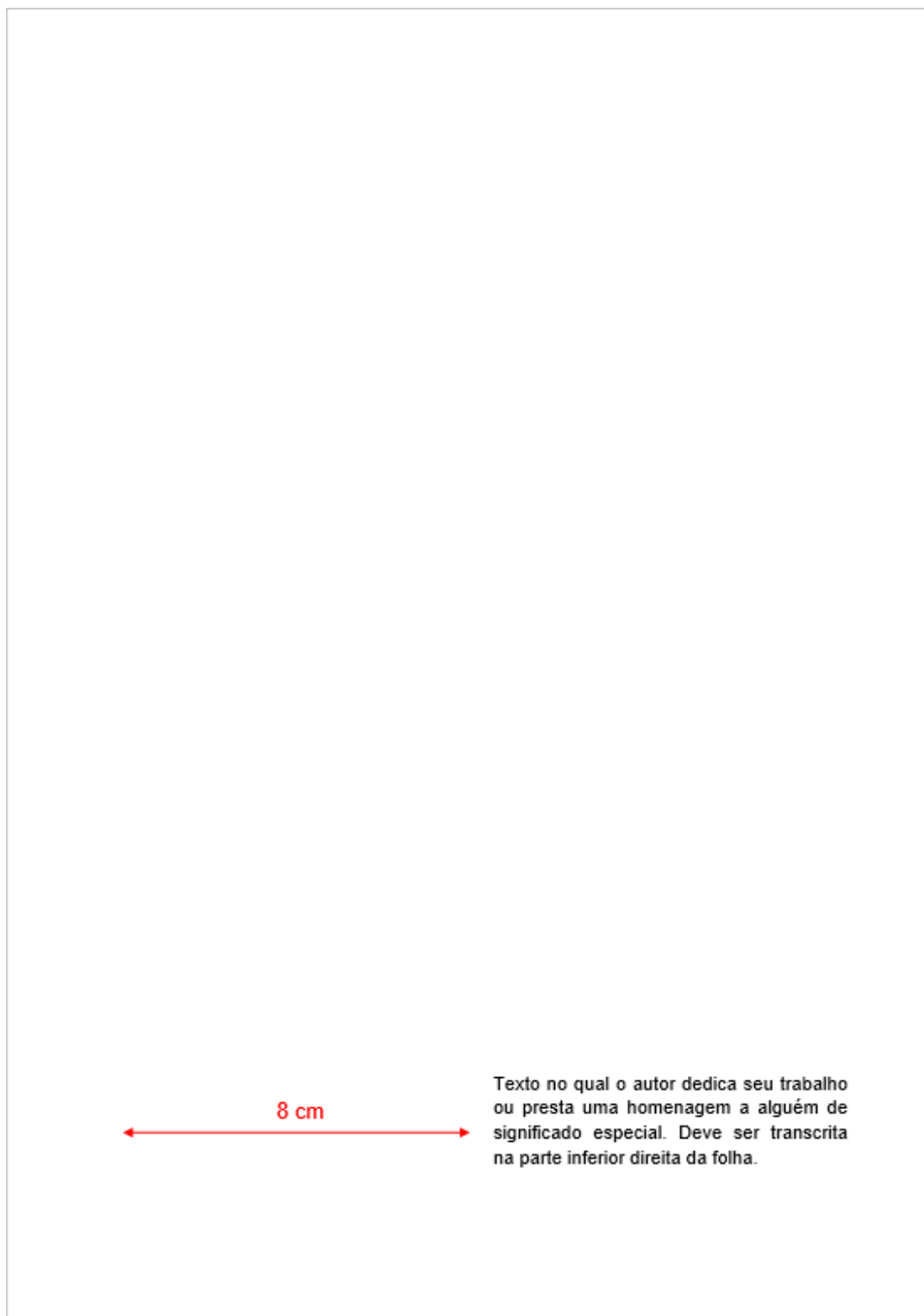


Figura 21 – Modelo de dedicatória

### 3.1.5 Agradecimento (elemento opcional)

Texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Deve ser transcrita na parte superior da mancha.



Figura 22 – Modelo de agradecimento

### 3.1.6 Epígrafe (elemento opcional)

Texto no qual o autor cita um pensamento que, de certa forma, está relacionado ao tema do trabalho. A autoria do texto deve ser identificada. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.



Figura 23 – Modelo de epígrafe

### 3.1.7 Título, e subtítulo (elemento obrigatório)

O título deve ser escrito em língua portuguesa, aparecer na página inicial do artigo; se houver subtítulo, deve ser usado o mesmo tipo e corpo de letra, separado por dois pontos (:).

### 3.1.8 Autor (elemento obrigatório)

O nome do autor ou autores deve ser escrito por completo, sem abreviaturas.

### 3.1.9 Resumo em português (elemento obrigatório)

Elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. Sugere-se a utilização de resumo com tamanho de 100 até 250 palavras, conforme (NBR 6028/2002 - Informação e documentação – Resumo – Apresentação).

### 3.1.10 Palavras-chave em português (elemento obrigatório)

O resumo é seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho, de modo a facilitar a sua indexação na Biblioteca Digital.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecidas da expressão Palavras-chave: que devem ser iniciadas com letra maiúscula e separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Quanto à formatação, o resumo deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título, espaçamento simples entre linhas, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos. A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo e espaço duplo para as palavras-chave.

As palavras-chave devem figurar a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. A expressão

Palavras-chave deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguida de dois pontos.



### **3.2 Elementos textuais**

Os elementos textuais são formados pela Introdução, Desenvolvimento e Considerações Finais. Eles formam o conteúdo da sua produção e devem transmitir as principais ideias discutidas.

#### **3.2.1 Introdução**

A introdução deve abordar de forma clara e precisa os seguintes aspectos: o assunto e delimitação do problema estudado, os objetivos, as principais questões, as razões da escolha do tema, sua contribuição, e relevância e sua execução e os principais trabalhos já desenvolvidos sobre o tema.

Quais são as perguntas respondidas no artigo? Qual é a justificativa para a investigação? O que se sabia (ou não sabia) sobre o assunto debatido?

#### **3.2.2 Desenvolvimento**

É a etapa com a maior quantidade de conteúdo. O desenvolvimento é formado por outras seções e subseções que também dependem do tipo de pesquisa realizada sendo importante conversar com o orientador e verificar quais elementos podem ser adotados para o seu artigo. As seções e subseções que formam o desenvolvimento são:

**Metodologia:** como o estudo foi realizado? Qual metodologia guiou os procedimentos, o cenário da pesquisa e coleta de dados? Esta seção deve conter informações que possibilitem ao leitor conhecer o contexto onde a pesquisa foi realizada. Aqui são explicados os materiais, os métodos e as técnicas que foram utilizados tanto na coleta quanto na análise dos dados, baseados na literatura da área. Dentre as informações incluídas nesta seção estão: local e período de realização da pesquisa; universo, população e amostra; tipos e modelos dos instrumentos ou equipamentos utilizados; forma de consentimento dos participantes, em caso de experimentação com seres humanos; fontes utilizadas, normas, especificações técnicas ou métodos de preparação dos materiais equipamentos especiais utilizados, evitando-se a descrição de material comum ou de uso geral, como vidraria, microscópios e balanças. Se a pesquisa for do tipo documental, é indicada a natureza das fontes empregadas e a justificativa da sua escolha.

**Resultados:** apresentação dos resultados encontrados durante a investigação. Caso seja necessário, demonstrar a análise estatística. Constituem-se nas descobertas da pesquisa, apresentadas como uma descrição objetiva e exata de todos os dados e informações coletadas. Os resultados são apresentados na forma de quadros, gráficos e tabelas. Para a elaboração de tabelas, consultar as Normas de Apresentação Tabular, do IBGE.

Discussão: o que os achados significam? Interpretação dos resultados. Nesta seção, o autor apresenta a sua interpretação para os resultados obtidos, confrontando-os com outros trabalhos semelhantes já realizados. É exposta de forma objetiva, detalhada, lógica e clara, possibilitando ao leitor o completo entendimento da pesquisa realizada.

### **3.2.3 Considerações finais**

É a retomada geral do trabalho, informando novamente o objetivo e o que foi feito na pesquisa. Por fim, apresentam-se as conclusões alcançadas, a sua relação com as hipóteses levantadas, além de informar as possibilidades de continuidade do trabalho.

Constitui-se na resposta à pergunta-problema apresentada na Introdução. Deve ser concisa e objetiva e referir-se às hipóteses que desencadearam a pesquisa e que foram discutidas anteriormente. Na conclusão o autor deve expor sua reflexão pessoal, com base nos resultados que discutiu e interpretou.

## **3.3 Elementos Pós-textuais do artigo científico**

Para ter o reconhecimento enquanto pesquisa científica, é necessário que ela esteja embasada em autores e trabalhos anteriores. Ao longo do texto, é comum que haja referências a essas produções. Por isso, no final do documento você deve citá-las nas Referências Bibliográficas, um dos elementos pós-textuais. Além da bibliografia, também faz parte desta etapa:

### **3.3.1 Título, subtítulo em língua estrangeira (elemento obrigatório)**

O título e subtítulo se houver, em língua estrangeira, é a tradução do título e subtítulo em língua portuguesa, que aparece na página inicial do artigo. Devem ser apresentados com o mesmo tipo e corpo de letra e separados por dois pontos.

### **3.3.2 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)**

Consiste na tradução do resumo em língua portuguesa para outra língua de divulgação internacional (Abstract - em inglês; Résumé - em francês; Resumen - em espanhol). Também devem ser incluídas as palavras-chave na língua escolhida para a versão do resumo. Quanto à formatação, o resumo em língua estrangeira segue as mesmas normas do resumo em português.

### **3.3.3 Palavras-chave em língua estrangeira (elemento obrigatório)**

O resumo na língua estrangeira é seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho. Quanto à formatação, deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo, com frases completas, sem sequência de itens ou

tópicos, com espaçamento simples entre linhas e espaço duplo para as palavras-chave. A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título e espaçamento simples entre linhas. As palavras-chave devem figurar a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. A expressão Palavras-chave deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

#### **3.3.4 Nota(s) explicativa(s)**

As notas explicativas devem ser numeradas com algarismos arábicos, devendo seguir uma ordem única e consecutiva ao longo do artigo.

#### **3.3.5 Referências (elemento obrigatório)**

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023/2002. Da lista das referências devem constar todos os documentos citados ao longo do trabalho. As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto, ou seja, não justificada. Para elaboração das referências, ver a Seção 5, deste Manual.

#### **3.3.6 Glossário (elemento opcional)**

Lista em ordem alfabética dos termos ou expressões da especialidade técnica, utilizadas no texto, e seu respectivo significado.

#### **3.3.7 Apêndice (elemento opcional)**

Material suplementar elaborado pelo próprio autor, e utilizado para ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura e evitar o acúmulo de material ao longo do texto. Cada apêndice é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.

#### **3.3.8 Anexo (elemento opcional)**

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Cada anexo é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.





**ESTRUTURA DE ARTIGOS  
CIENTÍFICOS – PROJETO DE  
CRIAÇÃO E  
DESENVOLVIMENTO**

## 4 ESTRUTURA DE ARTIGOS CIENTÍFICOS DE PROJETO DE CRIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

No ISCP, o Artigo Científico de Projeto de Criação e Desenvolvimento é, no termos do Regulamento Geral de Educação da PMDF (Portaria PMDF nº 1109, de 31 de dezembro de 2019), previsto como modalidade de TCC nos cursos de graduação tecnológica e Pós-Graduação Lato Sensu.

O documento científico do Projeto de Criação e Desenvolvimento destinar-se-á a apresentação de um produto, ideia ou protótipo que esteja vinculado a atividade administrativa, operacional e técnica-profissional da Polícia Militar do Distrito Federal, atrelado aos Planos Diretores da Corporação, ou uma nova proposta com vistas a melhorar, atualizar e inovar os processos gerenciais, as atividades técnico-profissionais, os manuais existentes, ou quaisquer outra solução necessária para a atividade policial militar.

O Artigo Científico de Projeto de Criação e Desenvolvimento, mesmo possuindo formato reduzido (entre 10 a 30 páginas), deve ser um trabalho completo, ~~um texto integral~~. O documento científico aproximar-se-á, na estética e no conteúdo a um relatório técnico-científico.

Este Artigo Científico deverá conter: introdução, desenvolvimento, considerações finais.

Outro fator importante nos Artigos, é a estrutura adotada sendo que de modo geral, segundo as normas da ABNT, o artigo científico é formado por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

ESTRUTURA	ELEMENTOS	CORPO DO DOCUMENTO
PRÉ-TEXTUAIS	Capa	Obrigatório
	Folha de rosto	Obrigatório
	Folha de aprovação	Obrigatório
	Dedicatória	Opcional
	Agradecimento	Opcional
	Epígrafe	Opcional
	Título	Obrigatório

TEXTUAIS	Autor	Obrigatório
	Resumo em português	Obrigatório
	Palavras-chave em português	Obrigatório
	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Conclusão	Obrigatório
	Título em língua estrangeira	Obrigatório
	Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
	Palavras-chave em língua estrangeira	Obrigatório
PÓS-TEXTUAIS	Nota(s) explicativa(s)	Opcional*
	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional*
	Apêndice	Opcional*
	Anexo	Opcional*

\* Elementos obrigatórios quando aplicáveis.

#### 4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São os dados que identificam o artigo e o seu autor. Além de dados em português, também é comum a inclusão do resumo e palavras-chave em outro idioma.

##### 4.1.1 Capa (elemento obrigatório)

Cobertura que reveste o trabalho, deve ser simples e objetiva, contendo todos os elementos necessários à sua identificação como:

- a) nome da instituição (Instituto Superior de Ciências Policiais);
- b) nome do autor;
- c) nome do orientador;
- d) título (**Nome do Produto, da Ideia ou do Protótipo**);
- e) subtítulo (se houver);
- f) local (Brasília);
- h) ano de depósito (da entrega).

A capa deverá ser impressa em formato 29,7 x 21cm (fechado), em duas cores, utilizando papel AP-180 g/m<sup>2</sup> e com plastificação fosca. Seguirá ao modelo da figura abaixo:





POLÍCIA MILITAR  
DISTRITO FEDERAL

**POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**  
**INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS POLICIAIS**

Arial ou Time 12  
MAIÚSCULA - NEGRITO

**NOME DO PRODUTO, DA IDÉIA OU DO PROTOTIPO**  
**Subtítulo do Trabalho (se houver)**

TÍTULO: maiúscula e  
negrito

Subtítulo se houver –só  
a primeira letra  
maiúscula e negrito

Autor: (Nome do Aluno)

Primeira letra em  
maiúsculo e sem  
negrito

Orientador: Nome do Orientador com Titulação)

Brasília/DF

Arial ou Times 12 sem  
NEGRITO e só a primeira  
letra maiúscula.

Ano (da entrega)



Figura 18 – Capa

A fonte deve ser Arial ou Times New Roman, seguindo o mesmo padrão do restante do documento e todos os elementos da capa em tamanho 12. As margens devem ser de 3cm superior e esquerda, e 2cm inferior e direita.

No topo da capa deve constar o brasão da corporação, e logo abaixo, a inscrição “Polícia Militar do Distrito Federal” (Mantenedora), seguida na próxima linha da inscrição “Instituto Superior de Ciências Policiais” (Mantida), tudo centralizado, em letra maiúscula e em negrito.

Três parágrafos abaixo devem ser colocados o nome do autor e, abaixo, do orientador, com a primeira letra em maiúsculo e sem negrito.

O título do seu trabalho deve estar localizado no centro da capa, em negrito e em letras maiúsculas. Se houver subtítulo, escreva-o logo abaixo do título, em negrito e primeira letra em maiúsculo.

Ao final da página e nas últimas duas linhas, escreva a cidade e o estado (Brasília/DF), e o ano da produção, em caixa alta e sem negrito.

#### **4.1.2 Folha de Rosto (elemento obrigatório)**

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. A fonte deve seguir o padrão do trabalho (Times ou Arial) com as seguintes informações no anverso:

- h) nome completo do autor na ordem direta, sem abreviaturas;
- i) título do trabalho e subtítulo, se houver. O subtítulo deve ser escrito após o título, seguido de dois pontos ( : );
- j) natureza do trabalho acadêmico – texto informativo sobre a natureza do trabalho, que indica o nome do curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado e a titulação correspondente: bacharel, licenciado, especialista, mestre ou doutor;
- k) nome completo do orientador sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Orientador e dois pontos ( : );
- l) nome completo do coorientador, se houver, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Coorientador e dois pontos ( : ), logo abaixo e alinhado ao nome do orientador;
- m) local (cidade) – Brasília;
- n) ano da defesa – abaixo do nome do local.

(3 espaços simples)

**NOME DO AUTOR (NEGRITO – CAIXA ALTA)**

(13 espaços simples)

**TÍTULO : SUBTÍTULO DO TRABALHO (NEGRITO – CAIXA ALTA)**

(7 espaços simples)

Artigo apresentado curso de Graduação em (Nome do curso) do Instituto Superior de Ciências Policiais, como requisito parcial para obtenção do título de (Bacharel/Licenciado) em (área do curso).

(1 espaço simples)

Orientador: Nome do orientador com titulação

(1 espaço simples)

Coorientador: Nome do Coorientador com titulação

8cm



(12 espaços simples)

Brasília/DF  
ANO

Figura 19 - Folha de Rosto – Artigo

## Folha de Aprovação (elemento obrigatório)

Ordenada após a folha de rosto, contém:

- a) nome completo do autor, sem abreviaturas e na ordem direta;
- b) título e subtítulo (se houver) em caixa alta;
- c) natureza do trabalho;
- d) nome do curso;
- e) nome da instituição;
- f) data da defesa - dia, mês por extenso e ano (Ex. 10 de janeiro de 2016);
- g) nome do orientador e dos membros da banca examinadora com respectivas titulações e afiliações;
- h) local (cidade);
- i) ano

A folha de aprovação é assinada pelos membros da banca examinadora e, posteriormente, entregue ao aluno concluinte para inserção nos exemplares do trabalho a serem entregues ao ISCP/PMDF. Ao montar a versão final, após a defesa, o aluno concluinte deve buscar com o seu orientador ou na Coordenação do Curso as folhas de aprovação originais assinadas e inseri-las nos exemplares a serem encadernados. Cada exemplar da versão impressa do trabalho contém uma folha de aprovação original. Para a preparação da versão eletrônica do trabalho, destinada ao depósito na Biblioteca Digital do ISCP/PMDF, o aluno deve digitalizar a folha de aprovação assinada e inseri-la na versão eletrônica do trabalho.

Cada Curso/Programa estabelece a quantidade de exemplares impressos da versão final do trabalho de acordo com as suas necessidades. Os modelos a seguir foram elaborados com base na norma da ABNT. O aluno, não deve copiar os modelos deste Manual, mas reservar o espaço no seu trabalho para a inserção da folha de aprovação assinada pela banca.





Artigo de autoria de (Nome do autor), intitulado "TÍTULO DO ARTIGO", apresentado como requisito parcial para obtenção do grau de (Bacharel/Licenciado) em (Nome do curso) do Instituto Superior de Ciências Policiais, em (data da aprovação), defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:

---

Prof. (Titulação), Nome do Orientador  
**Orientador**  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

---

Prof. (Titulação), Nome do Membro da Banca  
(Curso/Programa) – ISCP

Brasília/DF  
ANO

Figura 20 -Folha de Aprovação – Artigo

#### 4.1.3 Dedicatória (elemento opcional)

Texto no qual o autor dedica seu trabalho ou presta uma homenagem a alguém de significado especial em vida pessoal ou profissional. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

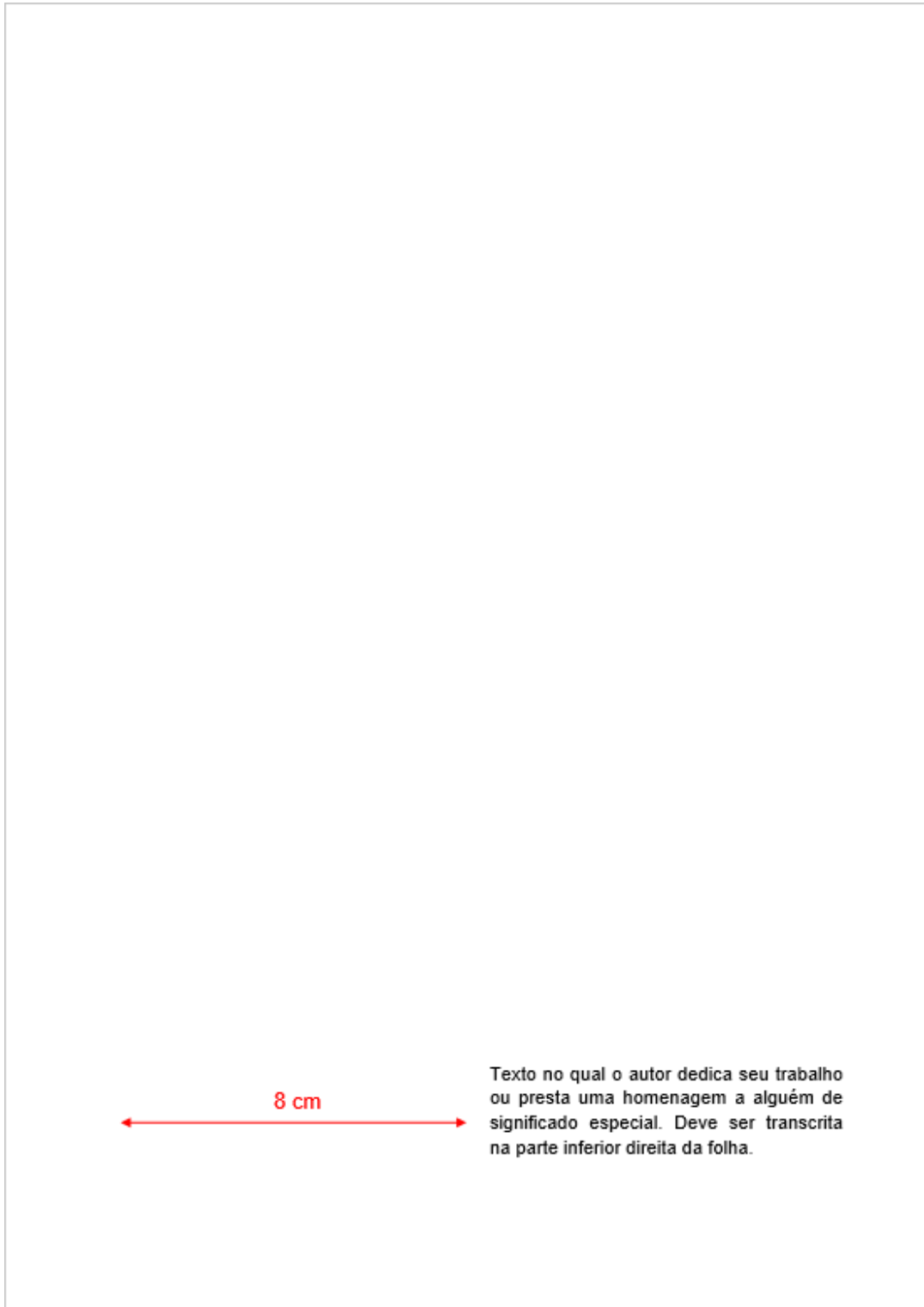


Figura 21 – Modelo de dedicatória

#### 4.1.4 **Agradecimento (elemento opcional)**

Texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Deve ser transcrita na parte superior da mancha.

**AGRADECIMENTO**

**(2 espaços simples)**

Texto no qual o autor manifesta os agradecimentos a todas as pessoas e instituições que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho.

Figura 22 – Modelo de agradecimento

#### 4.1.5 Epígrafe (elemento opcional)

Texto no qual o autor cita um pensamento que, de certa forma, está relacionado ao tema do trabalho. A autoria do texto deve ser identificada. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.



#### 4.1.6 Título, e subtítulo (elemento obrigatório)

O título deve ser escrito em língua portuguesa, aparecer na página inicial do artigo; se houver subtítulo, deve ser usado o mesmo tipo e corpo de letra, separado por dois pontos (:).

#### 4.1.7 Autor (elemento obrigatório)

O nome do autor ou autores deve ser escrito por completo, sem abreviaturas.

#### 4.1.8 Resumo em português (elemento obrigatório)

Elaborado pelo próprio autor, de forma concisa e inclui os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. Sugere-se a utilização de resumo com tamanho de 100 até 250 palavras, conforme (NBR 6028/2002 - Informação e documentação – Resumo – Apresentação).

#### 4.1.9 Palavras-chave em português (elemento obrigatório)

O resumo é seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho, de modo a facilitar a sua indexação na Biblioteca Digital.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: que devem ser iniciadas com letra maiúscula e separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Quanto à formatação, o resumo deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título, espaçamento simples entre linhas, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos. A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo e espaço duplo para as palavras-chave.

As palavras-chave devem figurar a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. A expressão

Palavras-chave deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguida de dois pontos.



## 4.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são formados pela Introdução, Desenvolvimento e Considerações Finais. Eles formam o conteúdo da sua produção e devem transmitir as principais ideias discutidas.

### 4.2.1 Introdução

A introdução deve abordar de forma clara e precisa os seguintes aspectos: o assunto e delimitação do Projeto de Criação e Desenvolvimento, os objetivos, as principais questões, as razões da escolha, sua contribuição e relevância para a Corporação, bem como deverá ser apresentando as oportunidades ou necessidades destas, com os objetivos e justificativas para a sua concepção.

Basicamente, busca-se responder qual é a justificativa para a concepção desta idéia, do produto ou do protótipo? O que se sabia (ou não sabia) sobre o referido projeto apresentado?

Deverá ser discriminado como o trabalho encontra-se desenvolvido, buscando esclarecer ao leitor como o trabalho fora estruturado

Já nas considerações finais, é imperioso que haja a demonstração de como a ideia, o produto ou o protótipo apresentado irá impactar na Corporação caso seja implementado.

### 4.2.2 Desenvolvimento

É a etapa com a maior quantidade de conteúdo. O desenvolvimento é formado por outras seções e subseções que também dependem do tipo de pesquisa realizada sendo importante conversar com o orientador e verificar quais elementos podem ser adotados para o seu artigo.

O desenvolvimento do artigo estaria atrelado com análise de dados, de mercado, estrutural, ergonômica, de configuração e do produto, bem como como descrição dos métodos que seriam utilizados para concepção, seu design, sua estrutura, sua aplicação dentro da estrutura administrativa, operacional ou técnica da corporação e o memorial descritivo para sua concepção.

As seções e subseções que formam o desenvolvimento são:

Apresentação e Análise do Projeto: Qual é o produto? A que ele se destina? Qual é o objetivo? Qual a sua aplicação na estrutura da Polícia Militar? Esta seção deve conter informações que possibilitem ao leitor conhecer o contexto como o produto foi idealizado ou concebido. Esta seção deverá conter as informações com demonstrações de análise



estrutural, ergonomia e configurações do projeto, dentre outras informações que esclareça o Projeto apresentado.

Concepção do Projeto: semelhante a um Relatório Técnico-Científico, neste quesito, seria apresentado os métodos utilizados para conceber o produto, a ideia ou o protótipo, a demonstração em forma do projeto (esclarecimento do seu design gráfico ou real), como deu-se ou iria dar-se a estrutura do produto; concepção ergonômica (atendimento de suas funções prática, estética, simbólica e ambiental na corporação).

#### **4.2.3 Considerações finais**

É a retomada geral do trabalho, informando novamente o objetivo e o que foi feito no Projeto de Criação e Desenvolvimento. Por fim, apresentam-se as conclusões alcançadas, a sua relação com os serviços administrativos, operacionais ou técnicos, além de informar as possibilidades de continuidade do trabalho. Deve ser concisa e objetiva e referir-se sua reflexão pessoal, com base nos resultados que discutiu, interpretou e o que foi desenvolvido.

### **4.3 Elementos Pós-textuais do artigo científico**

Para ter o reconhecimento enquanto pesquisa científica, é necessário que ela esteja embasada em autores e trabalhos anteriores. Ao longo do texto, é comum que haja referências a essas produções. Por isso, no final do documento você deve citá-las nas Referências Bibliográficas, um dos elementos pós-textuais. Além da bibliografia, também faz parte desta etapa:

#### **4.3.1 Título, subtítulo em língua estrangeira (elemento obrigatório)**

O título e subtítulo se houver, em língua estrangeira, é a tradução do título e subtítulo em língua portuguesa, que aparece na página inicial do artigo. Devem ser apresentados com o mesmo tipo e corpo de letra e separados por dois pontos.

#### **4.3.2 Resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório)**

Consiste na tradução do resumo em língua portuguesa para outra língua de divulgação internacional (Abstract - em inglês; Résumé - em francês; Resumen - em espanhol). Também devem ser incluídas as palavras-chave na língua escolhida para a versão do resumo. Quanto à formatação, o resumo em língua estrangeira segue as mesmas normas do resumo em português.

#### **4.3.3 Palavras-chave em língua estrangeira (elemento obrigatório)**

O resumo na língua estrangeira é seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho. Quanto à formatação, deve ter alinhamento justificado em um único parágrafo, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos, com espaçamento simples entre linhas e espaço duplo para as palavras-chave. A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título e espaçamento simples entre linhas. As palavras-chave devem figurar a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto. A expressão Palavras-chave deve ser iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

#### **4.3.4 Nota(s) explicativa(s)**

As notas explicativas devem ser numeradas com algarismos arábicos, devendo seguir uma ordem única e consecutiva ao longo do artigo.

#### **4.3.5 Referências (elemento obrigatório)**

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023/2002. Da lista das referências devem constar todos os documentos citados ao longo do trabalho. As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto, ou seja, não justificada. Para elaboração das referências, ver a Seção 5, deste Manual.

#### **4.3.6 Glossário (elemento opcional)**

Lista em ordem alfabética dos termos ou expressões da especialidade técnica, utilizadas no texto, e seu respectivo significado.

#### **4.3.7 Apêndice (elemento opcional)**

Material suplementar elaborado pelo próprio autor, e utilizado para ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura e evitar o acúmulo de material ao longo do texto. Cada apêndice é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.

#### 4.3.8 Anexo (elemento opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Cada anexo é identificado por letra maiúscula consecutiva, travessão e pelo respectivo título.



# FORMATAÇÃO GERAL

## 5 FORMATAÇÃO GERAL

As regras para a formatação, ou seja, o modo de organização física e gráfica do TCC, são encontradas na NBR 14724, que inclui desde o formato do papel, até os indicativos das seções do texto e devem ser observadas logo no início da elaboração do trabalho, pois algumas regras de formatação como espaçamento, margens e outras, alteram toda a organização física do documento.

A maioria das regras a seguir serve para monografias, dissertações, teses e artigos, no entanto, alguns poucos elementos variam de acordo com o tipo de trabalho.

É importante ressaltar que as padronizações de formatação devem ser observadas logo no início da elaboração do trabalho, pois algumas formatações (espaçamento, entrelinhas, margens etc.), alteram toda a organização física do documento.

### a. 4.1 Papel e fonte

O papel deve ser branco ou reciclado no formato A4 (21 x 29,7 cm) e impressão em preto.

A fonte a ser utilizada pode ser escolhida entre a “Arial” ou “Times New Roman”, sendo que a fonte escolhida deverá ser utilizada em todo o trabalho. O tamanho da fonte varia sendo 12 para a capa e corpo do texto e tamanho 10 para paginação, legendas e notas de rodapé. Citações diretas de mais de três linhas também deverão estar em fonte tamanho 10.

Os tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras, exceto expressões latinas sugeridas na regra (apud, et al).

### 5.1 Margens

Cada parágrafo do texto deverá ser iniciado com distância de 1,5 cm da margem esquerda sendo as margens das páginas configuradas da seguinte forma: 3cm na margem esquerda e superior e 2 cm na margem direita e inferior.

### 5.2 Espacejamento

a) o espaço entrelinhas do texto deve ser de 1,0 para artigos e 1,5 para os demais tipos;

b) os títulos das seções primárias de monografias, dissertações e teses devem começar na parte superior da folha e separados do texto que o sucede, por um espaço 1,5 entrelinhas;

c) os títulos das seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias de monografias, dissertações e teses devem ser separados do texto que o sucede, por um espaço 1,5 entrelinhas;

d) os títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

e) para organizar as referências no final do trabalho, utilizar entrelinhas simples. Entre uma referência e outra usar um espaço simples;

f) para organizar as referências no rodapé, utilizar entrelinhas simples sem espaço entre uma e outra. Alinhar somente à esquerda, destacando o expoente;

g) o espaçamento simples deve ser utilizado nas seguintes situações:

- citações de mais de três linhas;
- notas de rodapé;
- referências;
- legendas das ilustrações e das tabelas;
- ficha catalográfica;
- natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração.

### **5.3 Alinhamento**

O texto dos trabalhos acadêmicos deve ser justificado, ou seja, ajustar-se o espaçamento horizontal de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo das margens esquerda e direita. A justificação de texto cria uma borda homogênea nos dois lados.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto de forma a se identificar individualmente cada documento.

### **5.4 Paginação**

Devem ser contados os elementos pré-textuais, a partir da folha de rosto, mas não numerados;

A numeração deve ser colocada a partir da primeira folha da introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha;

Para formatar a paginação, posicionar o título da introdução na mesma folha do sumário, inserir uma quebra de seção na próxima página, desabilitar a função Vincular ao Anterior e inserir o número de página correspondente. Para renumerar a paginação, dê um duplo clique no número da página para entrar no modo de edição, vá em número de página, em seguida em Formatar números de página e em Iniciar em. Havendo anexo(s) e apêndice(s), as suas folhas devem ser numeradas e paginadas de maneira contínua;

### **5.5 Desdobramento em volumes**

Quando a obra for dividida em mais de um volume, todos os volumes deverão apresentar folha de rosto, destacando a indicação da numeração dos volumes logo abaixo do título e subtítulo, se houver. A numeração das folhas dos volumes deve ser sequencial a do primeiro volume.

### **5.6 Indicativo das seções do texto**

O sistema de numeração progressiva das seções de um documento escrito expõe em sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e permite sua localização (ver NBR 6024/2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação). Estabelece as seções/capítulos e subdivisões/subcapítulos do trabalho, de modo a expor com clareza a sequência e importância do tema e permitir a rápida localização de cada parte.

#### **5.6.1 Regras gerais para numeração das seções**

- a) empregar algarismo arábico na numeração;
- b) iniciar cada capítulo ou seção de monografia, dissertação ou tese em uma nova folha;
- c) alinhar o indicativo numérico de uma seção à esquerda, separado do título somente por um espaço;
- d) centralizar na página os títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas, lista de siglas, lista de símbolos, resumo, abstract, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice;
- e) não atribuir título nem indicativo numérico aos seguintes elementos: termo de aprovação, dedicatória e epígrafe;
- f) incluir texto a todas as seções.
- g) Para as seções primárias: utiliza-se negrito e caixa alta;
- h) Para as seções secundárias: somente caixa alta e sem negrito;

i) Para as seções terciárias: a primeira letra de cada palavra em maiúscula (desconsidera-se artigos e preposições);

j) Para as seções quaternárias: somente a primeira letra do título da seção em maiúscula.

As seções primárias correspondem as principais divisões do texto do trabalho, denominada “capítulo”. São numeradas com a série natural dos números inteiros, a partir de 1 (um), pela ordem de sua colocação no documento. O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe será atribuído na sequência e separado por ponto. O mesmo processo deverá ser repetido para as demais seções.

Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária. Caso haja necessidade de subdivisões, estas podem ser subdivididas em alíneas (a, b, c...), ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses e reentradas em relação à margem esquerda. Recomenda-se o uso de traço (-) para as subdivisões de alíneas.

Exemplo:

**1 SEÇÃO PRIMÁRIA**

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

**2 SEÇÃO PRIMÁRIA**

2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

2.2.1 Seção Terciária

2.2.1.1 Seção quaternária

## **5.7 Siglas**

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses, como neste exemplo: Instituto Superior de Ciências Policiais (ISCP).

## **5.8 Equações e Fórmulas**

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



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

### **5.9 Ilustrações**

São consideradas ilustrações desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão. Todas as ilustrações deverão ser centralizadas em relação a margem. Sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor).

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico. Se o espaço da página não permitir, a figura, o gráfico ou o quadro, deve aparecer na página seguinte, enquanto o texto prossegue normalmente no restante da página anterior. Caso isso não seja possível devido às dimensões, coloca-se em anexo/apêndice.

### **5.10 Tabelas**

A posição da tabela no texto segue as mesmas regras de ilustrações, onde o título deve ser por extenso, inscrito no topo da tabela, ser justificado com espaçamento entrelinhas simples e a fonte 10. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título.



# CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

## 6 CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS

### 5.1 CITAÇÃO DIRETA OU TRANSCRIÇÃO

É a transcrição exata de palavras ou trechos de um autor, devendo corresponder exatamente ao original, em redação, ortografia e pontuação. Caso haja, no texto transcrito, erros tipográficos, de linguagem ou mesmo estranheza com relação a certas palavras ou expressões empregadas, colocamos a expressão [ sic ] em letras minúsculas e entre colchetes.

Se as citações são curtas devem ser inseridas no texto entre aspas duplas.

### 5.2 CITAÇÃO INDIRETA

O autor pode preferir inserir o conteúdo e ideias de um outro autor em seu trabalho com sua própria redação. Nesse caso, o trabalho relatado também deve ser citado no corpo de texto.

### 5.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a menção a um documento ao qual não se teve acesso direto, e que se tomou conhecimento devido à citação de outro trabalho. Procede-se, então, citando no texto o sobrenome do(s) autor(es) do trabalho original, não consultado, seguido da preposição latina “apud” e do sobrenome do(s) autor(es) da obra consultada.

### 5.4 REGRAS DAS CITAÇÕES:

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor ou da entidade responsável devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses devem aparecer em letras maiúsculas.

Nas citações diretas é importante indicar no texto a(s) página(s), volume(s) da fonte consultada. Estas devem seguir a data (ano) separada por vírgula e precedida pelos termos que as caracteriza, de forma abreviada, “p” para página e “v” para volume, seguidos dos números respectivos.

Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, devem ser indicados da seguinte forma:

- Supressões: [ ... ]
- Interpolações ou comentários: [ ]
- Ênfase ou destaques: grifo ou negrito ou itálico.

Quando se tratar de informações obtidas verbalmente (palestras, debates, conferências etc.) indicar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

### **5.5 NOTAS DE RODAPÉ**

Com o uso cada vez mais difundido do computador para a edição de textos tornou-se simples inserir notas de rodapé na apresentação escrita do trabalho. Ainda assim, é mais usual e mais moderno fazer citações e indicações das fontes no corpo do trabalho. Esse método, contudo, não exclui a utilização das notas de rodapé, que devem ser destinadas a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto.

As notas de rodapé têm por finalidade:

a) indicações de textos paralelos, para reforçar citações textuais ou fazer referências a outros trechos, de outras obras, inclusive do autor citado no corpo do trabalho;

b) transcrições de trechos originais em língua estrangeira, cuja citação traduzida foi apresentada no corpo do trabalho (ou vice-versa);

c) observações pertinentes, que sobrecarregariam o texto, com muitas referências. Para não cortar a sequência da leitura, registram-se essas observações no rodapé. Da mesma forma, pode-se apresentar conceitos e definições de termos ou expressões em nota de rodapé;

d) indicação das fontes das citações. Quando a indicação da fonte de uma citação não aparece no corpo do trabalho, pode ser feita em nota de rodapé, embora, como se referiu, não seja o método mais usado.

### **5.6 INDICAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS NO RODAPÉ**

Para fazer indicações bibliográficas no rodapé, procede-se da seguinte maneira:

a) no caso de indicação da fonte de uma citação textual, coloca-se um número, com algarismo arábico, e em sobrescrito diante das aspas que encerram a citação. Esse número será repetido, antes da indicação do autor da obra<sup>1</sup>;

b) a numeração das notas de rodapé, em algarismos arábicos, obedece à ordem crescente e se reinicia a cada capítulo ou parte do trabalho;

c) as notas de rodapé devem estar separadas do texto por uma linha horizontal que, partindo da margem esquerda, vai até um terço da largura da página. Essa linha deve ficar dois espaços abaixo do texto;

d) as notas de rodapé são escritas em espaço 1 e com um tipo de letra menor;

e) a indicação bibliográfica no rodapé compreende o autor, a obra e o número da página. O autor será indicado pelo sobrenome em maiúsculas, vírgula, seguido do nome, abreviado ou não. O título da obra será grifado ou sublinhado; subtítulos não precisam ser grifados. Finalmente, o número da página ou páginas, precedido da abreviatura p.

Esse é o procedimento consagrado pelo uso, inclusive da maioria das editoras, embora alguns autores ensinem que, no rodapé, não se coloca o sobrenome antes do nome do autor. Como a ABNT não faz referência específica a esse detalhe, prefere-se indicar o sobrenome em primeiro lugar, como aparece na bibliografia, no final do trabalho. Contudo, quem preferir de outra forma, pode optar pela indicação do nome, seguido do sobrenome em maiúsculas.

Alguns autores preferem transcrever as notas de rodapé no final do capítulo ou parte da obra, sob título: “Notas” ou “Referências bibliográficas”. Neste caso, as notas obedecem à numeração do corpo do trabalho e às mesmas indicadas para anotações no rodapé.

Para não repetir indicações feitas anteriormente, usam-se, nas notas de rodapé, algumas expressões latinas:

id. (idem) = o mesmo autor, referido anteriormente;

ib. (ibidem) = a mesma obra, já referida;

op.cit. (opus citatum) = na obra citada (anteriormente);

loc. cit. ( loco citato) = no lugar citado;

pas. ( passim) = aqui e ali, em várias páginas da obra citada;

ap. ( apud) = citação indireta, isto é, refere-se a um autor citado pelo autor de outra obra, da qual o texto foi transcrito.

Outras abreviaturas usuais:

ad lit. (ad litteram) = ao pé da letra;

cf. (confira);

col. (coleção);

comp. (compilador);

doc. (documento);

et al. (etalii) = e outros;

fig. (figura);

infra (abaixo), linhas ou páginas adiante;

il. (ilustração);

In (em);

ip. lit. (ipsis litteris) = literalmente;

ip. v. (ipsis verbis) = textualmente, letra por letra;

n. (número);

org. (organizado);

p. (página);

sel. (seleção);

sep. (separata);

supra (acima) = linhas ou páginas atrás;

trad. (tradução); v. (volume);

V. (vide ou veja);

v.g. (verbi gratia) = por exemplo



## REFERÊNCIAS

## 6 REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto de elementos que possibilita a identificação, no todo ou em parte, de obras impressas ou registradas em outros tipos de suporte e devem estar em conformidade à NBR 6023.

Sua finalidade é informar o leitor a respeito das fontes que serviram de referência para a realização da pesquisa que resultou no trabalho escrito. Essa bibliografia deve conter a indicação de todos os documentos que foram citados para a realização do estudo, fornecendo ao leitor não só as coordenadas do caminho do autor, mas também um guia para uma eventual retomada e aprofundamento do tema ou revisão do trabalho, por parte do leitor.

As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por 2(dois) espaços simples, conforme o texto da NBR14724:2005.

### 6.1 ÁREAS DA REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- AUTOR
- TÍTULO (subtítulo)
- INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
- EDIÇÃO
- IMPRENTA (Local, Editora, Data)
- DESCRIÇÃO FÍSICA (páginas ou volumes), ilustrações
- SÉRIE
- ELEMENTOS COMPLEMENTARES

Exemplo Geral:

AUTOR. Título. Indicação de responsabilidade. Edição. Local: Editora, data. Páginas ou volumes. Ilustrações. (Série).

Quando um dos dados bibliográficos não é identificável no documento, ele pode ser substituído pelas seguintes abreviações:

- s.l. = sem local de publicação;



- s.ed. = sem editor;
- s.d. = sem data;
- s.n.t. = sem notas tipográficas, quando faltam todos os elementos.

O nome do autor de várias obras não deve ser repetido, mas substituído por um traço equivalente a seis espaços, seguido de ponto.

Quando são anotadas duas ou mais edições da mesma obra, do mesmo autor, não se repetem nem o nome do autor, nem o título da obra, que são substituídos por traços, anotando-se em seguida a edição etc.

O nome do tradutor, quando houver, é indicado na ordem: nome, sobrenome, após o título.

Quando a edição foi organizada ou coordenada, anota-se diante do SOBRENOME, Nome (Org.) ou SOBRENOME, Nome (Coord.).

Indicações do número de volumes ou nome de coleções são anotadas após a data e ponto final. A abreviatura de coleção é Col. e de volume é v.

Para referenciar parte de uma obra, um capítulo, por exemplo, faz-se a indicação da obra e, após a data e ponto final, indica-se:

Ex.: Cap. 2. Título do capítulo, sem grifo.

## 6.2 OBSERVAÇÕES DIVERSAS

### 6.2.1 Referentes à indicação do autor

#### a) Norma Geral

Normalmente a referência bibliográfica é iniciada com o último sobrenome do autor, a ser transcrito em maiúsculas, seguido(s) do(s) prenome(s), e outros sobrenomes, separados por vírgula.

Ex.: XAVIER, Joaquim José da S.

#### b) Caso de vários Autores

• Quando a obra é escrita até por três autores, são assinalados os três, na ordem em que aparecem na publicação, sendo separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Ex.: XAVIER, Joaquim José da S; FONSECA, Deodoro da; DUMONT, Alberto S.

- Quando o texto é de autoria de mais de três autores, inicia-se a referência pelo primeiro autor, acrescentando-se a expressão “et al”.

Ex.: FONSECA, Deodoro da et al.

- No caso de obras coletivas, com vários autores, mas organizadas ou coordenadas por um deles, faz-se a entrada pelo nome deste, acrescentando-se, entre parênteses, essa indicação.

Ex.: FONSECA, Deodoro da (org.)

c) Obras publicadas por entidades coletivas

- Obras publicadas por entidades coletivas, tais como associações, institutos e semelhantes, têm o nome delas no lugar do nome do autor.

Ex.: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: apresentação de citações em documentos - procedimento. Rio de Janeiro, 1988.

- Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Ex.: BRASIL. Ministério da Justiça.

- Quando a entidade estiver vinculada a um órgão maior, tem uma denominação que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome em caixa alta. Em caso de duplicidade de nomes, coloca-se entre parênteses no final o nome da unidade geográfica a que pertence.

Ex: BIBLIOTECA NACIONAL (México)

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil)

d) Autoria desconhecida

Quando não identificado o autor, a entrada é feita pelo título, considerando a primeira palavra em maiúsculas, excluindo os artigos.

Ex: DICIONÁRIO de alemão-português.

### 6.2.2 Quanto ao título dos escritos

O título de livros é transcrito integralmente, em grifo. Nos títulos e subtítulos todas as palavras, com exceção da palavra inicial, são escritas em minúsculas, exceto quando nomes próprios.

Os subtítulos são igualmente transcritos quando contiverem informação essencial para o entendimento do conteúdo do livro. Separam-se dos títulos por dois-pontos, não tendo destaque gráfico.

Os títulos de obras sem autores identificados iniciam com o nome do local em letra maiúscula, seguido do título (especificação da legislação, nº e data), ementa e indicação da publicação oficial. Esta norma se aplica a documentos, tais como leis, decretos, portarias etc.

Para títulos de periódicos

Quando se indica uma publicação periódica seriada, procede-se da seguinte maneira:

Ex.: TÍTULO. Cidade. Instituto Que Elaborou. UNB. 1977.

- Se a publicação estiver encerrada, fecham-se as datas: 1969-1980.

- Quando se indica volume determinado de uma publicação seriada, sem que esse volume tenha título específico, procede-se da seguinte maneira:

Ex.: TÍTULO. Cidade, v. 3, nº5, jan. 1980.

- Quando o volume tem título, este é acrescentado:

Ex.: TÍTULO. Título do volume. Cidade, v. 20, nº 5, jan. /fev. 1980.

Títulos de artigos de revistas:

- SOBRENOME, vírgula, nome do autor, ponto.

- Título do artigo, sem aspas nem grifo, ponto.

- Título da revista, grifado ou sublinhado (ou em maiúsculas), vírgula, local de publicação, virgula.

- Número do volume, fascículo, página inicial e final do artigo, mês e ano

No caso de separata: faz-se a citação do artigo destacado, com cidade, editora e data. Após um ponto, acrescentar Separata da revista Vozes... seguida dos dados acima indicados.

d) Títulos de artigos de jornal

Citar autor, título do artigo, título do jornal, cidade, data completa, número ou título do caderno, seção ou suplemento, indicação da página e eventualmente da coluna:

• Tratando-se de artigo assinado:

- SOBRENOME, vírgula, Nome do autor, ponto.
- Título do artigo, sem grifo, ponto.
- Nome do jornal grifado, tal como aparece na publicação, vírgula.
- Local de publicação, vírgula.
- Data da publicação (dia, mês abreviado e ano), vírgula.
- Número do caderno e número da página, ponto.

• Tratando-se de artigo não assinado:

- Título, com a primeira palavra em maiúscula, ponto.
- Nome do jornal, grifado, tal como aparece na publicação, vírgula.
- Local de publicação, vírgula.
- Data, com dia, nome do mês abreviado e ano, ponto.
- Número do caderno, vírgula.
- Número da página, antecedido pela abreviatura p. (página), ponto.

• Artigo em suplemento, caderno especial, após a data acrescentar o título do suplemento, número, página e coluna.

• Tratando-se de suplementos muito especiais, como é o caso do Suplemento Cultural de O Estado de S. Paulo, tal suplemento é assimilado a um periódico e passa a ser citado como tal.

### 6.2.3 Quanto à indicação de responsabilidade

Registra-se nesta área outras indicações de responsabilidade que não sejam o autor, tais como, tradutor, ilustrador etc.

Ex: SOBRENOME, Nome. Título da Obra. Tradução de Nome Completo do Tradutor.

### 6.2.4 Quanto à edição do documento

- Só é indicada a partir da 2ª edição, sempre imediatamente após o título do documento da seguinte forma: 2.ed. 3.ed.rev.

Ex.: CERVO, Amado L. & BERVIAN, Pedro A. Metodologia científica. 2.ed. rev.ampl. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1977. 146 p.

- Reimpressões de uma mesma edição não precisam ser indicadas em trabalhos acadêmicos, uma vez que nesses casos não ocorrem alterações, substanciais no texto como tal.

### 6.2.5 Quanto ao local de publicação

- O local deve ser indicado conforme figura no documento. No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país, etc.

- Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

- Não constando explicitamente o local da publicação, usa-se a expressão sine loco, abreviada, entre colchetes [ s.l. ] ; sendo possível identificar de alguma maneira o local, deve constar da referência, entre colchetes.

Ex.: SOBRENOME, Nome.; SOBRENOME, N. Título. [ Cidade ]: ABC Editores, 1995. 100 p.

### 6.2.6 Quanto à editora

- Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais.

- Havendo mais de duas editoras pode-se indicar apenas à primeira.

- Quando a editora não é identificada, deve-se indicar a expressão sine nomine, abreviada, entre colchetes [ s.n. ] .

### 6.2.7 Quanto à data

- No caso de publicações em que se indica apenas o ano, usar algarismos arábicos seguidos: 1980 e não 1 980, 1.980 ou MCMLXXX.

- Não sendo identificada a data, indica-se: s.d.

- Se a data não for identificada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme as indicações:

[1980 ou 1981] um ano ou outro

[1980?] data provável

[1980] data certa, não indicada

[entre 1985 e 2000] use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1980] data aproximada

[198-] década certa

[198-?] década provável

[19--] século certo

[19--?] século provável

- Nas citações de publicações periódicas, os meses são resumidos pelas três primeiras letras, excetuando-se “maio”, que mantém as quatro letras; quando

se unem vários meses para se indicar um período, ligá-los por uma barra, conforme exemplo: jan./mar.

- Se a publicação indicar em lugar dos meses, as estações do ano, ou as divisões do ano em trimestre, semestre etc. transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

Ex. verão 2004.

1 trim. 2004.

- Nas datas de publicações periódicas indica-se a data inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada. Para as coleções em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço.

### 6.2.8 Quanto à descrição física

- Publicações constituídas de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas, ou folhas seguidas da abreviatura “p.” ou “f”.

- Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, ou seja, mais de um volume, indica-se o número destes seguido da abreviatura “v”. Se necessário designar somente um dos volumes utilizados, coloca-se a abreviatura “v” precedendo ao número do volume.

- Quando se referenciar partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura “p” ou “f” ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Ex: p. 8-16

p. 219-39

cap. 18

- Quando a publicação não for paginada ou apresentar paginação irregular, indicam-se as seguintes expressões: não paginado; paginação irregular, por extenso.

### 6.3 ILUSTRAÇÕES

Indicam-se as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura “il”, para ilustrações coloridas usar “il color”.

### 6.4 SÉRIES E COLEÇÕES

Após os dados de descrição física, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries ou coleções, separadas por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos.

### 6.5 NOTAS

Sempre que necessário à identificação da obra devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Nas teses, dissertações e trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota os tipos de documento (tese, dissertação, TCC, etc.) o grau, a vinculação acadêmica, o local e a defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

## 6.6 EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS

### 6.6.1 PUBLICAÇÕES AVULSAS (LIVROS)

- Consideradas no todo

MINAYO, Maria Cecília de Souza. O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde. 7.ed. São Paulo: Hucitec, 2000. 269p.

- Consideradas no todo (acesso em meio eletrônico)

ABREU, Cassimiro de. As primaveras. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2003. Disponível em: <http://www.bn.br/script/Fbn Objeto Digital.asp?pCodBibDig=247317>. Acesso em 9 mar. 2004.

- Considerado em parte (capítulo)

VILLA, Fernanda Collart; CARDOSO, Marta Rezende. A questão das fronteiras nos estados limites. In: CARDOSO, Marta Rezende (Org.); ANDRÉ, Jacques. Limites. São Paulo: Escuta, 2004. p. 59-70.

- Documentos Jurídicos

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação criminal nº 784 – CE (93.05.26358-5). Apelante: Aldeni Silva Aguiar. Apelada: Justiça Pública. Lex: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v.11, n.113, p. 570-574, jan. 1999.

BALIEIRO, Gildete da Silva. Inexecução de ato normativo pelo poder executivo sobre o argumento de inconstitucionalidade. Revista de Doutrina e Jurisprudência, Brasília, n.68, p. 39-45, jan./abr. 2002.

- Documento jurídico online

BRASIL. Lei nº. 9.279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. In: SENADO FEDERAL. Legislação Republicana Brasileira. Brasília, 1996. Disponível em: <http://senado.gov.br/sf/legislação/legisla/>. Acesso em 23 nov. 2004.

### 6.6.2 PUBLICAÇÕES SERIADAS (REVISTAS, JORNAIS)

- Consideradas no todo (Coleção)

ARQUIVOS BRASILEIROS DE PSICOLOGIA APLICADA. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1969-1978.

- Artigos de revista



GASQUE, Kelley Cristine Gonçalves Dias; COSTA, Suely Maria de Souza. Comportamento dos professores de educação básica na busca de informação para formação continuada. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 32, n. 3, p. 54-61, set./dez. 2003.

- Artigos de revista em meio eletrônico

FEIJAO, Adelina Maria Melo et al . Prevalência de excesso de peso e hipertensão arterial, em população urbana de baixa renda. *Arq. Bras. Cardiol.*, São Paulo, v. 84, n. 1, 2005. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0066-782X2005000100007&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0066-782X2005000100007&lng=pt&nrm=iso)>. Acesso em: 22 Fev 2007. Pré-publicação. doi: 10.1590/S0066-782X2005000100007

- Artigos de jornais

ANGIER, Natalie. O inquieto DNA. *Zero Hora*, Porto Alegre, 8 mar. 2004. *Eureka. Genética*. P. 4-5.

- Artigos de jornais em meio eletrônico

CONSTANTINO, Luciana; MENA, Fernanda. Autonomia universitária tem novo impulso. *Folha de São Paulo*, São Paulo, 8 mar. 2004. *Educação*. Disponível em: <http://www.1.folha.uol.com.br/folha/educação/Ult305u15167.shtml/>. Acesso em: 8 mar. 2004.

- Teses e Dissertações

ARAÚJO, U.A.M. Mascaras inteiriças Tukúna: possibilidades de estudo de artefatos de museu para o conhecimento do universo indígena. 1985. 102 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais) – Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

### 6.6.3 EVENTOS

- Considerado no todo (Anais)

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO, 13., 2002. São Leopoldo: Anais... Unisinos, 2002.

- Considerado em parte em meio eletrônico (trabalho apresentado em evento)

ZORZAL, Bruno Saiter. O ciberespaço e a dinâmica do conhecimento. In: SIMPÓSIO DA PESQUISA EM COMUNICAÇÃO DA REGIÃO SUDESTE, 8., 2001. Vitória. Banco de Papers. Vitória: INTERCON, 2001. Disponível em <http://www.intercom.org.br/papers/indexbp.html>>. Acesso em 20 fev. 2001.

- Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Estes documentos podem ser em bases de dados, listas de discussão, site, arquivo em disco rígido, programas, mensagens eletrônicas entre outros.

Exemplo:

Blackwell. Bases de dados. Disponível em: <http://www.periodicos.capes.gov.br/>. Acesso em: 22 de mar. 2004.

**OBSERVAÇÃO:** As mensagens de correio eletrônico, devem ser referenciadas somente quando não dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Salienta-se que elas possuem caráter informal, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.



# PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO

## **7 PROCESSO DE DEPÓSITO E PUBLICAÇÃO**

O processo de depósito consiste na entrega, pelo aluno, do trabalho acadêmico para inclusão no Repositório Institucional. O processo de publicação consiste em disponibilizar o texto integral do trabalho acadêmico na internet.

O Repositório Institucional é um conjunto de serviços oferecidos para a gestão e disseminação da produção científica e acadêmica da Instituto Superior de Ciências Policiais. Todos os seus conteúdos estão disponíveis publicamente, e por estarem amplamente acessíveis proporcionam maior visibilidade e impacto da produção científica da instituição.

Integram seu acervo, artigos científicos, livros eletrônicos, capítulos de livros, dos trabalhos de conclusão de cursos de graduação e de especialização, e trabalhos apresentados em eventos pelos alunos, professores e pesquisadores.

Para disponibilizar sua produção científica os Professores do ISCP devem preencher e assinar um termo de autorização e entregá-lo a Coordenação, juntamente com o arquivo do trabalho. Este documento poderá ser assinado, digitalizado e enviado junto com o arquivo por e-mail. Para trabalhos com mais de um autor, deverá ser encaminhado um termo assinado, individualmente, por cada um dos autores.

Não são aceitos trabalhos para publicação no Repositório sem o respectivo Termo de Autorização. É de responsabilidade da Coordenação do Curso obter/cobrar a licença ou direitos relativos aos itens digitais.

Nos termos do Regulamento Geral de Educação, é vedada a divulgação dos documentos que possuírem informação de caráter sensível à segurança pública, sem autorização expressa e escrita do Chefe do DEC ou autoridade superior, ressalvado o cumprimento de requisição prevista em lei ou a divulgação oficial em prol da integração entre instituições policiais militares.

### **7.1 Procedimentos para entrega dos trabalhos para a publicação no RI e Biblioteca**

O TCC deverá ser entregue com antecedência mínima de trinta dias do término do curso, em formato digital para o estabelecimento de ensino, acompanhado de três cópias impressas e encadernadas e do termo de depósito do TCC, assinado pelo orientador.

O aluno deverá entregar na secretaria acadêmica:

Mídia Digital (Pen drive, DVD, CD) contendo cópia do trabalho em texto completo, em qualquer um dos formatos de texto (PDF sem proteção) som, áudio e vídeo e arquivo separado da monografia, artigo, dissertação ou tese contendo resumo e palavras-chave.

Termo de Autorização preenchido e assinado pelo autor. Caso seja aluno de graduação ou pós-graduação deverá preencher o formulário próprio.

## 8 ANEXO I- AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

### Termo de Autorização para o Repositório Institucional

#### 1 - Identificação do material bibliográfico:

- Tese  Dissertação  Monografia/TCC (Lato Sensu)  Artigo de Periódico  Livro  
 Capítulo de Livro

Curso:	
Título do Documento:	
Nome completo do Autor:	
E-mail do autor:	
Currículo Lattes Autor:	
Palavras-chave:	
Nome do Orientador:	
Titulação do Orientador	
Número de páginas:	Data de Defesa:
Informações de acesso ao documento: <input type="checkbox"/> Nenhum Acesso* <input type="checkbox"/> Acesso Parcial (Sumário e Bibliografia)* <input type="checkbox"/> Acesso Total	
Na qualidade de titular dos direitos de autor da publicação, de acordo com a Lei nº 9.610/98, autorizo i Instituto Superior de Ciências Policiais da PMDF a disponibilizar, gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, conforme permissão assinada do documento, em meio eletrônico, na Rede Mundial de Computadores, no formato especificado, para fins de leitura, impressão e/ou pela internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela IES, a partir desta data.	
Assinatura do Autor	Brasília, DF em ____/____/____.



# CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO TCC

Trabalho escrito		Peso
<b>1. Estrutura formal</b>		
	Existência e adequação dos elementos pré-textuais	0,25
	Existência e adequação dos elementos textuais	0,50
	Existência e adequação dos elementos pós-textuais	0,50
<b>2. Problema</b>		
	Adequação da justificativa do tema	0,50
	Adequação da contextualização do tema	0,50
<b>3. Objetivo</b>		
	Adequação entre o objetivo geral e o problema de pesquisa	0,50
	Adequação entre os objetivos específicos e o objetivo geral	0,50
<b>4. Revisão da Literatura</b>		
	Construção lógica e coerente	0,50
	Atualidade das pesquisas/evidências utilizadas	0,50
<b>5. Metodologia</b>		
	Adequação na definição do objeto de estudo	0,50
	Adequação da(s) técnica(s) de pesquisa utilizada(s)	0,50
<b>6. Resultados/discussão</b>		
	Clareza, concisão e objetividade da apresentação dos resultados	0,50
	Adequação entre os resultados e os objetivos de pesquisa	0,50
<b>7. Conclusão (considerações finais)</b>		
	Apresentação das limitações do estudo	0,25
	Apresentação das soluções do problema estudado	0,25
	Apresentação de expectativas futuras de pesquisa	0,25
<b>8 Apresentação oral</b>		
	Tempo de apresentação	0,75
	Qualidade da verbalização (clareza, objetividade e fluência)	0,75
	Linguagem e postura	0,75
	Adequação dos instrumentos de apresentação	0,75
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>