

FACULDADE DIOFANTO

MANUAL DE PRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Orientações institucionais baseadas nas normas da ABNT

1ª edição • versão 1.0

Goiânia – GO

2026

FACULDADE DIOFANTO
MANUAL DE PRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS

INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL	REGISTRO
Direção-Geral	Prof. Danilo Fernando
Procuradoria Institucional e Gestão Acadêmica	Profa. Cíntia Teixeira
Coordenação técnica do Manual	Biblioteca e Gestão Acadêmica
Aprovação	Resolução nº ____/2026 – Conselho Superior
Edição	1ª edição – versão 1.0
Local e ano	Goiânia – GO, 2026

Natureza do documento

Este Manual é uma norma interna de orientação acadêmica. Ele adota as regras de apresentação, citação e referência vigentes e, nos pontos em que a ABNT admite escolhas institucionais, define o padrão a ser utilizado na Faculdade Diofanto.

É permitida a reprodução parcial deste Manual para fins acadêmicos e institucionais, desde que citada a fonte. Os modelos e exemplos apresentados possuem finalidade didática e devem ser adaptados às características de cada trabalho.

A produção acadêmica materializa o processo de estudo, investigação, reflexão e comunicação do conhecimento. Sua qualidade não depende apenas do domínio do conteúdo: exige clareza de escrita, coerência metodológica, respeito à autoria, tratamento responsável das fontes e apresentação compatível com os padrões científicos.

Este Manual orienta a elaboração e a apresentação de trabalhos acadêmicos desenvolvidos na Faculdade Diofanto, incluindo atividades disciplinares, projetos de pesquisa, artigos científicos, relatórios, resumos, resenhas, portfólios, projetos integradores e Trabalhos de Conclusão de Curso. O documento também estabelece o padrão institucional para citações, referências, ilustrações, tabelas, submissão eletrônica e depósito no Repositório Institucional.

As orientações foram organizadas com linguagem aplicada e exemplos próprios. Quando a norma técnica oferece mais de uma possibilidade, o Manual define uma escolha institucional para garantir uniformidade. Quando o trabalho for submetido a periódico, evento ou órgão externo, as instruções específicas do destinatário poderão prevalecer quanto ao formato, desde que sejam preservados a integridade acadêmica, a correta indicação das fontes e os requisitos acadêmicos do curso.

Atenção às atualizações

Normas técnicas podem ser revisadas. A Biblioteca e a Gestão Acadêmica deverão acompanhar novas edições e atualizar este Manual sempre que necessário. A edição e a versão do documento devem constar em todas as cópias institucionais.

COMO UTILIZAR ESTE MANUAL

O estudante deve consultar inicialmente o capítulo correspondente ao tipo de produção solicitado e, em seguida, verificar os capítulos de formatação, citações e referências. Os modelos reunidos ao final funcionam como guias visuais, mas não substituem o planejamento do conteúdo nem as orientações do professor ou orientador.

Professores, orientadores e coordenações devem utilizar este Manual como referência comum para avaliar a apresentação formal dos trabalhos. A correção científica, metodológica e argumentativa continua sendo responsabilidade dos docentes e das bancas examinadoras, enquanto a Biblioteca atua na orientação da normalização e na organização dos registros destinados ao Repositório Institucional.

ETAPA	CONSULTA RECOMENDADA
Antes de escrever	Capítulos 1, 4, 5 ou 6, conforme o tipo de trabalho.
Durante a redação	Capítulos 2, 3 e 7 para apresentação e uso das fontes.
Ao organizar as referências	Capítulo 8 e os modelos de referências.
Ao inserir imagens e tabelas	Capítulo 9.
Antes de entregar ou depositar	Capítulos 10 e 11 e respectivos checklists.

Padrão institucional central

A Faculdade Diofanto adota o sistema autor-data para citações e a ordenação alfabética da lista de referências. Adota também fonte Arial, tamanho 12, no texto principal, e recuo de primeira linha de 1,25 cm. Essas escolhas institucionais devem ser aplicadas com uniformidade.

BASE NORMATIVA

A normalização adotada neste Manual toma como referência as normas técnicas vigentes indicadas abaixo. Normas complementares poderão ser utilizadas conforme a natureza da produção.

NORMA	EDIÇÃO CONSIDERADA	APLICAÇÃO PRINCIPAL
ABNT NBR 14724	2024, versão corrigida em 2025	Apresentação de trabalhos acadêmicos.
ABNT NBR 10520	2023	Apresentação de citações em documentos.
ABNT NBR 6023	2025	Elaboração de referências.
ABNT NBR 6028	2021	Resumo, resenha e resensão.
ABNT NBR 15287	2025	Apresentação de projeto de pesquisa.
ABNT NBR 6022	2018	Apresentação de artigo em publicação periódica científica.
ABNT NBR 6024	2012	Numeração progressiva das seções.
ABNT NBR 6027	2012	Elaboração do sumário.
ABNT NBR 10719	2015	Apresentação de relatório técnico e/ou científico.
ABNT NBR 12225	2023	Apresentação de lombada.
ABNT NBR 15437	2023	Apresentação de pôster técnico e científico.
Normas do IBGE	3ª edição, 1993	Apresentação tabular.

As referências completas dessas normas estão reunidas ao final do Manual.

1 ESCRITA ACADÊMICA, AUTORIA E INTEGRIDADE	8
1.1 Finalidade da escrita acadêmica	8
1.2 Características da linguagem acadêmica	8
1.3 Autoria, plágio e colaboração	9
1.4 Uso responsável de inteligência artificial	9
1.5 Ética em pesquisas e proteção das pessoas	10
2 PADRÃO DE FORMATAÇÃO ADOTADO PELA FACULDADE DIOFANTO	11
2.1 Papel, margens e impressão	11
2.2 Fonte, tamanho, parágrafos e espaçamento	11
2.3 Paginação	12
2.4 Numeração das seções e títulos	12
2.5 Siglas, símbolos e notas	12
3 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	14
3.1 Visão geral	14
3.2 Elementos pré-textuais	14
3.3 Elementos textuais	16
3.4 Elementos pós-textuais	17
4 PROJETO DE PESQUISA	18
4.1 Função do projeto	18
4.2 Estrutura recomendada	18
4.3 Formulação do problema e dos objetivos	19
4.4 Metodologia	19
4.5 Cronograma	20
5 ARTIGO CIENTÍFICO	21
5.1 Caracterização	21
5.2 Estrutura institucional	21
5.3 Título, autoria e resumo	21
5.4 Organização do texto	22
6 OUTRAS PRODUÇÕES ACADÊMICAS	23
6.1 Resumo acadêmico	23
6.2 Resenha e resenha	23
6.3 Fichamento	23
6.4 Ensaio acadêmico	23
6.5 Relatório acadêmico, técnico ou de atividade	24
6.6 Portfólio	24
6.7 Pôster e resumo para evento	24
7 CITAÇÕES NO SISTEMA AUTOR-DATA	25
7.1 Função e sistema adotado	25
7.2 Citação indireta	25
7.3 Citação direta curta	25
7.4 Citação direta longa	26
7.5 Autoria nas citações	26
7.6 Citações de várias fontes e obras do mesmo autor	26
7.7 Supressão, acréscimo, destaque e tradução	27
7.8 Citação de citação	27
7.9 Documentos digitais sem página	27
7.10 Informações verbais, comunicações e notas	28
8 REFERÊNCIAS	29
8.1 Princípios gerais	29
8.2 Livros e partes de livros	29
8.3 Artigos de periódicos	30
8.4 Trabalhos acadêmicos	30

8.5 Eventos.....	31
8.6 Legislação e documentos oficiais	31
8.7 Páginas e documentos de sites	31
8.8 Conteúdos audiovisuais, sonoros e digitais	32
8.9 Informações ausentes.....	32
9 ILUSTRAÇÕES, TABELAS, QUADROS E EQUAÇÕES	33
9.1 Ilustrações	33
9.2 Tabelas e quadros	33
9.3 Equações e fórmulas	34
10 ENTREGA, SUBMISSÃO E REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL	35
10.1 Revisão antes da entrega	35
10.2 Arquivo digital	35
10.3 Proteção de dados na versão pública	35
10.4 Depósito no Repositório Institucional.....	35
10.5 Acessibilidade do arquivo	36
11 CHECKLISTS DE QUALIDADE	37
11.1 Formatação.....	37
11.2 Conteúdo e estrutura	37
11.3 Citações e referências	38
11.4 Entrega e depósito.....	39
APÊNDICE A – MODELO DE CAPA.....	40
APÊNDICE B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO	41
APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO.....	42
APÊNDICE D – MODELO DE RESUMO	43
APÊNDICE E – ROTEIRO DE PROJETO DE PESQUISA	44
APÊNDICE F – ROTEIRO DE ARTIGO CIENTÍFICO.....	45
REFERÊNCIAS NORMATIVAS E INSTITUCIONAIS	46

1 ESCRITA ACADÊMICA, AUTORIA E INTEGRIDADE

1.1 Finalidade da escrita acadêmica

A escrita acadêmica tem a finalidade de comunicar ideias, procedimentos, análises e resultados de maneira verificável. Ela deve permitir que o leitor compreenda o problema abordado, acompanhe a argumentação, identifique as fontes utilizadas e reconheça as contribuições do autor. Por essa razão, um trabalho acadêmico não é apenas uma compilação de informações: é uma produção organizada em torno de uma questão, de um objetivo e de uma linha de raciocínio.

O texto deve apresentar unidade temática, progressão entre os parágrafos e ligação clara entre as seções. A introdução situa o tema e o percurso do trabalho; o desenvolvimento sustenta a análise; e a conclusão ou as considerações finais retomam os objetivos e apresentam as respostas alcançadas, sem introduzir argumentos que não tenham sido examinados anteriormente.

1.2 Características da linguagem acadêmica

A linguagem acadêmica deve ser clara, precisa, coerente e adequada ao campo de conhecimento. A objetividade não significa escrever de modo impessoal a qualquer custo, mas evitar ambiguidades, exageros, generalizações sem base e expressões coloquiais incompatíveis com a finalidade do texto. A voz autoral pode aparecer de forma responsável, desde que a escolha seja mantida com coerência.

CRITÉRIO	ORIENTAÇÃO
Clareza	Construir frases compreensíveis, com vocabulário adequado e ordem lógica.
Precisão	Empregar conceitos no sentido reconhecido pela área e explicar termos específicos.
Coerência	Manter compatibilidade entre problema, objetivos, método, análise e conclusão.
Coesão	Relacionar períodos e parágrafos por conectores e retomadas adequadas.
Concisão	Eliminar repetições e informações que não contribuem para o objetivo.
Correção	Revisar ortografia, concordância, pontuação, digitação e padronização.

1.3 Autoria, plágio e colaboração

A autoria pressupõe contribuição intelectual efetiva e responsabilidade pelo conteúdo. Toda ideia, dado, formulação, imagem ou estrutura argumentativa obtida de outra fonte deve ser indicada por citação e acompanhada da referência correspondente. A simples alteração de palavras não elimina a necessidade de citar a fonte, pois a apropriação indevida de ideias também caracteriza violação da integridade acadêmica.

O plágio pode ocorrer pela reprodução literal sem aspas e sem citação, pela paráfrase sem indicação da fonte, pela apresentação de trabalho de terceiro como próprio, pela reutilização indevida de produção anterior sem transparência e pela inclusão de autores que não contribuíram. A Faculdade poderá utilizar procedimentos pedagógicos e ferramentas de similaridade, mas nenhum índice automatizado substitui a análise acadêmica contextualizada.

Regra prática

Sempre que uma informação específica não resultar da própria análise do autor, deve ser possível identificar sua origem. Citação e referência não são meros detalhes formais: são mecanismos de honestidade, rastreabilidade e diálogo científico.

1.4 Uso responsável de inteligência artificial

Ferramentas de inteligência artificial podem apoiar tarefas como planejamento, organização de ideias, revisão linguística e exploração inicial de temas, desde que seu uso seja autorizado na atividade e não substitua o trabalho intelectual do estudante. O autor continua responsável pela veracidade das informações, pela qualidade dos argumentos, pela correção das referências e pelo respeito aos direitos de terceiros.

Conteúdo gerado por ferramenta não deve ser apresentado como evidência científica sem verificação em fontes originais. Referências inventadas, dados não confirmados e reprodução de materiais protegidos devem ser evitados. Quando o uso da ferramenta tiver participação relevante na produção, recomenda-se descrevê-lo em nota metodológica ou conforme orientação do professor, do curso ou do veículo de publicação.

- não inserir em ferramenta pública dados pessoais, documentos sigilosos ou resultados ainda protegidos;

- conferir toda afirmação factual em fonte confiável e acessível;
- não atribuir autoria acadêmica à ferramenta;
- guardar registro do procedimento quando ele fizer parte do método da pesquisa;
- respeitar as orientações específicas do professor, do curso, do comitê de ética e do periódico.

1.5 Ética em pesquisas e proteção das pessoas

Trabalhos que envolvam pessoas, dados pessoais, entrevistas, questionários, imagens, prontuários, crianças, adolescentes ou grupos em situação de vulnerabilidade exigem planejamento ético compatível com a natureza da pesquisa. Quando aplicável, o projeto deve ser submetido ao sistema de ética em pesquisa antes da coleta de dados.

A autorização de participação não transforma automaticamente todas as informações em conteúdo público. O trabalho deve utilizar apenas os dados necessários, preservar a confidencialidade prometida, anonimizar participantes quando cabível e evitar anexar documentos pessoais, assinaturas, endereços ou registros que exponham terceiros.

2 PADRÃO DE FORMATAÇÃO ADOTADO PELA FACULDADE DIOFANTO

2.1 Papel, margens e impressão

Os trabalhos devem ser apresentados em papel ou página digital no formato A4. O texto será digitado na cor preta, admitindo-se cores nas ilustrações quando forem necessárias à compreensão. A impressão, quando exigida, poderá ser feita somente no anverso ou em anverso e verso, conforme orientação do curso.

ELEMENTO	PADRÃO INSTITUCIONAL
Formato da página	A4: 21 cm × 29,7 cm.
Margem superior	3 cm.
Margem esquerda	3 cm.
Margem inferior	2 cm.
Margem direita	2 cm.
Impressão em verso	Margens espelhadas: direita e superior com 3 cm; esquerda e inferior com 2 cm.

11

2.2 Fonte, tamanho, parágrafos e espaçamento

A ABNT recomenda tamanho de fonte, mas não impõe uma família tipográfica única. Para assegurar uniformidade, a Faculdade Diofanto adota a fonte Arial. O texto principal deve utilizar tamanho 12, alinhamento justificado e espaçamento de 1,5 entre linhas. O primeiro parágrafo após títulos e os demais parágrafos recebem recuo de 1,25 cm na primeira linha.

USO	FONTE E ESPAÇAMENTO
Texto principal	Arial 12; espaçamento 1,5; alinhamento justificado; recuo de 1,25 cm.
Citação direta longa	Arial 10; espaço simples; recuo de 4 cm à esquerda; sem aspas.
Notas de rodapé	Arial 10; espaço simples.
Legendas, fontes de ilustrações e tabelas	Arial 10; espaço simples.
Paginação	Arial 10.
Referências	Arial 12; espaço simples dentro de cada referência e uma linha simples em branco entre elas.
Natureza do trabalho na folha de rosto	Arial 10; espaço simples; texto alinhado do meio da mancha gráfica até a margem direita.

Evite formatação manual repetida

Utilize os estilos do editor de texto para títulos, subtítulos, corpo do texto e referências. A aplicação de estilos reduz inconsistências e permite gerar o sumário automaticamente.

2.3 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais, a partir da folha de rosto, são contadas, mas a numeração não aparece. O número é exibido a partir da primeira página da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito. Em trabalhos impressos frente e verso, a posição deve acompanhar a borda externa da página. A capa não integra a contagem. Apêndices e anexos continuam a sequência de numeração do trabalho. Não se deve reiniciar a paginação em cada capítulo.

2.4 Numeração das seções e títulos

As seções do texto devem ser numeradas progressivamente com algarismos arábicos. O número antecede o título, separado por um espaço. Não se utiliza ponto, hífen ou outro sinal entre o número da seção e o título. Recomenda-se limitar a subdivisão até a seção quinária, evitando fragmentação excessiva.

EXEMPLO DE NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

1 POLÍTICAS EDUCACIONAIS

1.1 Organização dos sistemas de ensino

1.1.1 Regime de colaboração

1.1.1.1 Responsabilidades dos entes federados

As seções primárias iniciam em nova página. Títulos sem indicativo numérico, como RESUMO, SUMÁRIO, REFERÊNCIAS, GLOSSÁRIO, APÊNDICES, ANEXOS e ÍNDICE, devem ser centralizados. Dedicatória e epígrafe não recebem título.

2.5 Siglas, símbolos e notas

Na primeira ocorrência de uma sigla, deve-se registrar o nome completo seguido da sigla entre parênteses. Nas ocorrências seguintes, utiliza-se apenas a sigla. Símbolos e unidades de medida devem seguir a convenção da área e permanecer uniformes.

EXEMPLO

Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Nas citações seguintes: SINAES.

Notas de rodapé devem ser usadas com parcimônia para esclarecimentos que, se inseridos no corpo do texto, interromperiam a leitura. Informações essenciais à argumentação pertencem ao texto principal. A chamada da nota deve ser numerada em sequência e o conteúdo apresentado em fonte menor e espaçamento simples.

3 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

3.1 Visão geral

Os trabalhos acadêmicos são compostos por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. A presença obrigatória de cada elemento varia conforme o tipo de produção e as exigências do curso. Para monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso, adota-se a estrutura a seguir.

PORTE	ELEMENTOS
Externa	Capa obrigatória; lombada quando exigida em versão impressa encadernada.
Pré-textual	Folha de rosto, folha de aprovação, resumo em português, resumo em língua estrangeira e sumário são obrigatórios. Errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe e listas são usados quando pertinentes.
Textual	Introdução, desenvolvimento e conclusão ou considerações finais.
Pós-textual	Referências obrigatórias. Glossário, apêndice, anexo e índice são opcionais conforme a necessidade.

14

3.2 Elementos pré-textuais

3.2.1 Capa

A capa identifica externamente o trabalho. Deve apresentar, nesta ordem, o nome da instituição, o nome do autor, o título, o subtítulo quando houver, o local e o ano de entrega. O curso poderá solicitar também o nome do curso, desde que a organização permaneça clara e padronizada.

3.2.2 Folha de rosto

A folha de rosto apresenta o nome do autor, título, subtítulo, número do volume quando houver, natureza e objetivo do trabalho, instituição, área de concentração quando aplicável, nome do orientador e coorientador, local e ano. A natureza do trabalho é escrita em espaço simples, com alinhamento deslocado para a metade direita da página.

EXEMPLO DE NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da Faculdade Diofanto como requisito parcial para obtenção do título de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.

Orientador(a): Prof.(a) [titulação e nome].

3.2.3 Folha de aprovação

A folha de aprovação registra o título, a autoria, a natureza do trabalho, a data de aprovação e a composição da banca examinadora. Deve integrar a versão final. Em cópia destinada ao repositório público, assinaturas manuscritas e dados pessoais desnecessários não devem ser expostos; poderá ser utilizada versão sem assinaturas, com registro institucional da aprovação.

3.2.4 Dedicatória, agradecimentos e epígrafe

A dedicatória é uma homenagem breve; os agradecimentos reconhecem contribuições relevantes; e a epígrafe apresenta uma citação relacionada ao tema, acompanhada de autoria. São elementos opcionais e não devem comprometer o caráter acadêmico do documento.

3.2.5 Resumo e palavras-chave

O resumo apresenta de modo conciso o tema, o objetivo, o procedimento metodológico, os resultados centrais e a conclusão. Deve ser redigido em um único parágrafo, com frases afirmativas e linguagem informativa. Para trabalhos acadêmicos, recomenda-se extensão de 150 a 500 palavras.

As palavras-chave aparecem logo abaixo, precedidas da expressão “Palavras-chave:”. Devem representar conceitos centrais do trabalho, ser separadas por ponto e vírgula e terminar com ponto. Em regra, iniciam com letra minúscula, exceto nomes próprios e termos cuja grafia exija maiúscula.

EXEMPLO

Palavras-chave: gestão educacional; avaliação institucional; educação superior; planejamento acadêmico.

O resumo em língua estrangeira deve corresponder ao conteúdo do resumo em português. O título do elemento e a expressão utilizada para as palavras-chave devem acompanhar o idioma escolhido, por exemplo, ABSTRACT e Keywords.

3.2.6 Listas

As listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos são utilizadas quando a quantidade de ocorrências justifica a consulta separada. As listas de ilustrações e tabelas reproduzem a identificação usada no texto e indicam a página

correspondente. A lista de siglas apresenta cada abreviatura em ordem alfabética seguida de sua forma por extenso.

3.2.7 Sumário

O sumário reproduz as divisões e seções do documento na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, acompanhadas da página inicial. Os elementos anteriores ao sumário não são incluídos. Referências, apêndices, anexos e outros elementos posteriores são registrados sem numeração de seção.

Boa prática

Gere o sumário automaticamente a partir dos estilos de título. Nunca digite pontos e números de página manualmente, pois qualquer alteração no texto pode tornar o sumário incorreto.

3.3 Elementos textuais

3.3.1 Introdução

A introdução apresenta o tema, a delimitação, o problema, os objetivos, a justificativa, os principais fundamentos e a organização do trabalho. Em pesquisas empíricas, pode sintetizar o percurso metodológico. A introdução deve preparar o leitor para o desenvolvimento, evitando antecipar detalhadamente resultados ou reproduzir o resumo.

3.3.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento reúne a fundamentação teórica, os procedimentos metodológicos, a apresentação dos dados, a análise e a discussão. A divisão em capítulos depende da natureza do trabalho. Cada seção deve contribuir diretamente para responder ao problema e alcançar os objetivos.

O referencial teórico não deve ser uma sequência de citações. O autor precisa relacionar conceitos, comparar interpretações, identificar convergências e divergências e explicar como as fontes sustentam a análise. Na metodologia, descrevem-se abordagem, procedimentos, participantes ou corpus, instrumentos, forma de análise, limites e aspectos éticos.

3.3.3 Conclusão ou considerações finais

A parte final retoma o problema e os objetivos, sintetiza os resultados e evidencia as contribuições e limitações do trabalho. Pode indicar recomendações e

possibilidades de estudos posteriores. Não deve incluir dados ou autores que não tenham sido trabalhados no desenvolvimento.

3.4 Elementos pós-textuais

3.4.1 Referências

A lista de referências reúne somente os documentos efetivamente citados. Na Faculdade Diofanto, deve ser organizada em ordem alfabética pelo elemento de entrada, em alinhamento à margem esquerda, espaço simples e separação por uma linha simples em branco.

17

3.4.2 Apêndices e anexos

Apêndice é o material elaborado pelo próprio autor para complementar a argumentação, como questionário, roteiro de entrevista ou produto educacional. Anexo é um documento de terceiros utilizado para comprovação ou ilustração. Ambos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e título.

EXEMPLOS

APÊNDICE A – Roteiro de entrevista com coordenadores

ANEXO A – Organograma institucional

3.4.3 Glossário e índice

O glossário explica termos especializados usados no trabalho e é organizado alfabeticamente. O índice é uma lista detalhada de assuntos, nomes ou outros pontos de acesso com indicação de sua localização. Esses elementos devem ser utilizados apenas quando acrescentarem valor à consulta.

4 PROJETO DE PESQUISA

4.1 Função do projeto

O projeto de pesquisa registra o planejamento de uma investigação antes de sua execução. Ele transforma um tema amplo em uma questão delimitada, define o que se pretende alcançar, apresenta a relevância do estudo e descreve os procedimentos necessários. A coerência entre problema, objetivos, fundamentação e metodologia é o principal critério de qualidade do projeto.

Embora a norma técnica considere a capa opcional, a Faculdade Diofanto exige capa nos projetos acadêmicos apresentados em seus cursos. A folha de rosto e o sumário também devem integrar o documento.

18

4.2 Estrutura recomendada

ELEMENTO	CONTEÚDO ESPERADO
Tema e delimitação	Indicação do campo e do recorte temporal, espacial, populacional ou conceitual.
Problema	Pergunta clara, investigável e compatível com os recursos disponíveis.
Hipótese ou pressupostos	Resposta provisória ou ideias orientadoras, quando aplicável ao desenho da pesquisa.
Objetivo geral	Resultado amplo que a pesquisa pretende alcançar, expresso com verbo no infinitivo.
Objetivos específicos	Etapas analíticas necessárias ao alcance do objetivo geral.
Justificativa	Relevância acadêmica, social, profissional e institucional do estudo.
Referencial teórico	Conceitos, estudos e debates que sustentam a análise.
Metodologia	Abordagem, tipo de pesquisa, campo ou corpus, participantes, instrumentos, procedimentos de análise e ética.
Recursos	Necessidades humanas, materiais, tecnológicas e financeiras, quando cabível.
Cronograma	Distribuição temporal das etapas.
Referências	Fontes citadas no projeto.

4.3 Formulação do problema e dos objetivos

O problema deve indicar uma dúvida real e não uma pergunta cuja resposta seja apenas “sim” ou “não”. Precisa estar delimitado e permitir tratamento metodológico. O objetivo geral corresponde à ação central da pesquisa; os específicos

desdobram essa ação sem se confundirem com tarefas burocráticas, como “ler livros” ou “aplicar questionários”.

EXEMPLO ARTICULADO

Tema: participação da comunidade acadêmica na autoavaliação institucional.

Problema: de que modo as estratégias de sensibilização adotadas por uma instituição privada de educação superior influenciam a participação discente na autoavaliação?

Objetivo geral: analisar a relação entre as estratégias de sensibilização e a participação discente no processo de autoavaliação institucional.

Objetivos específicos: identificar as estratégias adotadas; comparar os índices de participação; examinar a percepção dos estudantes; propor ações de melhoria.

4.4 Metodologia

A metodologia deve explicar como o problema será investigado. O texto precisa indicar a abordagem qualitativa, quantitativa ou combinada; a finalidade e os procedimentos da pesquisa; o campo, o corpus ou a população; os critérios de seleção; os instrumentos; a forma de registro; e a técnica de análise. A escolha metodológica deve ser justificada pela relação com os objetivos.

Quando houver participação de pessoas, o projeto deverá indicar a forma de convite, consentimento, proteção dos dados, anonimização e armazenamento. O cronograma deve prever eventual análise ética antes do início da coleta.

4.5 Cronograma

O cronograma apresenta as etapas e o período de execução. A tabela abaixo é apenas um modelo e deve ser ajustada ao calendário do curso.

ETAPA	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5
Delimitação e revisão inicial	X	X			
Aprofundamento teórico		X	X		
Coleta ou produção dos dados			X	X	
Análise e redação				X	X
Revisão e entrega					X

5 ARTIGO CIENTÍFICO

5.1 Caracterização

O artigo científico comunica uma pesquisa, uma revisão ou uma discussão teórica de maneira concentrada. Pode ser original, quando apresenta resultados inéditos, ou de revisão, quando analisa criticamente estudos já publicados. Sua extensão e seu detalhamento dependem da finalidade, da disciplina e das normas do periódico ou evento.

Quando o artigo for preparado exclusivamente como atividade da Faculdade Diofanto, aplica-se o padrão deste Manual. Quando houver submissão externa, o autor deverá adaptar o documento às instruções do veículo, sem comprometer a correção das citações, das referências e das declarações éticas.

20

5.2 Estrutura institucional

PARTE	ELEMENTOS
Pré-textual	Título e subtítulo; autoria e vínculo; resumo; palavras-chave. Título, resumo e palavras-chave em outro idioma quando exigidos.
Textual	Introdução; desenvolvimento organizado em seções; considerações finais.
Pós-textual	Referências; apêndices, anexos, agradecimentos e outras informações quando necessários.

5.3 Título, autoria e resumo

O título deve ser informativo e suficientemente específico para representar o conteúdo. A autoria deve indicar o nome de cada participante que tenha contribuído intelectualmente, acompanhada do vínculo institucional e, quando solicitado, do identificador ORCID e do contato. A ordem dos autores deve ser definida de forma transparente.

O resumo de artigo deve apresentar, preferencialmente, de 100 a 250 palavras, em um único parágrafo. As palavras-chave devem facilitar a recuperação temática e não apenas repetir palavras genéricas do título.

5.4 Organização do texto

A introdução delimita a questão e apresenta o objetivo. O desenvolvimento poderá ser dividido em fundamentação, metodologia, resultados e discussão, ou

adotar outra composição adequada à área. As considerações finais respondem ao objetivo e sintetizam as contribuições. Em artigos empíricos, resultados e discussão devem manter conexão explícita com os procedimentos metodológicos e com a literatura.

Submissão a periódico

Antes de enviar o artigo, leia integralmente as diretrizes do periódico, confira escopo, extensão, anonimização, modelo de arquivo, declarações de autoria, conflito de interesses, dados de pesquisa e política de uso de inteligência artificial.

6 OUTRAS PRODUÇÕES ACADÊMICAS

6.1 Resumo acadêmico

O resumo acadêmico apresenta de modo condensado as ideias essenciais de um texto ou de uma atividade. Deve preservar a lógica do material de origem sem acrescentar julgamento pessoal, salvo quando a atividade solicitar resumo crítico. A indicação da referência do documento resumido deve anteceder ou suceder o texto, conforme orientação docente.

22

6.2 Resenha e recensão

A resenha combina apresentação e análise crítica de uma obra. Deve identificar o documento, contextualizar o autor e o tema, sintetizar a estrutura, discutir contribuições e limites e formular apreciação fundamentada. A crítica precisa decorrer de critérios acadêmicos, e não de preferências pessoais. Quando destinada a publicação, a resenha segue também as regras do veículo.

6.3 Fichamento

O fichamento é um instrumento de estudo e organização de fontes. Pode ser bibliográfico, quando registra dados da obra; de conteúdo, quando sintetiza as ideias; ou de citações, quando reúne trechos literais com localização precisa. Todo fichamento deve identificar integralmente a fonte e distinguir claramente transcrição, síntese e comentário do estudante.

CAMPO	CONTEÚDO
Referência	Referência completa da obra.
Tema	Assunto central e recorte.
Síntese	Principais conceitos e argumentos, redigidos pelo estudante.
Citações	Trechos selecionados, entre aspas ou em bloco, com página.
Comentário	Relação com a disciplina, dúvidas e possibilidades de uso.

6.4 Ensaio acadêmico

O ensaio desenvolve uma tese ou interpretação por meio de argumentação autoral apoiada em fontes. Embora tenha estrutura mais flexível que uma pesquisa empírica, requer problema definido, encadeamento lógico, diálogo com a literatura e conclusão coerente. Opinião sem fundamentação não caracteriza ensaio acadêmico.

6.5 Relatório acadêmico, técnico ou de atividade

O relatório registra objetivos, contexto, procedimentos, resultados e avaliação de uma atividade. Em estágio, extensão, visita técnica, projeto integrador ou prática profissional, deve evidenciar o que foi realizado e analisado, e não apenas narrar uma sequência de fatos. Relatórios técnicos ou científicos de maior complexidade devem observar também a norma específica.

SEÇÃO SUGERIDA	FUNÇÃO
Identificação	Instituição, curso, atividade, autores, período e responsável.
Introdução	Contextualização, objetivos e escopo.
Procedimentos	Descrição do planejamento e da execução.
Resultados e análise	Evidências, dados, aprendizagens e relação com a teoria.
Considerações finais	Síntese, avaliação, limitações e recomendações.
Referências e anexos	Fontes utilizadas e evidências complementares.

6.6 Portfólio

O portfólio organiza evidências de aprendizagem acompanhadas de reflexão. Deve conter apresentação, critérios de seleção dos materiais, registros datados, análise do percurso, autoavaliação e síntese final. A qualidade do portfólio não se mede pela quantidade de anexos, mas pela capacidade de demonstrar desenvolvimento e atribuir significado às experiências.

6.7 Pôster e resumo para evento

O pôster comunica visualmente uma pesquisa ou experiência e deve priorizar legibilidade, hierarquia de informações e equilíbrio entre texto, imagens e dados. Em geral, apresenta título, autores, instituição, introdução, objetivo, método, resultados, conclusão e referências essenciais. As dimensões e o modelo do evento prevalecem. O resumo submetido ao evento deve seguir a extensão, os campos e o formato indicados no edital.

7 CITAÇÕES NO SISTEMA AUTOR-DATA

7.1 Função e sistema adotado

Citação é a menção, no texto, de informação extraída de outra fonte. A Faculdade Diofanto adota o sistema autor-data: a chamada contém a autoria ou o título de entrada e o ano, e a lista final apresenta a referência completa em ordem alfabética. A grafia usada na citação deve permitir localizar a referência correspondente.

Nas citações entre parênteses, os nomes são grafados com letras maiúsculas e minúsculas, conforme a escrita comum, e não integralmente em caixa alta. A opção deve ser aplicada de forma uniforme em todo o trabalho.

EXEMPLO

A avaliação institucional precisa ser apropriada pela comunidade acadêmica para orientar o planejamento (Silva, 2024).

Segundo Silva (2024), a apropriação dos resultados fortalece o planejamento institucional.

7.2 Citação indireta

A citação indireta apresenta, com palavras do autor do trabalho, uma ideia obtida de outra fonte. Não utiliza aspas, mas exige indicação de autoria e ano. A página é opcional, embora possa ser informada quando facilitar a conferência ou quando a orientação acadêmica exigir.

EXEMPLO

A gestão democrática pressupõe participação efetiva nos processos decisórios e não se limita à existência formal de órgãos colegiados (Oliveira, 2023).

Paráfrase não é troca de sinônimos

Uma boa citação indireta demonstra compreensão da ideia e a integra ao argumento do trabalho. Mesmo quando o texto é totalmente reescrito, a fonte precisa ser indicada.

7.3 Citação direta curta

A citação direta de até três linhas permanece no parágrafo, entre aspas duplas. Devem ser indicados autoria, ano e página ou outra localização disponível. Aspas simples são usadas para citação existente dentro do trecho transcrito.

EXEMPLO

Para Santos (2022, p. 48), “o planejamento institucional adquire sentido quando orienta decisões e pode ser acompanhado por evidências”.

7.4 Citação direta longa

A citação direta com mais de três linhas é destacada em bloco, sem aspas, com recuo padronizado de 4 cm da margem esquerda, fonte Arial 10 e espaçamento simples. Deve ser introduzida e comentada no texto, evitando que o bloco permaneça desconectado da argumentação.

A avaliação institucional produz efeitos formativos quando seus resultados deixam de ser apenas dados arquivados e passam a orientar decisões, prioridades, responsabilidades e acompanhamento das ações acadêmicas. (Ferreira, 2021, p. 72).

O trecho exemplifica a necessidade de articular diagnóstico e planejamento. Depois da citação, o autor deve explicar sua pertinência para o problema analisado.

7.5 Autoria nas citações

SITUAÇÃO	FORMA NO TEXTO
Um autor	Almeida (2024) ou (Almeida, 2024).
Dois autores	Almeida e Souza (2024) ou (Almeida; Souza, 2024).
Três autores	Almeida, Souza e Lima (2024) ou (Almeida; Souza; Lima, 2024).
Quatro ou mais autores	Almeida et al. (2024) ou (Almeida et al., 2024). A forma escolhida deve ser uniforme.
Autor institucional	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (2024) ou (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2024). Após a primeira menção, pode-se usar sigla definida.
Sem autoria identificada	Usar a primeira palavra significativa do título, seguida de reticências e ano: (GESTÃO..., 2023).

7.6 Citações de várias fontes e obras do mesmo autor

Quando diferentes documentos sustentarem a mesma afirmação, as citações são separadas por ponto e vírgula. Para obras do mesmo autor publicadas no mesmo ano, acrescentam-se letras minúsculas após o ano, em correspondência com a lista de referências.

EXEMPLOS

A participação acadêmica é associada à transparência, à devolutiva e à confiança no processo (Almeida, 2022; Ferreira, 2021; Souza, 2023).

O autor diferencia avaliação diagnóstica e avaliação formativa (Lima, 2024a, 2024b).

7.7 Supressão, acréscimo, destaque e tradução

Em citações diretas, supressões são indicadas por reticências entre colchetes: [...]. Acréscimos ou explicações do autor também aparecem entre colchetes. Quando o próprio autor do trabalho destaca uma parte do trecho, acrescenta-se “grifo nosso” ou “grifo próprio” à chamada. Tradução elaborada pelo autor é identificada por “tradução nossa” ou “tradução própria”.

EXEMPLO

“A autoavaliação [...] deve produzir informações compreensíveis para a comunidade [acadêmica]” (Costa, 2022, p. 19, grifo nosso).

7.8 Citação de citação

A citação de citação ocorre quando não se teve acesso ao documento original, mas a ideia foi encontrada em uma obra consultada. Deve ser usada apenas quando a fonte original não puder ser localizada. No texto, identifica-se o autor original, seguido da expressão apud e da fonte efetivamente consultada. Na lista de referências, registra-se apenas a obra consultada.

EXEMPLO

A cultura organizacional influencia a interpretação das políticas institucionais (Mendes, 1998 apud Rocha, 2023, p. 61).

7.9 Documentos digitais sem página

Quando uma citação direta provém de documento sem paginação, deve-se indicar outra localização que permita encontrar o trecho, como seção, capítulo, parágrafo, posição ou marca temporal. Caso não exista qualquer localizador, registra-se autoria e data e descreve-se a situação de modo coerente com a fonte.

EXEMPLOS

“A informação pública deve ser organizada para favorecer a participação social” (Brasil, 2023, seção 2).

No vídeo, a autora afirma que o planejamento precisa ser revisto periodicamente (Pereira, 2024, 12 min 18 s).

7.10 Informações verbais, comunicações e notas

Informações obtidas em aula, reunião, palestra ou comunicação pessoal e ainda não publicadas podem ser mencionadas quando forem relevantes e verificáveis no contexto. A fonte e as circunstâncias devem ser informadas no texto ou em nota. Não se inclui na lista de referências um documento que não possa ser recuperado, salvo quando houver registro disponível.

8 REFERÊNCIAS

8.1 Princípios gerais

Referência é o conjunto padronizado de elementos que identifica um documento. Toda fonte citada deve aparecer na lista final, e todo item da lista deve ter sido citado no texto. A Faculdade Diofanto adota ordenação alfabética e alinhamento à margem esquerda.

- utilizar espaço simples dentro de cada referência e uma linha simples em branco entre referências;
- manter o mesmo recurso tipográfico para destacar títulos em toda a lista; neste Manual, adota-se negrito;
- registrar de um a três autores e, para quatro ou mais, preferencialmente todos; é permitido indicar o primeiro seguido de et al., desde que a escolha seja uniforme;
- incluir “Disponível em:” e “Acesso em:” em documentos consultados online quando a identificação depender do endereço eletrônico;
- usar DOI quando disponível e pertinente;
- não inventar local, editora, data, autoria ou paginação; quando a informação não puder ser determinada, aplicar a convenção prevista na norma.

Atenção

Os exemplos desta seção são fictícios e servem apenas para demonstrar a estrutura. Ao elaborar a referência real, copie os dados do próprio documento consultado e confira autoria, título, edição, data e endereço.

8.2 Livros e partes de livros

TIPO	MODELO E EXEMPLO
Livro impresso	SOBRENOME, Prenomes. Título: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. Ex.: ALMEIDA, Renata. Gestão acadêmica e avaliação institucional. 2. ed. Goiânia: Horizonte, 2024.
Livro eletrônico	SOBRENOME, Prenomes. Título. Edição. Local: Editora, ano. DOI ou Disponível em: endereço. Acesso em: dia mês abreviado. ano. Ex.: SOUZA, Marina. Metodologias de pesquisa em educação. São Paulo: Saber, 2023. Disponível em: [endereço]. Acesso em: 6 ago. 2026.
Capítulo de livro	AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR/ORGANIZADOR. Título do livro. Edição. Local: Editora, ano. páginas. Ex.: LIMA, Carlos. Participação e colegialidade. In: ROCHA, Ana (org.). Gestão democrática da educação. Brasília, DF: Caminhos, 2022. p. 85-104.

8.3 Artigos de periódicos

TIPO	MODELO E EXEMPLO
Artigo com páginas	SOBRENOME, Prenomes. Título do artigo. Título do Periódico, local, v. x, n. y, p. inicial-final, período, ano. DOI. Ex.: FERREIRA, Lucas; MORAES, Rita. Autoavaliação e tomada de decisão. Revista de Gestão Educacional, Goiânia, v. 8, n. 2, p. 45-63, jul./dez. 2024. https://doi.org/[identificador] .
Artigo com identificador eletrônico	SOBRENOME, Prenomes. Título. Título do Periódico, local, v. x, e-identificador, ano. DOI. Ex.: PEREIRA, Joana. Indicadores acadêmicos em ambientes digitais. Educação em Análise, Curitiba, v. 12, e24581, 2025. https://doi.org/[identificador] .
Artigo online sem DOI	Acrescentar Disponível em: endereço. Acesso em: data. Ex.: COSTA, Paulo. Comunicação institucional e transparência. Cadernos de Educação Superior, Belo Horizonte, v. 5, n. 1, p. 12-28, 2023. Disponível em: [endereço]. Acesso em: 6 ago. 2026.

8.4 Trabalhos acadêmicos

TIPO	MODELO E EXEMPLO
TCC, dissertação ou tese	SOBRENOME, Prenomes. Título: subtítulo. Ano. Número de folhas. Tipo de trabalho (grau e curso) – Instituição, local, ano. Ex.: OLIVEIRA, Camila. Participação discente na avaliação institucional. 2025. 82 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos) – Faculdade Diofanto, Goiânia, 2025.
Trabalho acadêmico online	Acrescentar endereço e data de acesso. Ex.: SANTOS, Bruno. Extensão universitária e desenvolvimento local. 2024. 110 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Exemplo, Goiânia, 2024. Disponível em: [endereço]. Acesso em: 6 ago. 2026.

8.5 Eventos

TIPO	MODELO E EXEMPLO
Trabalho em evento	AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número., ano, local. Anais [...]. Local de publicação: Editora, ano. páginas ou identificador. Ex.: SILVA, Marta. Avaliação institucional e planejamento. In: SEMINÁRIO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR, 4., 2025, Goiânia. Anais [...]. Goiânia: Editora Acadêmica, 2025. p. 120-129.
Evento online	Acrescentar endereço e data de acesso. Ex.: MOURA, João. Recursos educacionais acessíveis. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO DIGITAL, 3., 2024, online. Anais [...]. São Paulo: Rede Educação, 2024. Disponível em: [endereço]. Acesso em: 6 ago. 2026.

8.6 Legislação e documentos oficiais

A entrada é feita pela jurisdição ou entidade responsável. Devem ser registrados o tipo, o número, a data, a ementa ou título e os dados de publicação. Em versões online, acrescentam-se endereço e data de acesso.

MODELO DE LEI

BRASIL. Lei nº [número], de [dia] de [mês] de [ano]. [Ementa]. Diário Oficial da União: seção [número], Brasília, DF, [data]. Disponível em: [endereço]. Acesso em: [data].

MODELO DE DOCUMENTO INSTITUCIONAL

FACULDADE DIOFANTO. Plano de Desenvolvimento Institucional 2026-2030. Goiânia: Faculdade Diofanto, 2026.

8.7 Páginas e documentos de sites

TIPO	MODELO E EXEMPLO
Página institucional	ENTIDADE. Título da página. Local, data de publicação ou atualização. Disponível em: endereço. Acesso em: data. Ex.: INSTITUTO EXEMPLO. Indicadores da educação superior. Brasília, DF, 2025. Disponível em: [endereço]. Acesso em: 6 ago. 2026.
Texto assinado em site	AUTOR. Título. Nome do site, local, data. Disponível em: endereço. Acesso em: data. Ex.: BARROS, Helena. Como interpretar indicadores acadêmicos. Observatório Educacional, Goiânia, 12 mar. 2025. Disponível em: [endereço]. Acesso em: 6 ago. 2026.
Notícia	AUTOR, se houver. Título. Nome do jornal ou portal, local, data. Seção. Disponível em: endereço. Acesso em: data.

8.8 Conteúdos audiovisuais, sonoros e digitais

TIPO	MODELO E EXEMPLO
Vídeo online	RESPONSÁVEL. Título. [S. I.]: canal ou produtor, data. 1 vídeo (duração). Disponível em: endereço. Acesso em: data. Ex.: CENTRO DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL. Planejamento e avaliação. [S. I.]: Canal Formação, 2025. 1 vídeo (28 min). Disponível em: [endereço]. Acesso em: 6 ago. 2026.
Episódio de podcast	RESPONSÁVEL. Título do episódio. In: TÍTULO DO PODCAST. Local: produtor, data. 1 episódio (duração). Disponível em: endereço. Acesso em: data.
Publicação em rede social	AUTOR/ENTIDADE. Texto inicial ou título do conteúdo. Plataforma, data. Tipo de publicação. Disponível em: endereço. Acesso em: data.
Software	AUTOR/ENTIDADE. Nome do software: versão. Local: produtor, ano. Software. Disponível em: endereço. Acesso em: data.
Conjunto de dados	AUTOR/ENTIDADE. Título do conjunto de dados. Versão. Repositório, ano. Conjunto de dados. DOI ou endereço.

8.9 Informações ausentes

A ausência de dados deve ser tratada conforme a norma, e não suprida por adivinhação. Quando o local não puder ser identificado, utiliza-se a indicação [S. l.]. Quando a editora não puder ser identificada, utiliza-se [s. n.]. Se a data não estiver expressa, deve-se buscar uma data provável a partir do documento e registrá-la conforme a convenção aplicável. A ausência de autoria leva à entrada pelo título, e não ao uso da palavra “anônimo”, salvo quando essa identificação constar no documento.

9 ILUSTRAÇÕES, TABELAS, QUADROS E EQUAÇÕES

9.1 Ilustrações

Ilustração é a designação geral de figuras, gráficos, fotografias, mapas, diagramas, fluxogramas, organogramas, plantas e imagens. Cada ilustração deve ser citada no texto, inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere e identificada acima pelo tipo, número sequencial, travessão e título.

A fonte é apresentada abaixo, mesmo quando a ilustração foi elaborada pelo próprio autor. Também devem ser registradas notas explicativas, legendas e informações necessárias à compreensão. A imagem precisa ter resolução suficiente e respeitar direitos autorais, privacidade e acessibilidade.

EXEMPLO

Figura 1 – Fluxo de submissão ao Repositório Institucional
[imagem]
Fonte: elaborado pela autora (2026).

9.2 Tabelas e quadros

A tabela organiza dados numéricos e estatísticos e deve seguir as normas de apresentação tabular do IBGE. Em geral, possui linhas horizontais essenciais e não é fechada por linhas verticais laterais. O quadro organiza informações predominantemente textuais e pode apresentar fechamento completo das células.

Tabelas e quadros recebem identificação e título acima e fonte abaixo. Cabeçalhos devem ser claros, unidades de medida precisam ser indicadas e casas decimais devem manter coerência. Quando uma tabela continuar em outra página, repetem-se o cabeçalho e a indicação de continuidade.

DIFERENÇA	TABELA	QUADRO
Conteúdo predominante	Dados numéricos ou estatísticos.	Informações textuais e comparativas.
Forma	Padrão tabular do IBGE, normalmente sem fechamento lateral.	Grade fechada ou estrutura definida pela necessidade.
Identificação	Tabela + número + travessão + título.	Quadro + número + travessão + título.

9.3 Equações e fórmulas

Equações e fórmulas devem ser destacadas de modo a facilitar a leitura. Quando houver necessidade de referência posterior, podem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Os símbolos utilizados devem ser definidos no texto ou em lista própria.

Acessibilidade

Não use apenas cor para transmitir informação. Imagens relevantes precisam de descrição textual; gráficos devem ter rótulos legíveis; e tabelas devem possuir cabeçalhos que permitam interpretação por tecnologias assistivas.

10 ENTREGA, SUBMISSÃO E REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

10.1 Revisão antes da entrega

A versão entregue deve passar por revisão de conteúdo, linguagem e normalização. A revisão do orientador não transfere a responsabilidade do estudante pela versão final. Depois das correções, é necessário atualizar o sumário, conferir numeração, verificar citações e referências e abrir o arquivo em equipamento diferente para identificar falhas de compatibilidade.

34

10.2 Arquivo digital

Quando não houver instrução específica, o trabalho final deve ser entregue em PDF pesquisável, sem senha e com fontes incorporadas. Recomenda-se manter também o arquivo editável. Para depósito institucional, utiliza-se preferencialmente PDF/A quando tecnicamente disponível.

ITEM	ORIENTAÇÃO
Nome do arquivo	SOBRENOME_Nome_TipoTrabalho_Ano.pdf. Ex.: SILVA_Ana_TCC_2026.pdf.
Segurança	Arquivo sem senha, sem macro e sem código executável.
Legibilidade	Texto selecionável, imagens nítidas e páginas na orientação correta.
Versão	Somente a versão final aprovada e corrigida.
Metadados	Título, autoria, curso e ano coerentes com o documento.

10.3 Proteção de dados na versão pública

Antes do envio ao Repositório Institucional, devem ser removidos documentos pessoais, números de identificação, endereços residenciais, telefones particulares, assinaturas manuscritas, dados bancários e informações sensíveis que não sejam indispensáveis. Termos de consentimento e autorizações devem permanecer sob guarda institucional, mas não integrar automaticamente a versão pública.

10.4 Depósito no Repositório Institucional

O depósito está condicionado à aprovação acadêmica, à entrega da versão final, ao preenchimento dos metadados e à autorização de disponibilização. A Coordenação de Curso valida o vínculo e a aprovação; a Biblioteca realiza a curadoria

técnica e informacional; e o setor de Tecnologia da Informação mantém a plataforma e as cópias de segurança.

A publicação pode ocorrer em acesso aberto, restrito, embargado ou apenas com metadados, conforme direitos autorais, proteção de dados, publicação futura, registro de propriedade intelectual ou outra justificativa aprovada. A presença no repositório não transfere autoria nem afasta a responsabilidade do autor.

10.5 Acessibilidade do arquivo

O arquivo deve utilizar estilos de títulos, ordem lógica de leitura, texto alternativo para imagens relevantes, tabelas com cabeçalhos, links identificáveis e contraste suficiente. A conversão para PDF deve preservar essas características. Vídeos e áudios incorporados a produtos acadêmicos devem oferecer legenda, transcrição ou recurso equivalente quando aplicável.

11 CHECKLISTS DE QUALIDADE

11.1 Formatação

VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
Página A4 e margens 3 cm superior/esquerda e 2 cm inferior/direita.			
Fonte Arial 12 no texto principal.			
Espaçamento 1,5 e recuo de primeira linha de 1,25 cm.			
Citações longas em Arial 10, espaço simples e recuo de 4 cm.			
Seções numeradas progressivamente e títulos uniformes.			
Paginação visível a partir da parte textual.			
Sumário atualizado e idêntico aos títulos do texto.			

36

11.2 Conteúdo e estrutura

VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
Tema, problema e objetivos são claros e coerentes.			
A introdução apresenta o percurso do trabalho.			
O desenvolvimento articula fontes e análise autoral.			
A metodologia permite compreender como o estudo foi realizado.			
A conclusão responde aos objetivos e não introduz dados novos.			
Resumo e palavras-chave representam o trabalho.			
Apêndices e anexos foram citados no texto.			

11.3 Citações e referências

VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
Toda ideia de terceiros possui citação.			
Citações diretas possuem página ou localizador.			
Aspas, recuos, supressões e destaques estão corretos.			
Todas as fontes citadas aparecem nas referências.			
Todos os itens das referências foram citados no texto.			

VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
As referências estão em ordem alfabética e formato uniforme.			
Endereços, DOI e datas de acesso foram conferidos.			

11.4 Entrega e depósito

VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
Versão final aprovada e correções incorporadas.			
Arquivo PDF pesquisável, legível e sem senha.			
Nome do arquivo segue o padrão institucional.			
Assinaturas e dados pessoais desnecessários foram removidos da versão pública.			
Figuras, tabelas e documentos de terceiros possuem fonte e autorização quando necessária.			
Metadados e termo de autorização foram preenchidos.			
Arquivo foi testado após a conversão.			

APÊNDICE A – MODELO DE CAPA

O esquema a seguir demonstra a distribuição básica dos elementos. Os textos entre colchetes devem ser substituídos pelas informações do trabalho.

FACULDADE DIOFANTO CURSO [NOME DO CURSO] [NOME COMPLETO DO AUTOR] [TÍTULO DO TRABALHO]: [subtítulo, se houver] GOIÂNIA – GO [ANO]
--

Observação

A distribuição vertical deve ser equilibrada. O título e o subtítulo devem aparecer exatamente como nas demais páginas de identificação.

APÊNDICE B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO

O esquema a seguir demonstra a distribuição básica dos elementos. Os textos entre colchetes devem ser substituídos pelas informações do trabalho.

[NOME COMPLETO DO AUTOR] [TÍTULO DO TRABALHO]: [subtítulo, se houver] [Natureza do trabalho apresentada ao curso e à instituição, finalidade acadêmica e título pretendido.] Orientador(a): Prof.(a) [titulação e nome]. Coorientador(a): Prof.(a) [titulação e nome], se houver. GOIÂNIA – GO [ANO]
--

Observação

O texto de natureza do trabalho utiliza espaço simples e fica deslocado para a metade direita da página.

APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

O esquema a seguir demonstra a distribuição básica dos elementos. Os textos entre colchetes devem ser substituídos pelas informações do trabalho.

[NOME COMPLETO DO AUTOR]

[TÍTULO DO TRABALHO]:
[subtítulo, se houver]

[Natureza do trabalho, curso, instituição e finalidade.]

Aprovado em: ____ de _____ de ____.

BANCA EXAMINADORA

Prof.(a) [titulação e nome] – Orientador(a)
Faculdade Diofanto

Prof.(a) [titulação e nome]
[Instituição]

Prof.(a) [titulação e nome]
[Instituição]

Observação

Na versão pública do Repositório Institucional, recomenda-se retirar assinaturas manuscritas e preservar apenas a identificação da banca e a data de aprovação.

APÊNDICE D – MODELO DE RESUMO

O esquema a seguir demonstra a distribuição básica dos elementos. Os textos entre colchetes devem ser substituídos pelas informações do trabalho.

RESUMO

[Em um único parágrafo, apresentar tema e delimitação, objetivo, metodologia, resultados centrais e conclusão. Utilizar de 150 a 500 palavras em trabalhos acadêmicos. Evitar citações, enumerações extensas, símbolos pouco usuais e informações que não aparecem no texto.]

Palavras-chave: [termo 1]; [termo 2]; [termo 3]; [termo 4].

Observação

O resumo em língua estrangeira deve corresponder fielmente ao resumo em português.

APÊNDICE E – ROTEIRO DE PROJETO DE PESQUISA

O esquema a seguir demonstra a distribuição básica dos elementos. Os textos entre colchetes devem ser substituídos pelas informações do trabalho.

1 TEMA E DELIMITAÇÃO

2 PROBLEMA DE PESQUISA

3 HIPÓTESE OU PRESSUPOSTOS, QUANDO APLICÁVEL

4 OBJETIVOS

4.1 Objetivo geral

4.2 Objetivos específicos

5 JUSTIFICATIVA

6 REFERENCIAL TEÓRICO

7 METODOLOGIA

8 RECURSOS E CRONOGRAMA

REFERÊNCIAS

Observação

A organização pode ser adaptada ao projeto pedagógico do curso e à natureza da pesquisa, preservando todos os elementos necessários ao planejamento.

APÊNDICE F – ROTEIRO DE ARTIGO CIENTÍFICO

O esquema a seguir demonstra a distribuição básica dos elementos. Os textos entre colchetes devem ser substituídos pelas informações do trabalho.

[TÍTULO DO ARTIGO]

[Título em outro idioma, se exigido]

[Autor(es), vínculo, ORCID e contato conforme orientação]

RESUMO

[100 a 250 palavras.]

Palavras-chave: [termo 1]; [termo 2]; [termo 3].

1 INTRODUÇÃO

2 DESENVOLVIMENTO OU SEÇÕES ESPECÍFICAS

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS

Observação

Para submissão externa, aplicar as diretrizes do periódico ou evento, inclusive quanto à identificação de autoria e à anonimização do arquivo.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS E INSTITUCIONAIS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6022: informação e documentação — artigo em publicação periódica técnica e/ou científica — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6023: informação e documentação — referências — elaboração. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 6028: informação e documentação — resumo, resenha e revisão — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 10520: informação e documentação — citações em documentos — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 10719: informação e documentação — relatório técnico e/ou científico — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 12225: informação e documentação — lombada — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 14724: informação e documentação — trabalhos acadêmicos — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2024. Versão corrigida: 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 15287: informação e documentação — projeto de pesquisa — apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 15437: informação e documentação — pôsteres técnicos e científicos — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

FACULDADE DIOFANTO. Política de Gestão do Repositório Institucional. Goiânia: Faculdade Diofanto, 2026.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

Controle de versão

Este Manual deverá ser revisto quando houver atualização das normas técnicas, alteração das políticas acadêmicas ou necessidade identificada pelos cursos, pela Biblioteca, pela Gestão Acadêmica ou pelo Conselho Superior.