

Manual para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso da Escola Técnica Estadual Comendador João Rays

**Barra Bonita
2019**

Escola Técnica Comendador João Rays

Diretora

Sônia Dalavale Tozatto

Coordenadora Pedagógica

Eliana Dalavale Fabretti

Coordenadora do Ensino Médio

Lucimeire Ferrari Dotto

Coordenador do Curso de Administração

Otávio Stangherlin Neto

Coordenador dos Cursos de Contabilidade e Logística

Tiago Augusto Melloni

Coordenador dos Cursos de Desenvolvimento de Sistemas, Informática e Informática para Internet

José Antônio Gallo Junior

Coordenadora do Curso de Marketing

Gabrieli Damada

Coordenadora do Curso de Secretariado

Elisangela Piqueira

MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DAS ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL COMENDADOR JOÃO RAYS – BARRA BONITA

Atualização:

Eliana Dalavale Fabretti, coordenação pedagógica.

Colaboração:

Natália Garcia Santoro, estagiária da coordenação.

2019 – 2ª edição

Elaboração:

Sônia Dalavale Tozatto, coordenação pedagógica

Colaboração:

Natália Chimenas Sabadine, estagiária da coordenação.

Rua Ludovico Victório, 2140 – Vila Habitacional – Barra Bonita - SP

Brasil – 17340-000

coordenacao@etecbarrabonita.com.br

2016 – 1ª edição

Prezado (a) aluno (a),

Com o objetivo de facilitar o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso no que se refere às normas de formatação, disponibilizamos este manual, que traz orientações quanto ao desenvolvimento, apresentação, formatação e estética, elaborado de acordo com o *Manual para a elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza*.

Inicialmente são apresentados alguns conceitos essenciais para a elaboração de seu trabalho acadêmico e, em seguida, de forma resumida e exemplificada, cada um dos aspectos que o compõe.

Um ponto importante é que este registro não dispensa a orientação do seu professor quanto à metodologia e elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), pois embora o TCC seja elaborado num processo interdisciplinar, a orientação deste é de responsabilidade do professor com aulas atribuídas nos componentes curriculares Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso.

Sumário

1 INTRODUÇÃO	6
2 PRODUTOS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	9
2.1 Artigo científico	9
2.1.1 Estrutura do artigo científico	10
2.1.2 Elementos pré-textuais	10
2.1.2.1 Título e subtítulo (se houver)	10
2.1.2.2 Autor(es)	11
2.1.2.3 Resumo na língua do texto (Elemento obrigatório)	11
2.1.2.4 Palavras-chave na língua do texto (Elemento obrigatório)	11
2.1.3 Elementos textuais	12
2.1.3.1 Introdução (Elemento obrigatório)	12
2.1.3.2 Desenvolvimento (Elemento obrigatório)	12
2.1.3.3 Considerações finais ou conclusão (Elemento obrigatório)	13
2.1.4 Elementos pós-textuais	13
2.1.4.1 Título e subtítulo em língua estrangeira (Elemento obrigatório)	14
2.1.4.2 Resumo em língua estrangeira (Elemento obrigatório)	14
2.1.4.3 Palavras-chave em língua estrangeira (Elemento obrigatório)	14
2.1.4.4 Nota (s) explicativa (s) (Elemento opcional)	14
2.1.4.5 Referências (Elemento obrigatório)	15
2.1.4.6 Glossário (Elemento opcional)	20
2.1.4.7 Anexos (Elemento opcional)	20
2.1.5 Indicativo de seção	21
2.1.6 Numeração progressiva	21
2.1.7 Citações	21
2.1.8 Sistema de chamada numérico	25
2.1.9 Siglas	25
2.1.10 Equações e fórmulas	26
2.1.11 Ilustrações	26
2.1.12 Tabelas	26
2.1.13 Orientação geral sobre a formatação	27
2.2 Relatório Técnico	28
2.2.1 Estrutura do relatório técnico	28
2.2.2 Elementos pré-textuais	29
2.2.2.1 Capa (Elemento opcional)	29
2.2.2.2 Folha de rosto (Elemento obrigatório)	30
2.2.2.3 Resumo na língua vernácula e resumo em língua estrangeira (Elemento	

obrigatório).....	33
2.2.2.4 Lista de ilustrações (Elemento opcional)	33
2.2.2.5 Lista de tabelas (Elemento opcional).....	33
2.2.2.6 Lista de abreviaturas e siglas (Elemento opcional).....	33
2.2.2.7 Lista de símbolos (Elemento opcional).....	34
2.2.2.8 Sumário (Elemento obrigatório)	34
2.2.3 Elementos textuais	35
2.2.3.1 Introdução (elemento obrigatório).....	35
2.2.3.2 Desenvolvimento (Elemento obrigatório).....	35
2.2.3.3 Considerações finais ou conclusão (Elemento obrigatório).....	35
2.2.4 Elementos pós-textuais.....	35
2.2.4.1 Referências.....	35
3 ANEXOS.....	42
Referências do Manual para a elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza.....	49

1 INTRODUÇÃO

Todos os cursos Técnicos Modulares e Técnicos Integrados ao Médio contemplam os componentes relacionados ao Trabalho de Conclusão de Curso como uma atividade que permite ao aluno articular os componentes curriculares, a partir das experiências vivenciadas nos estudos teóricos e práticos, tanto na escola técnica quanto em suas experiências cotidianas e nas organizações.

O Trabalho de Conclusão de Curso envolve dois componentes: Planejamento de Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC) que têm como objetivo sistematizar as competências previstas no perfil de conclusão do curso técnico ou integrado, permitindo ao aluno um maior contato com o seu campo de atuação profissional, suas demandas, desafios e oportunidades.

A primeira etapa do trabalho de conclusão de curso, o PTCC, tem como principais objetivos a definição do cronograma de trabalho, formulação do problema de pesquisa, construção das hipóteses e elaboração dos objetivos e da justificativa.

A segunda etapa do trabalho conclusão de curso, o DTCC, deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica e pesquisa bibliográfica. A pesquisa empírica contempla a coleta de dados, que poderá ser realizada no local de trabalho, estágio ou, quando for o caso, por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área.

Segundo o Regulamento Geral do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Centro Paula Souza, em todas as habilitações, o TCC deverá ser composto de uma apresentação escrita. No regulamento específico da Etec foram definidos os seguintes produtos que corresponderão à representação escrita do TCC:

- a) Artigo científico;
- b) As habilitações de Informática e Informática para Internet poderão optar entre relatório técnico ou artigo científico.

Poderão compor o TCC, os produtos abaixo descritos, desde que associados a um dos produtos descritos:

- Novas técnicas e procedimentos;
- Softwares, aplicativos e EULA (End Use License Agreement): documento online que explicita as regras de uso e licença sobre um software ou aplicativo online. Similar a um contrato de uso virtual, define as relações

de consumo estabelecidas, protegendo os direitos do consumidor, os direitos autorais e copyright dos produtores em âmbito nacional e internacional;

- Áudios e vídeos;
- Resenhas de vídeos;
- Apresentações musicais, de dança e teatrais;
- Exposições fotográficas;
- Memorial fotográfico: coleção de imagens com o propósito de reconstituição ou evidência de certas características para as quais se pretende chamar atenção. Pode apontar para certo tipo de habitantes de uma região, as características históricas da mesma, acompanhar um memorial descritivo, dentre outras;
- Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios;
- Elaboração de manuais técnicos: documentos que visam descrever os usos e procedimentos previstos para o objeto estudado, contendo restrições de uso, especificações técnicas, problemas possíveis, perguntas frequentes, dentre outros elementos;
- Parecer técnico: pronunciamento por escrito de uma opinião técnica que deve ser assinado e datado, sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos. O parecer deve ser sustentado em bases confiáveis e escrito com o objetivo de esclarecer, interpretar e explicar certos fatos para um interlocutor não tão especializado quanto ao parecerista, de preferência usando como referências artigos científicos comprovados ou leis que expliquem sua opinião;
- Esquemas, diagramas: demonstrações gráficas de processos e procedimentos, identificando cada etapa de um determinado processo, suas possíveis falhas, pontos de decisão, envolvimento de terceiros. Constitui-se em um mapeamento processual que pode ser facilmente visualizável e acompanhado por leigos ou especialistas; Criação, Diagramação Gráfica, Arte Final e Design Gráfico: conjunto de técnicas responsáveis por materiais de divulgação e veiculação de produtos e concepções artísticas, como adequação de textos e informações em encartes de dvd, resenhas, sinopses, concepção gráfica, dentre outras;
- Projeto técnico com memorial descritivo;
- Portfólio: uma coleção de trabalhos realizados por uma empresa ou um profissional. Demonstra um registro de evidências de trabalhos realizados

ou em andamento, de maneira organizada e evidenciando uma trajetória definida pelo profissional;

- Modelagem de Negócios: tipo de documento que reúne de maneira visual e documental os elementos relacionais envolvidos em um novo modelo de negócios. Em sua estrutura visual há nove blocos correlacionados que podem ser descritos, em sua forma documental, como: segmento de clientes, proposta de valor, canais, relacionamentos, fontes de receita, atividades-chave, recursos-chave, parcerias, estrutura de custos. A maneira como se correlacionam é o principal a ser posto em evidência, apresenta uma natureza mais dinâmica e menos linear do que o plano de negócios;
- Plano de negócios: também chamado "plano empresarial", é um documento que especifica, em linguagem escrita, um negócio que se quer iniciar ou que já está iniciado. Mais complexo do que o modelo de negócios, encontra-se dividido em:
 - Capa e Sumário;
 - Sumário Executivo;
 - Planejamento estratégico do negócio;
 - Descrição da Empresa/empreendimento;
 - Produtos e serviços;
 - Análise de Mercado;
 - Plano de Marketing;
 - Plano Financeiro;
 - Anexos.

Ao final deste manual estão disponíveis dois anexos para facilitar a organização do Trabalho de Conclusão de Curso: Manual rápido para produção de artigo científico e o Template do TCC.

2 PRODUTOS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

2.1 Artigo científico

De acordo com a ABNT (NBR 6022, 2003, p.2), são apresentadas as seguintes definições para um artigo:

Publicação periódica científica impressa é um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos prefixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

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

Artigo de revisão: Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

Artigo original: Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

Conforme Azevedo (2001, p.82) o artigo científico “é um texto escrito para ser publicado em um periódico especializado e tem o objetivo de comunicar os dados de uma pesquisa, seja ela experimental ou documental”.

Para as autoras Lakatos e Marconi (1991) os artigos científicos são publicações em revistas ou periódicos, não se constituindo em matéria de um livro e por serem completos, permitem ao leitor, repetir a experiência.

No entanto, o presente manual visa orientar a normalização dos elementos que constituem o artigo em publicação periódica científica para trabalhos acadêmicos do Ceeteps. Caso o discente tenha interesse de publicar seu trabalho em versão para eventos ou revistas deverá submetê-lo as diretrizes e normas da organização/Instituição, pois possuem formatação/normalização diferenciada.

2.1.1 Estrutura do artigo científico

A estrutura de um artigo é constituída dos seguintes elementos, conforme NBR 6022:2003:

Elementos pré-textuais	Obrigatório	Opcional
Título e subtítulo (se houver)		
Nome (s) do (s) autor (es)		
Resumo na língua do texto		
Palavras-chave na língua do texto		
Elementos textuais		
Introdução		
Desenvolvimento		
Conclusão		
Elementos pós-textuais		
Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira		
Resumo em língua estrangeira		
Palavras-chave em língua estrangeira		
Nota (s) explicativa (s)		
Referências		
Glossário		
Apêndice (s)		
Anexo (s)		

2.1.2 Elementos pré-textuais

2.1.2.1 Título e subtítulo (se houver)

Devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e na língua do texto.

A escolha do título é fundamental para a visibilidade e recuperação do artigo.

[...] deve ser redigido com exatidão, revelando objetivamente o que o restante do texto está trazendo. Apesar da especificidade que deve ter, não deve ser longo a ponto de tornar-se confuso, utilizando-se tanto quanto possível de termos simples, numa ordem em que a abordagem temática principal seja facilmente captada. [...] são portas de entrada do artigo científico; é por onde a leitura começa, assim como o interesse pelo texto (TEIXEIRA, 2005)

2.1.2.2 Autor(es)

Nome (s) do (s) autor (es), acompanhado (s) de breve currículo que o (s) qualifique na área de conhecimento do artigo.

Os currículos, bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por asterisco na página de abertura ou, opcionalmente, no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos do (s) autor (es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.

2.1.2.3 Resumo na língua do texto (Elemento obrigatório)

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento, deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores.

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras). Recomenda-se que seja elaborada a lista quando o número de ilustrações ultrapasse 5 (cinco).

Modelo:

Quadro 1 – Título do quadro.....5

2.1.2.4 Palavras-chave na língua do texto (Elemento obrigatório)

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Usar a mesma formatação do resumo.

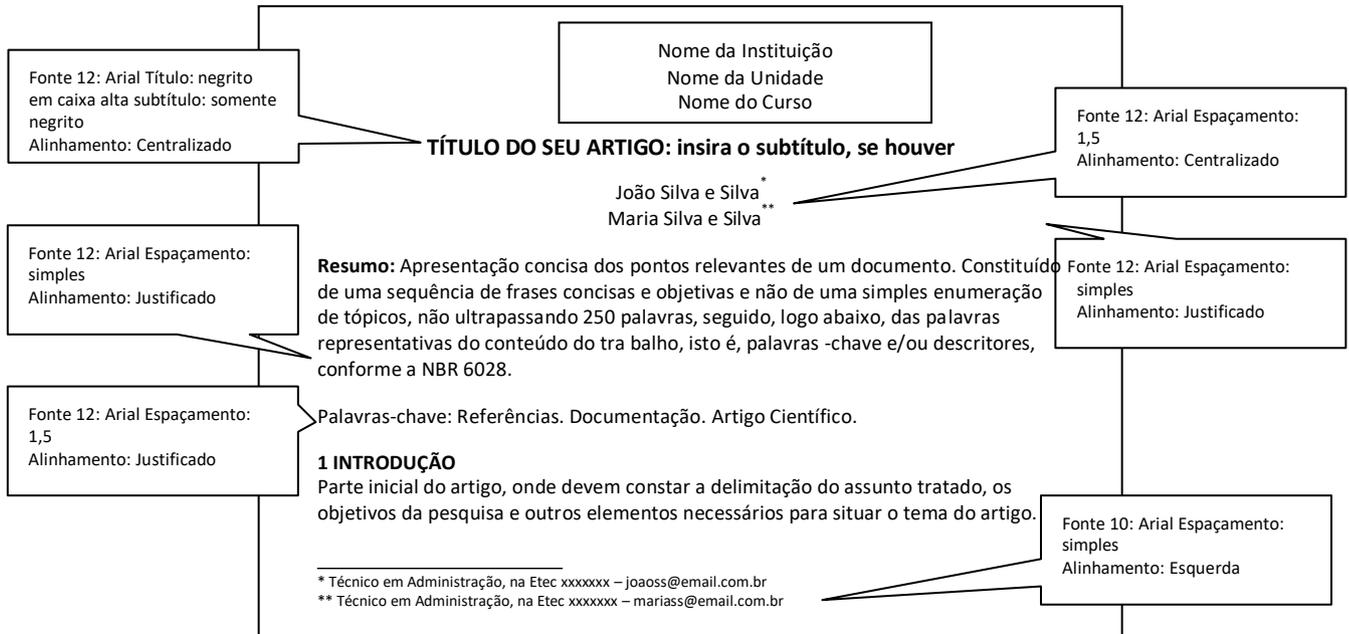
Exemplo:

Palavras-chave: Referências. Documentação. Artigo Científico.

Estas palavras serão utilizadas posteriormente para permitir que o artigo seja encontrado por sistemas de busca eletrônicos. Por isso, é importante que o discente

escolhas palavras-chaves abrangentes, mas que ao mesmo tempo identifiquem o artigo.

Figura 1 – Modelo dos elementos pré-textuais do Artigo Científico



2.1.3 Elementos textuais

2.1.3.1 Introdução (Elemento obrigatório)

Parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo. Na introdução deve-se expor a finalidade e os objetivos do artigo de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado. São elementos da introdução o tema, justificativas, problema de pesquisa, hipóteses e objetivos (geral e específicos) do artigo.

2.1.3.2 Desenvolvimento (Elemento obrigatório)

Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método.

É a parte principal do artigo, e inclui a metodologia, fundamentação teórica, dados obtidos por meio de pesquisas, resultados alcançados e discussão. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método.

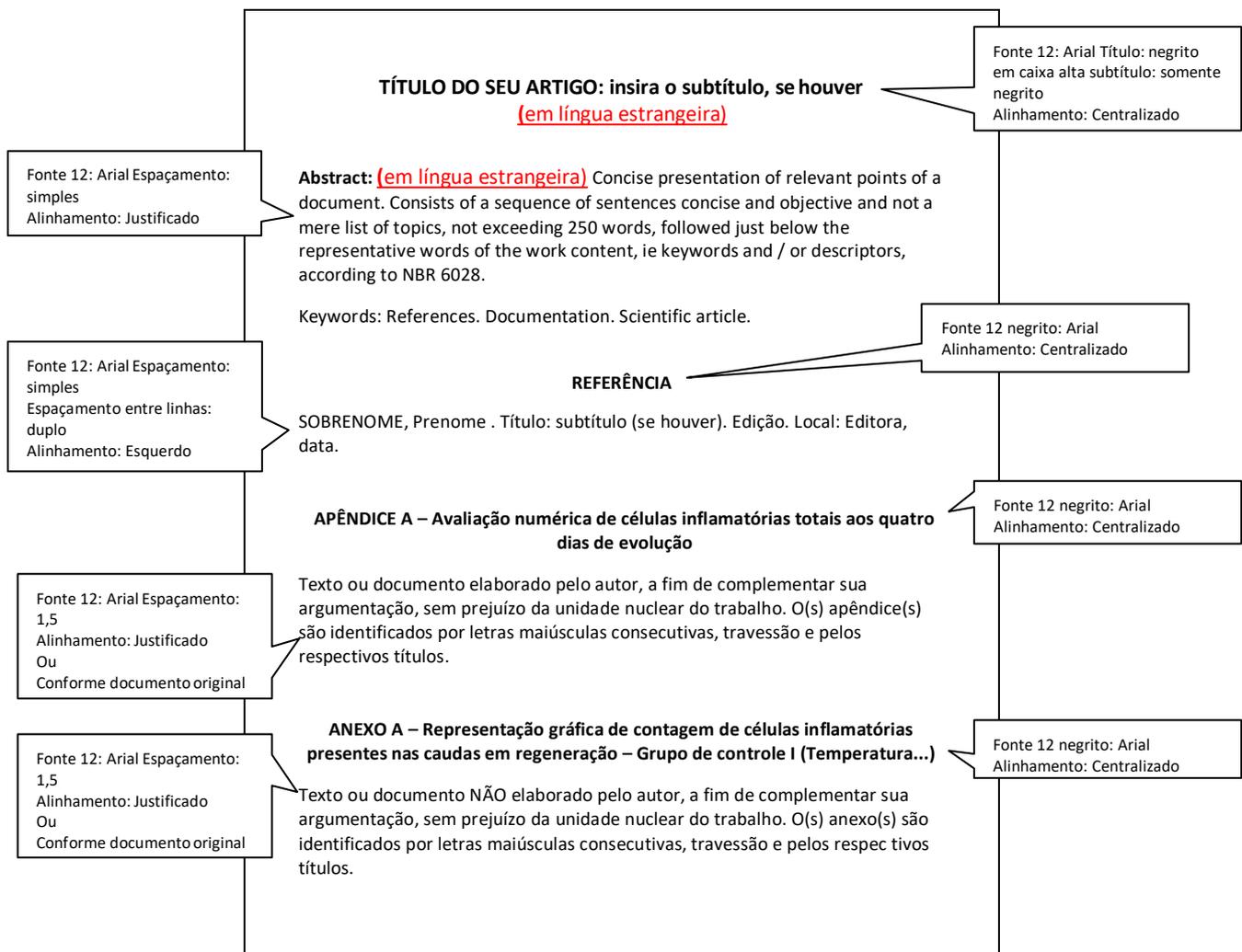
2.1.3.3 Considerações finais ou conclusão (Elemento obrigatório)

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

Aqui serão apresentadas as respostas às hipóteses e objetivos do TCC. As opiniões dos autores, devidamente embasadas pelos dados, conceitos e informações apresentados no desenvolvimento, devem ser inseridas aqui. Podem ser incluídas breves recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

2.1.4 Elementos pós-textuais

Figura 2 – Modelo dos elementos pós-textuais do Artigo Científico



2.1.4.1 Título e subtítulo em língua estrangeira (Elemento obrigatório)

O título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:), precedem o resumo em língua estrangeira.

2.1.4.2 Resumo em língua estrangeira (Elemento obrigatório)

Elemento obrigatório, versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Résumé, por exemplo).

2.1.4.3 Palavras-chave em língua estrangeira (Elemento obrigatório)

Elemento obrigatório, versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira (em inglês Keywords, em espanhol Palabras clave, em francês Mots-clés, por exemplo).

2.1.4.4 Nota (s) explicativa (s) (Elemento opcional)

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

Exemplo 1: No texto

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas:
Vinculação escolar ou vinculação profissional¹.

Na nota explicativa

¹ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

Exemplo 2: No texto

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente ².

Na nota explicativa

² Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

2.1.4.5 Referências (Elemento obrigatório)

Elemento obrigatório, onde se encontra a relação de todos os documentos citados pelo autor, ou seja, **obras efetivamente utilizadas na elaboração do trabalho**.

Em casos omissos, neste manual, deve-se consultar a ABNT 6023:2002 – Referências – Elaboração (site <http://www.leffa.pro.br/textos/abnt.htm>)

O título da seção “REFERÊNCIAS” deve ser centralizado e não deve ser numerado.

É importante salientar que todas as citações diretas e indiretas incluídas no texto devem constar em Referências (elemento pós-textual). As referências, que identificarão a fonte das citações, deverão estar devidamente normalizadas, padronizadas. No corpo do texto, as citações serão identificadas pelo sistema autodata.

As referências bibliográficas devem ser alinhadas à esquerda e digitadas utilizando espaço simples entre suas linhas. Devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

A ordem de apresentação das referências é alfabética de acordo com a entrada estabelecida, ou seja, sobrenome do autor, ou na falta desse título do documento.

As referências em formato eletrônico ou de “sites” devem fazer parte da mesma ordem alfabética.

2.1.4.5.1 Elementos essenciais

São os elementos indispensáveis para à identificação do documento: autor(es), título, edição (quando tem), local da editora, nome da editora e data de publicação.

2.1.4.5.2 Modelos de referências

Serão apresentados alguns modelos de referência. Para casos omissos consultar a NBR 6023:2002 – Referências – Elaboração

A ABNT pode ser consultada no site <http://www.leffa.pro.br/textos/abnt.htm>

2.1.4.5.2.1 Monografia

Inclui livros, folhetos, trabalhos acadêmicos (dissertações, teses entre outros), manuais, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários etc.

Com um autor

Exemplo:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. São Paulo: McGraw-Hill, 1985. 381 p.

Com 2 ou 3 autores

SOBRENOME DO 1º AUTOR, Nome do autor; SOBRENOME DO 2º AUTOR, Nome do autor. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas.

Exemplo 2 autores:

YOUSSEF, Antonio Nicolau; FERNANDEZ, Vicente Paz. **Informática e sociedade**. São Paulo: Ática, 1988. 61 p.

Com mais de 3 autores

Neste caso, indica-se o primeiro autor seguido da expressão et al.

SOBRENOME DO 1º AUTOR, Nome do autor et al. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas.

Exemplo:

BERGER, John et al. **Modos de ver**. São Paulo: Martins Fontes, 1972. 167 p.

Com indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra (Coordenador, Organizador, Editor, etc.)

Exemplo:

Abreviação do responsável



COSTA, Vera Lúcia Cabral (Org.). **Descentralização da educação**: novas formas de coordenação e financiamento. São Paulo: FUNDAP, 1999.

Autoria de sociedades, associações, empresas, entidades públicas ou Similares.

Deve-se utilizar o nome da entidade responsável pela obra, por extenso e em caixa alta (maiúscula).

Exemplo:

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. **Doenças crônico-degenerativas e obesidade**: estratégia mundial sobre alimentação saudável, atividade física e saúde. Brasília: DF, 2003.

Autor não identificado

A referência deve iniciar pelo título da obra, sendo a primeira palavra em maiúscula.

Exemplo:

PASSAPORTE: guia de conversação. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2009. 314 p.

Órgão governamental como autor

PAÍS. Nome do órgão governamental. **Título do documento**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. **Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

Parte da monografia (Capítulo de livro)

Trata-se de capítulo, volume e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou títulos.

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor da parte. Título da parte. In: SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor da obra. **Título da obra**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Nome e nº da parte, página inicial – página final da parte.

Exemplo:

FARAH, Marta Ferreira Santos. Estratégias de adaptação à crise: tendências de mudança no processo de trabalho na construção habitacional. In: RIBEIRO, Luiz Cezar de Queiroz; AZEVEDO, Sergio de. **A crise da moradia nas grandes cidades**: da questão da habitação à reforma urbana. Rio de Janeiro: Editora da UFRJ, 1996. cap. 3, p. 49-71.

Quando o autor da parte for o mesmo da obra no todo

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor da parte. Título da parte. In:_____. **Título da obra**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Nome e nº da parte, página inicial – página final da parte.

Exemplo:

HERKENHOFF, J. B. Dever jurídico. In:_____. **Introdução ao estudo do direito**: a partir de perguntas e respostas. Campinas: Julex, 1987. cap. 13, p. 179–185.

Trabalhos acadêmicos (Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação, Tese)

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. **Título da trabalho**. Ano de defesa. Total de folhas. Tipo do documento (Grau e área) – Vinculação acadêmica, Local de defesa, ano de publicação.

Exemplo:

RIBEIRO, Ricardo Luiz Mendes. **Crescimento e distribuição de renda**. 1994. 78 f. Dissertação (Mestrado em Economia e Finanças Públicas) – Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getúlio Vargas, São Paulo, 1994.

☐ **Publicação periódica no todo (Revistas)**

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação: Editora, Data de início – Data de encerramento (se houver).

Exemplo:

RAE: Revista de Administração de Empresas. São Paulo: FGV-EAESP, 1961-

☐ **Publicação periódica em parte (Artigo de revista)**

Inclui fascículo ou número de revista, jornal etc., ou a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc).

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do artigo. Título do periódico (em negrito), Local, Volume, Número, Páginas, Mês public. Ano public.

Exemplo:

ROCHA, Marisa Perrone Campos. A questão cidadania na sociedade da informação. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 29, n. 1, p. 40-45, jan./abr. 2000.

Artigo de jornal

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. **Título do Jornal**, local, dia, mês, ano. Seção, caderno ou parte do jornal, Páginas inicial-final.

Exemplo:

WATANABE, Marta. Aumenta uso de incentivo ao terceiro setor. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 14 jan. 2000. Caderno A, p. 10.

☐ **Evento**

Inclui os trabalhos apresentados em congressos, simpósios, seminários e outros eventos científicos. (atas, anais, resultados, *proceedings*, etc.)

✓ **Evento considerado no todo**

NOME DO EVENTO, Número do evento., Ano realização, Local de realização. Título (em negrito)... Local publicação: Editora, Data. Total páginas.

Exemplo:

ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓSGRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20., 1996, Angra dos Reis. **Anais** Angra dos Reis: ANPAD, 1996. 105 p.

✓ Trabalho apresentado em evento

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, Número do evento., Ano realização, Local de realização. **Título...** (em negrito). Local de publicação: Editora, Data. Página inicial-página final.

Exemplo:

CARVALHO NETO, Antonio Moreira de. Novas formas de organização no setor público e as mudanças na natureza do trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20., 1996, Angra dos Reis. **Anais...** Angra dos Reis: ANPAD, 1996. p. 89-100.

□ Legislação

Inclui a constituição, emendas constitucionais, decretos, medidas provisórias, resoluções do Senado e normas internas de entidades públicas e privadas (portarias, instrução normativa, comunicado etc).

JURISDIÇÃO ou ENTIDADE. Título e numeração, Data. **Título da publicação**, dados da publicação.

Exemplos:

✓ Lex

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

✓ Diário Oficial

SÃO PAULO (Município). Lei nº 11.102, de 29 de outubro de 1991. Dispõe sobre o afastamento de servidor público municipal para frequentar curso de graduação ou pós-graduação em Administração Pública. **Diário Oficial do Município de São Paulo**, São Paulo, 30 out. 1991. Seção 1, p.1.

✓ Constituição

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1996, out./dez. 1995.

□ Publicação em formato eletrônico

Materiais que estão disponíveis on-line e/ou são criados em formato digital.

✓ Monografia

MACHADO DE ASSIS, José Maria. **A mão e a luva** [Internet]. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, [200-?]. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&o_obra=2039>. Acesso em: 12 ago. 2014.

□ **Publicação periódica em parte (Artigo de revista)**

KEMMER, Lígia Fahl; SILVA, Maria Júlia Paes da. Como escolher o que não se conhece?: um estudo da imagem do enfermeiro por alunos do ensino médio. **Acta Paulista de Enfermagem**, São Paulo, v. 20, n. 2, p. 125-130, abr./jun. 2007.

Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ape/v20n2/a03v20n2.pdf>>. Acesso em: 6 nov. 2007.

□ **Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico**

Inclui base de dados, lista de discussão, *site*, arquivo em disco rígido, programas, conjunto de programas, mensagem eletrônica entre outros.

São elementos essenciais: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico.

No caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.

A ABNT recomenda que mensagens trocadas por e-mail, por terem caráter pessoal, informal e efêmero, não sejam utilizadas como fonte científica ou técnica de pesquisa.

Exemplos:

✓ **Programa (Software)**

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.

✓ **Base de dados**

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acarol/sp/>>. Acesso em: 30 maio 2002.

2.1.4.6 Glossário (Elemento opcional)

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

2.1.4.7 Anexos (Elemento opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O (s) anexo (s) é (são) identificado (s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II (Temperatura...)

2.1.5 Indicativo de seção

Cada seção (título de capítulo) ou subseções (subtítulo do capítulo) deve ser precedido por um indicativo numérico, em algarismo arábico, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem ser iniciados em uma nova página e devem ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

2.1.6 Numeração progressiva

A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se o recurso negrito, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

O CEETEPS definiu que nos trabalhos acadêmicos da instituição deve-se utilizar letra maiúscula nas seções primárias e negrito em todas as seções.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 Seção Secundária

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção Quartenária

1.1.2.1.2 Seção Quinária

2.1.7 Citações

Citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho, ou seja, é a menção, no corpo do texto, de uma informação extraída de outra fonte. As citações podem ser representadas pelos sistemas numérico ou autor-data, devendo, o sistema escolhido, ser mantido ao longo de todo o trabalho.

2.1.7.1 Citação direta

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado, sem alteração. **Deve-se mencionar o número da página.**

2.1.7.2 Citações direta com até 3 (três) linhas

As citações diretas com até 3 linhas são inseridas no texto, entre aspas duplas, como aparece no original, com indicação da fonte. Caso existam aspas no texto original, substitua-as, na citação, por aspas simples.

Após a citação, a fonte aparece de forma simplificada, mencionando-se o sobrenome do autor, seguido da data de publicação da obra citada e a página de onde foi retirada a citação, entre parênteses. A fonte completa deve constar na Lista de Referências no final do trabalho.

Exemplo:

No texto:

"Às vezes a falácia se revela apenas quando o locutor é questionado."

(CARRAHER, 1999, p. 12).

2.1.7.3 Citações diretas com mais de 3 (três) linhas:

As citações diretas com mais de três linhas deverão ser apresentadas em destaque, separadas do texto com um recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto e sem aspas.

O espaçamento entre linhas deverá ser simples.

Exemplo:

para compreender o desencadeamento da abundante retórica que fez com que a AIDS se construísse como 'fenômeno social', tem-se frequentemente atribuído o principal papel à própria natureza dos grupos mais atingidos e aos mecanismos de transmissão. Foi construído então o discurso doravante estereotipado, sobre o sexo, o sangue e a morte. (HERZLIC, 1992, p.30).

As citações diretas podem ser indicadas:

- ✓ Supressões: indicam interrupção ou omissão da citação sem alterar o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes, no início, meio ou final da citação.

Exemplo:

Segundo Bottomore (1987, p. 72) assinala “[...] a Sociologia , embora não pretenda ser mais a ciência capaz de incluir toda a sociedade [...] pretende ser sinóptica”.

- ✓ Comentários: são indicados entre colchetes [], no início, meio ou final da citação.

Exemplo:

Segundo Guajardo (2004, p. 33), a classificação da obesidade infantil, a qual está em aumento em grande parte do mundo, apresenta uma série de dificuldades que relaciona a estatura com peso corporal [IMC - índice de massa corporal] já que estes dois fatores são flutuantes por processos de crescimento e desenvolvimento.

- ✓ Ênfase ou destaque: as palavras ou expressões destacadas no texto, devem ser indicadas usando a expressão “grifo nosso” entre parênteses após a chamada da citação, ou “grifo do autor” caso o destaque já esteja na obra consultada.

Exemplo:

"Caracterizada como formadora de pessoal para apoio ao progresso social, a universidade se objetiva [...]" (SOUZA, 1997, p. 9, grifo nosso).

[...] desejo de criar uma literatura independente, diversa, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...] (CANDIDO, 1993, v.2, p. 12, grifo do autor)

2.1.7.4 Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado, citação do conteúdo do autor com alterações. A indicação da página é facultativa, podendo ou não ser mencionada. Neste caso, as aspas não devem ser usadas.

Exemplo:

Como lembra Martins (1980), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de uma normalização.

Observação:

No final do trabalho, na listagem de referências, relaciona-se o documento consultado de forma completa.

2.1.7.5 Citação de citação

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, retirada de fonte citada pelo autor da obra consultada.

Indicar o sobrenome do autor do texto original, seguido do termo “apud” (que significa citado por, conforme, segundo) e do sobrenome do autor em cuja obra a citação foi feita. **Na Lista de Referências indica-se somente a obra consultada.**

Exemplo:

No texto:

Autor do material

Autores da obra

Original

consultada



Marinho (1980 apud MARCONI; LAKATOS, 1982) apresenta a formulação do problema como uma fase de pesquisa que, sendo bem delimitado, simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.

2.1.7.6 Tradução em citação

O autor pode traduzir o trecho da citação, para isso deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado. ” (RAHNER, 1962, v.4, p.463, tradução nossa).

2.1.7.7 Citação de documentos jurídicos

Citação de legislação, jurisprudência e doutrina nacionais. Inclui também citação de tratados internacionais.

Exemplo:

No texto:

Conforme o art. 1º da Lei nº7.766, de 11 de maio de 1989:

Art. 1º O ouro em qualquer estado de pureza, em bruto ou refinado, quando destinado ao mercado financeiro ou à execução da política cambial do País, em operações realizadas com a interveniência de instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional, na forma e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil, será, desde a extração, inclusive, considerado ativo financeiro ou instrumento cambial. (BRASIL, 1989, p. 304).

2.1.7.8 Citação de informação verbal

As informações obtidas de forma verbal (palestras, debates, comunicações etc.) podem ser citadas, indicando entre parênteses a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

O entendimento, ou compreensão, é a base da leitura e do aprendizado desta (informação verbal) ¹

Em nota de rodapé:

¹ Notícia fornecida por Gloria Esteves no Congresso Brasileiro de Leitura.

2.1.8 Sistema de chamada numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo:

No texto:

O Banco Mundial desconsidera as particularidades das nações e define um único “pacote” aos países em desenvolvimento. ¹

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo." (15)

2.1.9 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo:

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS).

2.1.10 Equações e fórmulas

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \text{ (1)}$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \text{ (2)}$$

2.1.11 Ilustrações

Todas as ilustrações devem ter sua identificação na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros) seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto. Na parte inferior deve-se indicar a fonte consultada (obrigatória, mesmo que a ilustração seja produção do próprio autor). Em caso de ilustração adaptada, informe “adaptado de” seguido da citação da fonte. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

2.1.12 Tabelas

Forma não discursiva de apresentar informações, nas quais o dado numérico se destaca como informação central. As tabelas não são fechadas lateralmente e também não têm divisão entre linhas e colunas. Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

2.2 Relatório Técnico

Documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p.2)

2.2.1 Estrutura do relatório técnico

Elementos pré-textuais	Obrigatório	Opcional
Capa		
Folha de rosto		
Resumo na língua vernácula		
Lista de ilustrações		
Lista de tabelas		
Lista de abreviaturas e siglas		
Lista de símbolos		
Sumário		
Elementos textuais		
Introdução		
Desenvolvimento		
Conclusão ou considerações finais		

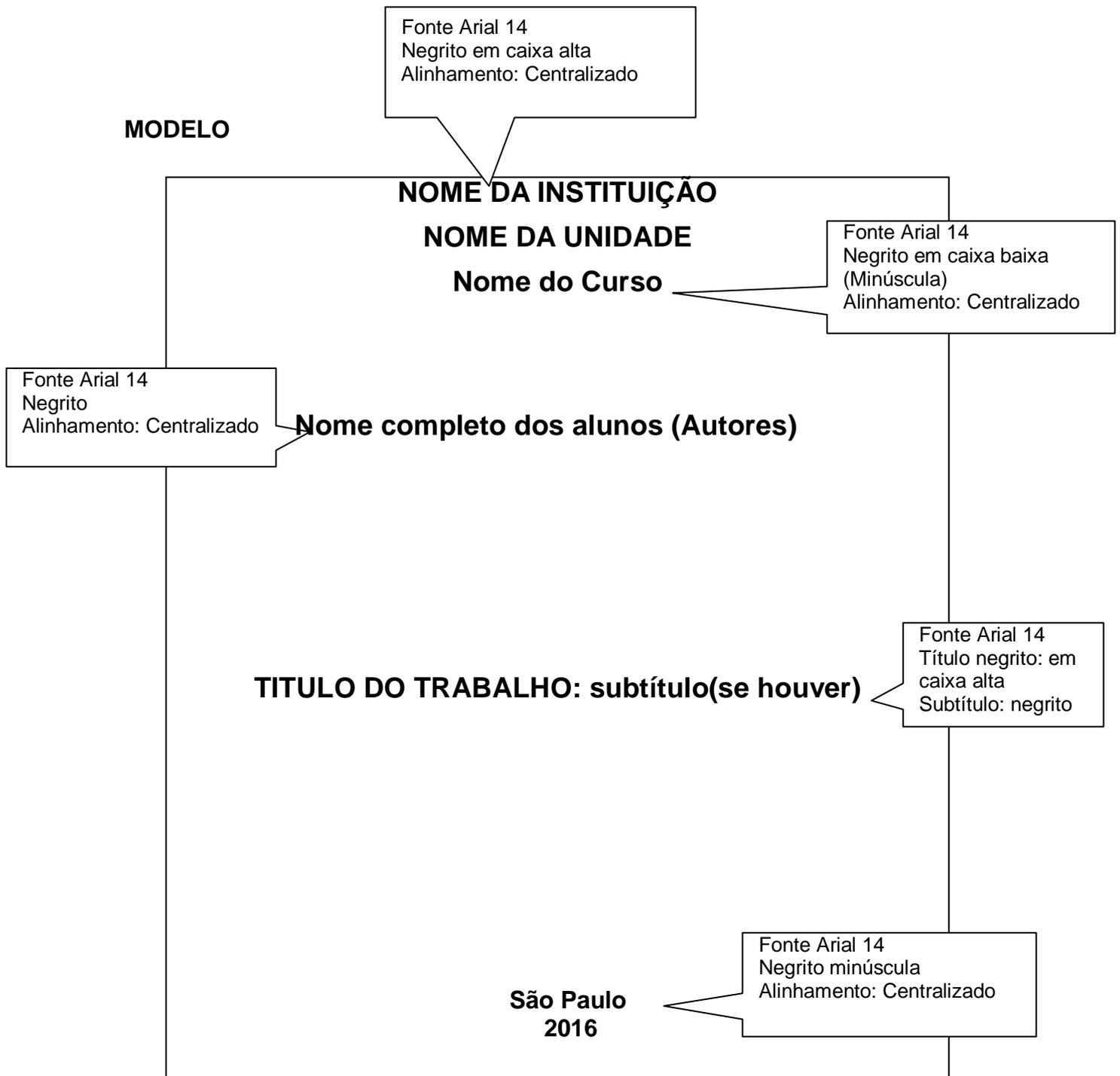
Elementos pós-textuais	Obrigatório	Opcional
Referências		
Glossário		
Apêndice		
Anexo(s)		
Índice		

2.2.2 Elementos pré-textuais

2.2.2.1 Capa (Elemento opcional)

Informações que devem conter na capa:

- a) nome da instituição;
- b) nome da unidade;
- c) nome do curso;
- d) nome do(s) autor(es);
- e) título do trabalho;
- f) subtítulo quando houver;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de entrega.



2.2.2.2 Folha de rosto (Elemento obrigatório)

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do(s) autor(es);
- b) título;

- c) subtítulo (se houver);
- d) nota explicativa: relata acerca do caráter acadêmico do documento (trabalho acadêmico, trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação, etc), o objetivo, o grau pretendido, a instituição onde foi apresentado, a disciplina ou área, e o nome do orientador. Essa nota é transcrita com letra Arial 11, com espaçamento simples e alinhada a partir do centro da página para a direita;
- e) nome do orientador;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de entrega

Modelo de folha de rosto

Fonte Arial 14 Negrito Alinhamento: Centralizado	Nome completo dos alunos (Autores)
Fonte Arial 14 Título Negrito: em caixa alta Subtítulo negrito minúscula Alinhamento: Centralizado	TITULO DO TRABALHO: subtítulo (se houver)
Fonte Arial 11 Alinhado à direita Espaçamento simples	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso Técnico em xxxxx da Etec xxxxxx, orientado pelo Prof. xxxxxx, como requisito parcial para obtenção do título de técnico em xxxxxxxx.
Fonte Arial 14 Título Negrito minúscula Alinhamento: Centralizado	São Paulo 2016

2.2.2.3 Resumo na língua vernácula e resumo em língua estrangeira

(Elemento obrigatório)

É a apresentação concisa dos pontos relevantes do documento. Deve-se ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Composto por frases concisas, afirmativas em parágrafo único e sem enumeração de tópicos. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave devem estar localizadas no final do resumo separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. As palavras-chave identificam os principais assuntos que o trabalho aborda. O resumo deve seguir a ABNT, NBR 6028 (2003).

2.2.2.4 Lista de ilustrações (Elemento opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras). Recomenda-se que seja elaborada a lista quando o número de ilustrações ultrapasse 5 (cinco).

Modelo:

Quadro 1 – Título do quadro.....5

2.2.2.5 Lista de tabelas (Elemento opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, título e respectivo número da folha ou página.

Modelo:

Tabela 1 – Título da tabela. 65

2.2.2.6 Lista de abreviaturas e siglas (Elemento opcional)

Lista em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Modelo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

2.2.2.7 Lista de símbolos (Elemento opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, seguidas do seu significado.

Modelo:

O (n) Ordem de um algoritmo

2.2.2.8 Sumário (Elemento obrigatório)

Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

O sumário é o último elemento pré-textual, ou seja, antes da introdução. Seguem as regras gerais e apresentação:

- h) A palavra “sumário” deve estar centralizada, em negrito e caixa alta (maiúscula).
- i) A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto.
- j) Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário:

Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1	BIBLIOTECA..... 5
2	PAPEL DO PROFESSOR COMO MEDIADOR DA INFORMAÇÃO 10

3	INCENTIVO À LEITURA	14
3.1	O que é ação cultural/ ação educativa.	17
3.1.1	Apresentação de projetos.	20
REFERÊNCIAS		

2.2.3 Elementos textuais

Parte do trabalho em que é exposto o seu conteúdo.

2.2.3.1 Introdução (elemento obrigatório)

Delimitação do tema. Deve apresentar os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração.

2.2.3.2 Desenvolvimento (Elemento obrigatório)

É a parte principal do relatório técnico, onde serão apresentados os objetivos da pesquisa (geral e específico), resultados esperados, metodologia, principais obstáculos ou dificuldades encontradas, procedimentos adotados no experimento (equipamentos, técnicas e processos utilizados) e os resultados e progressos obtidos a partir dos experimentos e estudos realizados.

2.2.3.3 Considerações finais ou conclusão (Elemento obrigatório)

Serão relatadas, a partir das discussões e experimentos realizados no decorrer da pesquisa, as principais conclusões e contribuições das atividades para o desenvolvimento científico e tecnológico, quando necessário, recomendações de ações futuras.

2.2.4 Elementos pós-textuais

2.2.4.1 Referências

Elemento obrigatório, onde se encontra a relação de todos os documentos citados pelo autor, ou seja, **obras efetivamente utilizadas na elaboração do trabalho**.

Em casos omissos, neste manual, deve-se consultar a ABNT 6023:2002 – Referências – Elaboração (site <http://www.leffa.pro.br/textos/abnt.htm>)

O título da seção “REFERÊNCIAS” deve ser centralizado e não deve ser numerado.

É importante salientar que todas as citações diretas e indiretas incluídas no texto devem constar em Referências (elemento pós-textual). As referências, que identificarão a fonte das citações, deverão estar devidamente normalizadas, padronizadas. No corpo do texto, as citações serão identificadas pelo sistema autodata.

As referências bibliográficas devem ser alinhadas à esquerda e digitadas utilizando espaço simples entre suas linhas. Devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

A ordem de apresentação das referências é alfabética de acordo com a entrada estabelecida, ou seja, sobrenome do autor, ou na falta desse título do documento.

As referências em formato eletrônico ou de “sites” devem fazer parte da mesma ordem alfabética.

2.2.4.1.1 Elementos essenciais

São os elementos indispensáveis para à identificação do documento: autor(es), título, edição (quando tem), local da editora, nome da editora e data de publicação.

2.2.4.1.2 Modelos de referências

Serão apresentados alguns modelos de referência. Para casos omissos consultar a NBR 6023:2002 – Referências – Elaboração

A ABNT pode ser consultada no site <http://www.leffa.pro.br/textos/abnt.htm>

2.2.4.1.3 Monografia

Inclui livros, folhetos, trabalhos acadêmicos (dissertações, teses entre outros), manuais, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários etc.

Com um autor

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas.

Exemplo:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. São Paulo: McGraw-Hill, 1985. 381 p.

☐ **Com 2 ou 3 autores**

SOBRENOME DO 1º AUTOR, Nome do autor; SOBRENOME DO 2º AUTOR, Nome do autor. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas.

Exemplo 2 autores:

YOUSSEF, Antonio Nicolau; FERNANDEZ, Vicente Paz. **Informática e sociedade**. São Paulo: Ática, 1988. 61 p.

☐ **Com mais de 3 autores**

Neste caso, indica-se o primeiro autor seguido da expressão et al.

SOBRENOME DO 1º AUTOR, Nome do autor et al. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas.

Exemplo:

BERGER, John et al. **Modos de ver**. São Paulo: Martins Fontes, 1972. 167 p.

☐ **Com indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra (Coordenador, Organizador, Editor, etc.)**

Exemplo:

Abreviação do responsável



COSTA, Vera Lúcia Cabral (Org.). **Descentralização da educação**: novas formas de coordenação e financiamento. São Paulo: FUNDAP, 1999.

☐ **Autoria de sociedades, associações, empresas, entidades públicas ou Similares.**

Deve-se utilizar o nome da entidade responsável pela obra, por extenso e em caixa alta (maiúscula).

Exemplo:

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. **Doenças crônico-degenerativas e obesidade**: estratégia mundial sobre alimentação saudável, atividade física e saúde. Brasília: DF, 2003.

☐ **Autor não identificado**

A referência deve iniciar pelo título da obra, sendo a primeira palavra em maiúscula.

Exemplo:

PASSAPORTE: guia de conversação. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2009. 314 p.

☐ **Órgão governamental como autor**

PAÍS. Nome do órgão governamental. **Título do documento**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. **Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

☐ **Parte da monografia (Capítulo de livro)**

Trata-se de capítulo, volume e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou títulos.

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor da parte. Título da parte. In: SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor da obra. **Título da obra**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Nome e nº da parte, página inicial – página final da parte.

Exemplo:

FARAH, Marta Ferreira Santos. Estratégias de adaptação à crise: tendências de mudança no processo de trabalho na construção habitacional. In: RIBEIRO, Luiz Cezar de Queiroz; AZEVEDO, Sergio de. **A crise da moradia nas grandes cidades**: da questão da habitação à reforma urbana. Rio de Janeiro: Editora da UFRJ, 1996. cap. 3, p. 49-71.

☐ **Quando o autor da parte for o mesmo da obra no todo**

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor da parte. Título da parte. In:_____. **Título da obra**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Nome e nº da parte, página inicial – página final da parte.

Exemplo:

HERKENHOFF, J. B. Dever jurídico. In:_____. **Introdução ao estudo do direito**: a partir de perguntas e respostas. Campinas: Julex, 1987. cap. 13, p. 179–185.

☐ **Trabalhos acadêmicos (Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação, Tese)**

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. **Título da trabalho**. Ano de defesa. Total de folhas. Tipo do documento (Grau e área) – Vinculação acadêmica, Local de defesa, ano de publicação.

Exemplo:

RIBEIRO, Ricardo Luiz Mendes. **Crescimento e distribuição de renda**. 1994. 78 f. Dissertação (Mestrado em Economia e Finanças Públicas) – Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getúlio Vargas, São Paulo, 1994.

☐ **Publicação periódica no todo (Revistas)**

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação: Editora, Data de início – Data de encerramento (se houver).

Exemplo:

RAE: Revista de Administração de Empresas. São Paulo: FGV-EAESP, 1961-

☐ **Publicação periódica em parte (Artigo de revista)**

Inclui fascículo ou número de revista, jornal etc., ou a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc).

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do artigo. Título do periódico (em negrito), Local, Volume, Número, Páginas, Mês public. Ano public.

Exemplo:

ROCHA, Marisa Perrone Campos. A questão cidadania na sociedade da informação. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 29, n. 1, p. 40-45, jan./abr. 2000.

☐ **Artigo de Jornal**

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. **Título do Jornal**, local, dia, mês, ano. Seção, caderno ou parte do jornal, Páginas inicial-final.

Exemplo:

WATANABE, Marta. Aumenta uso de incentivo ao terceiro setor. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 14 jan. 2000. Caderno A, p. 10.

☐ **Evento**

Inclui os trabalhos apresentados em congressos, simpósios, seminários e outros eventos científicos. (atas, anais, resultados, *proceedings*, etc.)

✓ **Evento considerado no todo**

NOME DO EVENTO, Número do evento., Ano realização, Local de realização. Título (em negrito)... Local publicação: Editora, Data. Total páginas.

Exemplo:

ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓSGRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20., 1996, Angra dos Reis. **Anais** Angra dos Reis: ANPAD, 1996. 105 p.

✓ Trabalho apresentado em evento

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, Número do evento., Ano realização, Local de realização. **Título...** (em negrito). Local de publicação: Editora, Data. Página inicial-página final.

Exemplo:

CARVALHO NETO, Antonio Moreira de. Novas formas de organização no setor público e as mudanças na natureza do trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20., 1996, Angra dos Reis. **Anais...** Angra dos Reis: ANPAD, 1996. p. 89-100.

□ Legislação

Inclui a constituição, emendas constitucionais, decretos, medidas provisórias, resoluções do Senado e normas internas de entidades públicas e privadas (portarias, instrução normativa, comunicado etc).

JURISDIÇÃO ou ENTIDADE. Título e numeração, Data. **Título da publicação**, dados da publicação.

Exemplos:

✓ Lex

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

✓ Diário Oficial

SÃO PAULO (Município). Lei nº 11.102, de 29 de outubro de 1991. Dispõe sobre o afastamento de servidor público municipal para frequentar curso de graduação ou pós-graduação em Administração Pública. **Diário Oficial do Município de São Paulo**, São Paulo, 30 out. 1991. Seção 1, p.1.

✓ Constituição

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex:** legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1996, out./dez. 1995.

□ Publicação em formato eletrônico

Materiais que estão disponíveis on-line e/ou são criados em formato digital.

✓ Monografia

MACHADO DE ASSIS, José Maria. **A mão e a luva** [Internet]. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, [200-?]. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&co_obra=2039>. Acesso em: 12 ago. 2014.

□ Publicação periódica em parte (Artigo de revista)

KEMMER, Lígia Fahl; SILVA, Maria Júlia Paes da. Como escolher o que não se conhece?: um estudo da imagem do enfermeiro por alunos do ensino médio. **Acta Paulista de Enfermagem**, São Paulo, v. 20, n. 2, p. 125-130, abr./jun. 2007. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ape/v20n2/a03v20n2.pdf>>. Acesso em: 6 nov. 2007.

□ Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui base de dados, lista de discussão, *site*, arquivo em disco rígido, programas, conjunto de programas, mensagem eletrônica entre outros.

São elementos essenciais: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico.

No caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.

A ABNT recomenda que mensagens trocadas por e-mail, por terem caráter pessoal, informal e efêmero, não sejam utilizadas como fonte científica ou técnica de pesquisa.

Exemplos:

✓ Programa (Software)

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.

✓ Base de dados

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acarol/sp/>>. Acesso em: 30 maio 2002.

3 ANEXOS

ANEXO A – Manual rápido para produção de artigo científico

Manual rápido para produção de artigo científico¹

Elaborado pela Prof. Ma. Gabrieli Damada

Formatação

- *Fonte:* times ou arial 12
- *Espaçamento entre linhas:* 1,5 exceto no resumo e no abstract
- *Margens:* Superior e Esquerda: 3 cm / Inferior e Direita: 2 cm
- *Títulos:* Devem ser grafados em caixa alta (Exemplo: INTRODUÇÃO)
- *Numeração:* Início da página/ direita. A numeração deve ser progressiva e iniciar na primeira página

Partes Textuais

- **Primeira Página:** No canto superior deve ter o título do trabalho em português e em inglês (Centralizado e em caixa alta). Em seguida, o nome dos autores (em ordem alfabética). O resumo deverá ser escrito em um parágrafo único com palavras-chaves e logo abaixo aparecer a versão em inglês.
- **Elementos Textuais**
 - Introdução- o título introdução não é precedido por número (Exemplo: INTRODUÇÃO) e é a porta da entrada do leitor, deve conter objetivos, justificativas, descrever a proposta do trabalho e possível solução. Colocar no último parágrafo um breve resumo das seções que serão apresentadas no artigo. Desenvolvimento – parte principal do artigo , deve fazer uma exposição do assunto, dividido em seções e apresentar os métodos e análises realizados.
Exemplo: 1 O ENSINO DE INGLÊS NO BRASIL
1.1 VOCABULÁRIO E SALA DE AULA
 - Considerações finais- também não é precedido por número (Exemplo: CONSIDERAÇÕES FINAIS) e deve apresentar as conclusões do trabalho relacionado as hipóteses e questões da pesquisa.

Figuras, Tabelas e Quadros

- O uso de recursos visuais torna o trabalho mais explicativo, para isso deve ser seguida a seguinte formatação.
Título centralizado com enumeração e em baixo a fonte que deve ser escrita no tamanho 10 – seguindo a ABNT.

¹ Baseado nas normas da ABNT.

Exemplo:

úteis, uma vez que resume toda a pesquisa feita sobre aquele tópico considerando um intervalo de tempo.

Figura 1 – Melhor Plataforma de Formatação de Documentos



Tenha certeza de que escreveu de forma clara a sua proposta e/ou hipótese que irá investigar. Você pode escrever sua proposta de forma suave, acompanhando

A diferença entre quadro e tabela é que no segundo obrigatoriamente deve-se ter dados numéricos e as bordas direita e esquerda devem ser abertas:

Tabela 1 – Relação: estatura x peso x idade (masculino)

Peso X	Estatura Y	Idade Z
35	128	13
38	140	13
45	140	14
52	150	15
50	130	13
38	110	14
30	140	14

Fonte: DUARTE (1985, p. 19)

Citações

Direta: cópia integral da fonte consultada

Mais de 3 linhas

Quando você transcreve parte do texto de uma obra de um determinado autor consultado por você. Coloque o conteúdo em um novo parágrafo com um recuo de 4cm da margem esquerda do texto. O tamanho da fonte da citação deve ser menor que a fonte do texto principal e sem aspas.

preço do produto” alteramos a variável independente “Preço” e observamos o impacto desse aumento no “volume de vendas” (variável dependente).

O empenho em analisar a competitividade nas transações comerciais é uma das consequências das posturas dos órgãos dirigentes com relação às suas atribuições. Acima de tudo, é fundamental ressaltar que o comprometimento entre as equipes promove a alavancagem dos procedimentos normalmente adotados. No mundo atual, a percepção das dificuldades prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes dos índices pretendidos (NICOL, 1998, p.234)

Com relação a nossa hipótese, podemos verificar que: com o tratamento “aumentando o preço do produto” alteramos a variável independente “Preço” e observamos o impacto desse aumento no “volume de vendas” (variável dependente). Com relação

Menos de 3 linhas

Devemos utilizar aspas duplas nesse caso e fazer uma citação para identificar de onde o trecho foi retirado.

Carmo (2008, p.45) descreve: “ O empenho em analisar a competitividade nas transações comerciais é uma das consequências das posturas dos órgãos”. A prática cotidiana prova que a adoção de políticas descentralizadoras estende o alcance e a importância do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades. Desta maneira, a complexidade dos estudos efetuados causa impacto indireto na reavaliação dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência.

Indireta: paráfrase, ou seja, escrever com suas palavras a ideia de alguém. Coloca-se o sobrenome do autor e o ano.

Exemplo: De acordo com a autora (DAMADA, 2018) ou de acordo com Damada (2018)

Referências

- Também não deve ser enumerada, deve ser em ordem alfabética. Para auxiliar na produção das referências utilizem a ferramenta: <https://referenciabibliografica.net/>

Exemplo. ABREU, A. S. *Linguística Cognitiva: uma visão geral e aplicada*. Cotia: Ateliê, 2010.

(SOBRENOME, Abreviação do nome. *Título:* subtítulo. Cidade: Editora, ano.)

Bom trabalho!

Referências do Manual para a elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação, 2012.
- _____. NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. NBR 10719: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2011a.
- _____. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos; apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. NBR 15287: informação e documento: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.
- AZEVEDO, I. B. O prazer da produção científica: descubra como é fácil e agradável elaborar trabalhos acadêmicos. 10.ed. São Paulo: Hagnos, 2001.
- BELEZIA, E. C.; RAMOS, I. M. L. Núcleo Básico: planejamento e desenvolvimento do TCC. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011. (Núcleo Básico, v.3).
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993
- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Fundamentos de metodologia científica. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- PÁDUA, E. Metodologia de pesquisa: abordagem teórico-prática. Campinas: Papyrus, 1996.