

**TÍTULO DO ARTIGO:** subtítulo  
**TITLE OF THE ARTICLE:** subtitle

Nome do aluno<sup>1</sup>

Nome da aluna<sup>2</sup>

Orientador: Ms. Professor<sup>3</sup>

**RESUMO:** Fonte Times New Roman ou Arial, alinhamento justificado, espaçamento 1,5cm entre linhas, corpo 12 e deve ter entre 100 e 250 palavras. A palavra resumo em negrito, caixa alta, alinha à esquerda. Apresentação clara e concisa dos pontos relevantes do artigo. Deve-se iniciar abordando o tema principal do trabalho. Em seguida, indicar a natureza do problema estudado e o objetivo, o método utilizado na pesquisa, os resultados e conclusões mais importantes, sem detalhes. Recomenda-se utilizar o tempo verbal do texto no pretérito perfeito. Nota: Não se recomenda utilizar: “O autor descreve...”; “Neste trabalho o autor expõe...”; “Esta pesquisa...”. As palavras-chaves devem ser no mínimo três e no máximo cinco (não devendo repetir palavras que contêm no título, podendo conter expressões representativas do tema, com espaçamento de 1,5cm entre o texto e as palavras-chave). As palavras-chave separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. O termo palavras-chave deve ser em negrito e alinhado à esquerda.

**Palavras-chave:** primeira; segunda; terceira.

**ABSTRACT:** A palavra abstract em negrito, caixa alta, alinhado à esquerda, com um espaçamento de 1,5 no corpo do texto. Nota: O abstract vem logo após o resumo em idioma do documento.

**Keywords:** first; second; third.

---

<sup>1</sup> Aluno do Curso de Graduação da Faculdade do Baixo Parnaíba. E-mail: aaaa@gmail.com.

<sup>2</sup> Aluna do Curso de Graduação da Faculdade do Baixo Parnaíba. E-mail: aaaa@gmail.com.

<sup>3</sup> Mestre em Educação pela Universidade de. E-mail: aaa@gmail.com

## 1 INTRODUÇÃO

Parte inicial, na qual apresenta a delimitação do assunto, objetivos da pesquisa, importância, caracterização, justificativa do tema. O corpo do texto deverá ser digitado em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho da fonte 12, espaçamento 1,5cm e alinhamento justificado e parágrafo 2cm à esquerda.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Apresenta os capítulos, seções ou partes. Exposição de forma ordenada do assunto tratado, com fundamentação de teóricos. O corpo do texto deverá ser digitado em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5cm, alinhamento justificado e parágrafo 2cm à esquerda.

Nota 1: Recomenda-se a escrita na terceira pessoa do singular, ficando facultativa a escrita na primeira pessoa do singular e do plural quando devidamente argumentadas por um referencial metodológico.

### 2.1 Diretrizes para os autores

Na estrutura do artigo, as seções são corridas, ou seja, a cada seção primária **não** se inicia em uma nova folha.

TÍTULO DO TRABALHO (em português)

Fonte Times New Roman ou Arial, tamanho da fonte 12, alinhamento centralizado em negrito, espaço simples entre linhas e no máximo com 20 palavras.

SUBTÍTULO: (se houver) precedido de dois pontos, escrito em caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado.

TÍTULO DO TRABALHO (em inglês)

Fonte Times New Roman ou Arial, alinhamento centralizado, tamanho da fonte 12, em negrito, espaço simples entre linhas

SUBTÍTULO: (se houver) precedido de dois pontos, escrito em caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado

Nome completo do autor (es) (fonte 10, espaçamento 1,5cm, alinhado à direita com indicativo de nota de rodapé para colocar currículo).

OBS.: O(s) currículo(s) e endereço(s) postal(is) deve(m) aparecer em rodapé indicado por numeral, tamanho 10, espaçamento simples, alinhamento justificado, sem negrito e caixa baixa.

Quando for artigo sob orientação de um(a) professor(a), colocar a palavra orientador(a), dois pontos e nome do professor(a), logo abaixo dos autores(as) com espaçamento de 1,5cm. O nome do orientador: precedido da titulação (fonte 10, espaçamento 1,5cm, alinhado à direita com indicativo de nota de rodapé para colocar currículo). Atente-se para abreviações: Prof. (professor), Prof<sup>a</sup>. (professora), Esp. (especialista), Ms. (mestre e mestra), Dra. (doutora) ou Dr. (doutor).

Nota: Para artigos que serão publicados em periódicos, devem ser indicadas as datas de submissão e aprovação (dia, mês e ano) no canto superior esquerdo abaixo do título, em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 10, espaçamento simples e alinhados à esquerda.

### 2.1.1 Orientações gerais

As citações no decorrer do texto deverão ser digitadas na fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5cm para as citações curtas diretas (entre aspas) e indiretas.

Para citações diretas longas, tamanho 10, espaço simples e recuo de 4cm à margem esquerda. A distância entre o texto e a citação deve ser de um espaço de 1,5.

A numeração das páginas deve ser na margem superior à direita, com fonte tamanho 10 e deve iniciar na segunda página.

Os artigos dispensam capa e folha de rosto. E devem possuir no mínimo, 10 (dez) e, máximo, 25 (vinte e cinco) páginas de texto entre a introdução e conclusão. A versão final do artigo deve ser entregue à Coordenação em capa dura e o arquivo em PDF no CD personalizado.

A redação do artigo, quando em nosso idioma, deve estar conforme as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. O texto deve passar por revisão linguística antes de ser encaminhado à coordenação dos cursos e NUPEX.

As ilustrações – figuras, fluxogramas, gráficos, mapas, organogramas, fotos, entre outros – e as tabelas devem ser colocadas no texto imediatamente após serem citadas ou o mais próximo possível. Elas devem conter legenda e serem precedidas de sua palavra designativa e com número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos e autoexplicativas. E abaixo da ilustração, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) conforme a ABNT NBR 10520/2023. Deve ser colocada na lista de referências.

Exemplo:

Fonte: Elaborado pelo autor, 2015

Ou

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Ou:

Fonte: GIL (2018, p. 20).

Para formatação da legenda das ilustrações e tabelas: fonte Times New Roman ou Arial, sem negrito, tamanho 10, centralizado.

Formatação para fonte: fonte Times New Roman ou Arial, sem negrito, tamanho 10, alinhado à esquerda (Anexo G).

Quando for necessária a utilização de siglas e abreviaturas, estas deverão ser introduzidas entre parênteses após a sigla ou abreviatura por extenso, quando do seu primeiro aparecimento no texto. A partir da primeira menção, os autores(as) do trabalho poderão utilizar somente a sigla ou abreviatura.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre linhas e por filete de 5cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte 10. Recomenda-se utilizar o recurso “Inserir nota de rodapé” do Microsoft Word.

### 2.1.2 Uso de citações (ABNT NBR 10520/2023)

Recomenda-se, se necessário, a utilização de citação direta e indireta com as suas respectivas fontes. Outras situações, consultar a ABNT NBR 10520/2023.

Citação direta – quando o autor copia, ou seja, transcreve, literalmente, as palavras do autor consultado, atentando sempre para o respeito à grafia e à pontuação do original. E podem ser citações curtas ou longas.

**Citações curtas** (até 3 linhas) – transcritas entre aspas, incorporadas ao texto, sem destaque tipográfico, com indicação das fontes de onde foram retiradas, conforme sistema de chamada adotado. Recomenda-se o sistema autor-data.

**Exemplo:**

Segundo Dias e Pimenta (2005, p. 119) “O turismo é apenas uma das atividades socioeconômicas que colaboram para as transformações do meio ambiente.”

Ou:

“O turismo é apenas uma das atividades socioeconômicas que colaboram para as transformações do meio ambiente.” (Dias; Pimenta, 2005, p. 119).

**Citações longas** (mais de 3 linhas) – transcritas sem aspas, destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, utilizando fonte tamanho 10, espaçamento simples.

**Exemplo:**

O leitor na *web* não lê da mesma forma que o leitor de livros ou revistas de papel. O leitor-navegador tem o mundo ao alcance do clique do *mouse*. Basta o texto tornar-se monótono para que o leitor dirija-se a outras paragens, provavelmente para nunca mais voltar. (Almeida, 2008, p. 34).

Ou:

Segundo Almeida (2008, p. 34)

O leitor na *web* não lê da mesma forma que o leitor de livros ou revistas de papel. O leitor-navegador tem o mundo ao alcance do clique do *mouse*. Basta o texto tornar-se monótono para que o leitor dirija-se a outras paragens, provavelmente para nunca mais voltar.

**Citação indireta** – quando o autor comenta ou parafraseia as ideias do

autor consultado, sem reprodução exata das palavras do original.

**Exemplo:**

Em estudo realizado pela Organização Mundial de Turismo (OMT) em 2002, foram identificados 59 diferentes programas de certificação em ecoturismo e turismo sustentável no mundo. (World Trade Organization, 2002).

Ou:

Segundo World Trade Organization (2002), em estudo realizado pela Organização Mundial de Turismo (OMT) em 2002, foram identificados 59 diferentes programas de certificação em ecoturismo e turismo sustentável no mundo.

**Citação de citação:** Pode ser uma citação direta ou indireta em que não se teve acesso ao documento original. Será utilizada a expressão **apud** – citado por, conforme, segundo. A ordem será o autor do documento original e depois quem o citou.

**Exemplo:**

Para Ruschmann (1977, p. 120, *apud* Dias; Pimenta, 2005, p. 107), “[...] quando a filosofia de enriquecer rapidamente der lugar à de cuidar dos produtos e dos recursos para proporcionarem lucros menores, porém contínuos, o problema do impacto ambiental dará lugar a uma era de turismo responsável.”

Na lista de referência:

DIAS, Reinaldo; PIMENTA, Maria Alzira. **Gestão de hotelaria e turismo**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

**Citação com ênfase ou destaque:** A ênfase ou destaque em citação pode ser feito pelo autor do trabalho e colocado a expressão grifo nosso. Ou pelo autor consultado e usará a expressão grifo do autor. A formatação deverá ser em negrito.

**Exemplo:**

“A inovação e as mudanças tecnológicas não são responsáveis somente pelo aumento da demanda por serviços; elas também possibilitam incrementar a **oferta de serviços** como um todo, oferecendo novas possibilidades ao consumidor.” (Dias; Pimenta, 2005, p. 188, grifo nosso).

### **3 METODOLOGIA DA PESQUISA**

Essa seção consiste na descrição completa do material e dos métodos utilizados. A especificação da metodologia da pesquisa responde as questões como?, com quê?, onde? e quanto?.

O corpo do texto deverá ser digitado em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5cm e alinhamento justificado e parágrafo 2cm à esquerda.

#### **4 RESULTADOS E DISCUSSÃO**

Apresenta os resultados obtidos na pesquisa, de forma descritiva e/ou gráfica. Nesse item, são discutidos os resultados esperados e suas particularidades, com fundamentação de teóricos. O corpo do texto deverá ser digitado em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5cm e alinhamento justificado e parágrafo 2cm à esquerda.

#### **5 CONCLUSÃO**

Consiste na parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses. O corpo do texto deverá ser digitado em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5cm e alinhamento justificado, caixa alta, em negrito e parágrafo 2cm à esquerda.

#### **REFERÊNCIAS**

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da administração**. 9. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. atual. São Paulo: Cortez, 2007.

## **APÊNDICES**

APÊNDICE A – Questionário aplicado para os professores da rede municipal de Chapadinha-MA



Apresenta-se no trabalho, em caixa alta, sem negrito, travessão e pelo seu respectivo título. No sumário, em caixa alta, sem negrito e sem numeração.

Nota: Quando, no trabalho, houver mais de 01 (um) apêndice, deverá ser antecedido de uma folha de abertura, escrita, em negrito, no meio dela e sem indicativo de seção, a palavra APÊNDICES.

## **ANEXOS**

ANEXO A – Decreto nº 2.208, de 17 de abril de 1997

Apresenta-se no trabalho, em caixa alta, sem negrito, travessão e pelo seu respectivo título.

Nota 1: Quando, no trabalho, houver mais de 01 (um) apêndice, deverá ser antecedido de uma folha de abertura, escrita, em negrito, no meio dela e sem indicativo de seção, a palavra **ANEXOS**.