



**NORMAS PARA ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS DE ACORDO
COM O PADRÃO ABNT**

**CURITIBA
2019**

Presidente

Gilson Bonato

Diretor Administrativo-Financeiro

Luiz Fernando Ferreira da Costa

Diretor Acadêmico

Elcio Orlando Calegari

Organização

Adriane Cristina Ribas Setti

Alcione Mazur

Joelma Marques

Rodrigo Kremer

**NORMAS PARA ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS DE ACORDO
COM O PADRÃO ABNT**

2ª Edição: 2019

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca Professor Vidal Vanhoni – Curitiba – PR
Bibliotecária: Joelma Marques – CRB 9/1290

Normas para organização e apresentação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT / Organização: Adriane Cristina Ribas Setti ... [et al.] – Curitiba: FESP, 2019.
59 f. : il.

Acima do título: Faculdade de Educação Superior do Paraná.
Biblioteca Professor Vidal Vanhoni.
ISBN 978-85-88215-43-6

1. Pesquisa - Metodologia. 2. Publicações científicas - Normas.
3. Associação de Normas Técnicas. I. Setti, Adriane Cristina Ribas.
II. Faculdade de Educação Superior do Paraná. III Biblioteca Professor Vidal Vanhoni. IV. Título.

CDD 001.42

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – MODELO DE ESTRUTURA - TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	8
FIGURA 2 – MODELO DE CAPA.....	10
FIGURA 3 – MODELO DE LOMBADA HORIZONTAL	11
FIGURA 4 – MODELO DE LOMBADA DESCENDENTE.....	11
FIGURA 5 – MODELO DE FOLHA DE ROSTO	13
FIGURA 6 – MODELO DE FOLHA DE ROSTO	14
FIGURA 7 – MODELO DE ERRATA	15
FIGURA 8 – MODELO DE TERMO DE APROVAÇÃO	16
FIGURA 9 – MODELO DE RESUMO	19
FIGURA 10 – MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES (LISTA ÚNICA)	20
FIGURA 11 – MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES (LISTA ESPECÍFICA)	21
FIGURA 12 – MODELO DE LISTA DE TABELAS	22
FIGURA 13 – MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS	23
FIGURA 14 – MODELO DE LISTA DE SIGLAS	23
FIGURA 15 – MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS.....	24
FIGURA 16 – MODELO DE SUMÁRIO	25
FIGURA 17 – MODELO DE GRÁFICO	50
FIGURA 18 – MODELO DE FOTOGRAFIA	51
FIGURA 19 – MODELO DE QUADRO	52
FIGURA 20 – MODELO DE TABELA	53

SUMÁRIO

1	NORMAS PARA ESTRUTURAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO	7
2	ESTRUTURA DO TRABALHO	8
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	9
2.1.1	Capa	9
2.1.2	Lombada	11
2.1.3	Folha de rosto	12
2.1.3.1	Verso da folha de rosto – Ficha catalográfica	15
2.1.4	Errata	15
2.1.5	Termo de aprovação	16
2.1.6	Dedicatória(s)	17
2.1.7	Agradecimentos	17
2.1.8	Epígrafe	17
2.1.9	Resumo na língua vernácula	17
2.1.10	Resumo em língua estrangeira	19
2.1.11	Lista de ilustrações	19
2.1.12	Lista de tabelas	21
2.1.13	Lista de abreviaturas e/ou siglas	22
2.1.14	Lista de símbolos	23
2.1.15	Sumário	24
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	25
2.2.1	Introdução	26
2.2.2	Desenvolvimento	26
2.2.3	Conclusão	26
2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	26
2.3.1	Referências	27
2.3.2	Glossário	39
2.3.3	Apêndice(s)	40
2.3.4	Anexo(s)	40
2.3.5	Índice	41
2.4	ELEMENTOS DE APOIO	42
2.4.1	Citações	42

2.4.2	Notas de rodapé	48
2.4.3	Equações e fórmulas	48
2.4.4	Ilustrações	49
2.4.4.1	Figuras	49
2.4.4.2	Quadros.....	51
2.4.4.3	Tabelas.....	53
3	APRESENTAÇÃO DO TRABALHO	55
3.1	FORMATO	55
3.2	MARGEM	55
3.3	ENTRELINHAMENTO.....	56
3.4	TIPO E TAMANHO DE LETRA	56
3.5	PAGINAÇÃO	56
3.6	INDICATIVOS DE SEÇÃO	56
3.6.1	Alíneas.....	57
3.6.2	Subalíneas	58
3.7	SIGLAS	58
	REFERÊNCIAS.....	59

1 NORMAS PARA ESTRUTURAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Este manual tem por finalidade normalizar a apresentação de trabalhos produzidos pelos alunos da Faculdade de Educação Superior do Paraná (FESP), visando à sua uniformização. Os itens desenvolvidos foram baseados nos seguintes documentos da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT:

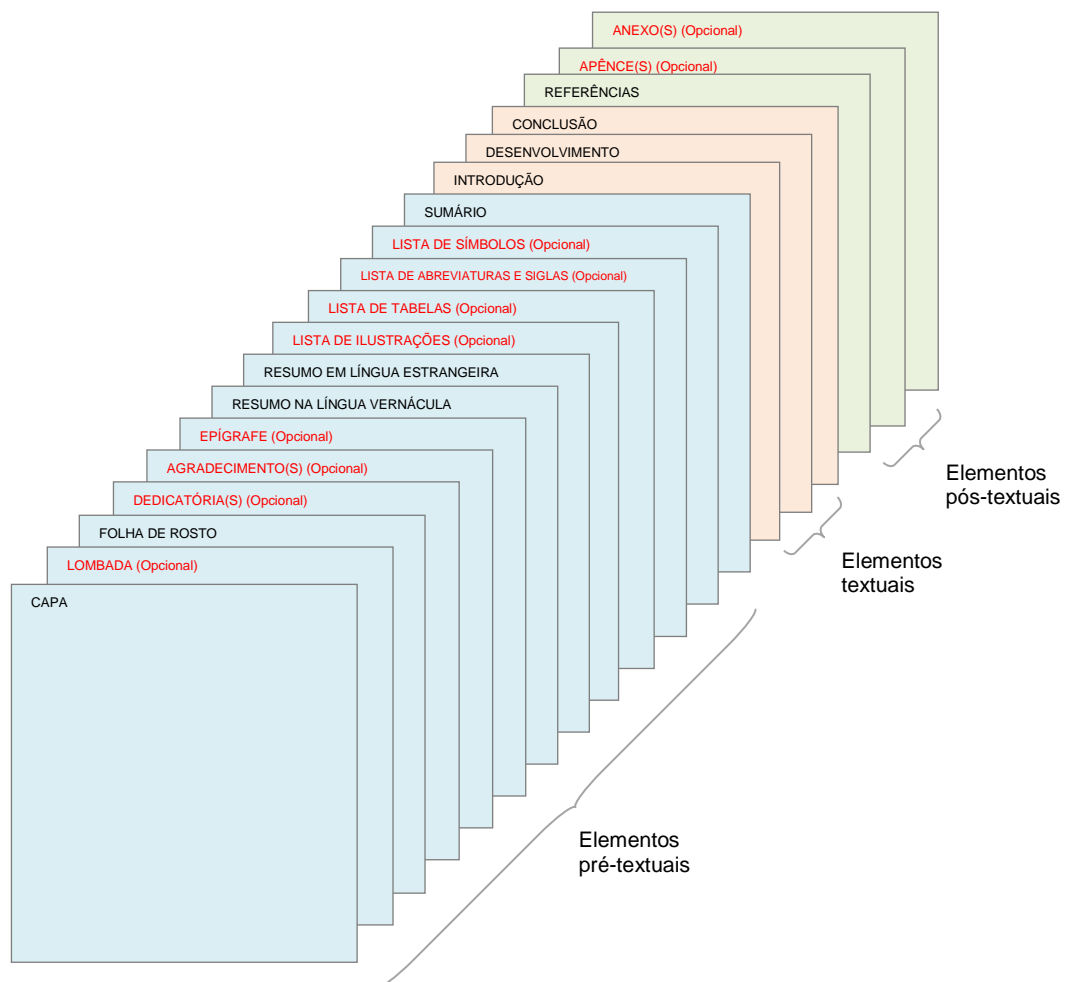
- NBR 6023: referências – elaboração
- NBR 6024: numeração progressiva das seções de um documento – apresentação
- NBR 6027: sumário – apresentação
- NBR 6028: resumo – apresentação
- NBR 6032: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas
- NBR 10520: citações em documentos – apresentação
- NBR 12225: lombada – apresentação
- NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação

2 ESTRUTURA DO TRABALHO

A estrutura de um projeto é compreendida por:

- elementos pré-textuais;
- elementos textuais;
- elementos pós-textuais (Figuras 1).

Figura 1 – Modelo de estrutura - Trabalhos de conclusão de curso



2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais antecedem o texto propriamente dito, trazendo informações necessárias à identificação do trabalho.

2.1.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório em trabalhos acadêmicos, na qual há informações relevantes do(s) autor(es) e do tema, dispostas de forma centralizada, com letra Arial, tamanho 12, em maiúsculo e espaçamento entre as linhas de 1,5. Sua confecção pode ser em material flexível (brochura) ou rígido (capa dura).

Os itens que compõem a capa (Figura 2) são:

- a) **nome da instituição** à qual o(s) autor(es) esteja(m) vinculado(s), centralizado na primeira linha do texto;
- b) **nome completo do(s) autor(es)**, em ordem alfabética e a cinco espaços do nome da instituição;
- c) **título do trabalho** no meio da página, em negrito;
- d) **subtítulo**, se houver, sem negrito, imediatamente abaixo do título;
- e) **número de volumes**, se houver mais de um volume, sua numeração
- f) sequencial deve ser indicada em cada capa;
- g) **local** da instituição na qual o trabalho foi apresentado, na penúltima linha, seguido da sigla da Unidade da Federação em casos de cidades com homônimos;
- h) **ano** da entrega, em algarismos arábicos, na última linha.

Figura 2 – Modelo de capa

FACULDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DO PARANÁ

**ANDREY LUIZ BORGES
MAYARA DE OLIVEIRA
WILSON ANTONIO SIPININO**

**ESTACIONE FÁCIL:
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTACIONAMENTO**

**CURITIBA
2019**

2.1.2 Lombada

Sendo um elemento opcional, a lombada é a parte do livro oposta ao corte das folhas na qual aparecem, em sentido horizontal (Figura 3) ou descendente (Figura 4), as seguintes informações:

- a) **nome dos autores em maiúsculo**, relacionados em ordem alfabética;
- b) **título do trabalho** em maiúsculo;
- c) **subtítulo**, se houver, imediatamente abaixo do título;
- d) **número de volumes**, se houver;
- e) **ano** em algarismos arábicos.

A fonte e o espaçamento ficam a critério do autor.

Para títulos muito extenso, utilizar apenas o autor e o ano.

Figura 3 – Modelo de lombada horizontal

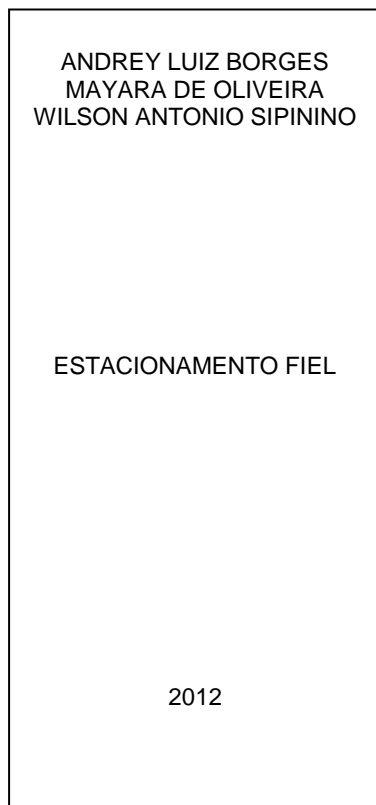
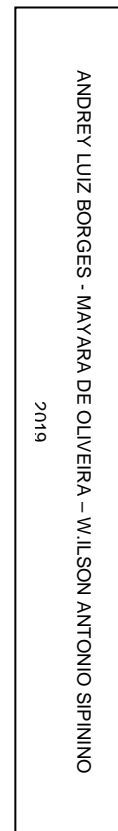


Figura 4 – Modelo de lombada descendente



2.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório, a folha de rosto contém os dados para a identificação do trabalho (Figuras 5 e 6), apresentados nesta ordem:

- a) **nome dos autores** centralizados e em letras maiúsculas, na 1ª linha;
- b) **título do trabalho** em caixa alta e centralizado a partir da 13.ª linha após os nomes dos autores;
- c) **subtítulo**, se houver, imediatamente abaixo do título principal, precedido por dois pontos (:);
- d) **número de volumes**, se houver necessidade de dividir a obra;
- e) **nota informativa**, indicando a natureza acadêmica do trabalho (Trabalho de Conclusão de Curso); o objetivo (aprovação em disciplina e o nome da instituição a que está submetido, observando-se os seguintes detalhes:
 - uma linha em branco após a última linha do título;
 - margem esquerda a partir da metade da folha;
 - alinhada à margem direita;
 - com letras maiúsculas e minúsculas em fonte 10;
 - espaçamento simples entre as linhas;
 - uma linha em branco separando o nome do orientador da nota indicativa da natureza acadêmica;
- f) **nome do orientador** e, se houver, do coorientador, separado da nota indicativa por uma linha em branco;
- g) **local** da instituição onde o trabalho foi defendido, centralizado na penúltima linha;
- h) **ano** de apresentação em algarismos arábicos, centralizado na última linha.

Com exceção da nota informativa, toda a folha de rosto deve estar em letras maiúsculas, fonte 12, com espaçamento entre as linhas de 1,5

Figura 5 – Modelo de folha de rosto

**ANDREY LUIZ BORGES
MAYARA DE OLIVEIRA
WILSON ANTONIO SIPININO**

**ESTACIONE FÁCIL:
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTACIONAMENTO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para conclusão do curso de Administração da Faculdade de Educação Superior do Paraná.

Orientador: Prof. Asdrúbal Damasco.

CURITIBA
2019

Figura 6 – Modelo de folha de rosto

HERCULANO WALTER COSTA

GESTÃO LOGÍSTICA CARVOEIRA

Dissertação apresentada como requisito parcial à obtenção do grau de Mestre em Administração, no curso de Mestrado em Administração, Programa de Mestrado e Doutorado em Administração da Faculdade de Educação Superior do Paraná.

Orientador: Prof. Dr. Sebastião Carnival.

CURITIBA
2019

2.1.3.1 Verso da folha de rosto – Ficha catalográfica

A ficha catalográfica é um elemento opcional, formado por uma série de dados, os quais oferecem direcionamento acerca do assunto do trabalho. Sua elaboração é de responsabilidade do profissional bibliotecário, conforme regras específicas. A ficha deve ser impressa no verso da folha de rosto. Esse item deve ser solicitado à Biblioteca Professor Vidal Vanhoni pelo e-mail biblioteca@fesppr.edu.br.

2.1.4 Errata

É um elemento opcional que deverá ser utilizado quando e se houver erros de impressão ou de outra natureza. A errata deve aparecer logo após a folha de rosto e deverá referenciar a folha, a linha, o erro e a correção necessária (Figura 7).

Mesmo que o erro seja percebido após a encadernação, a errata deverá ser inserida no trabalho e, em seu rodapé, conter a referência do trabalho, para facilitar sua identificação.

Figura 7 – Modelo de errata

DRUMESO, A. B. C. Relações profissionais em épocas de crise : análise comportamental e seus efeitos na produtividade. 2014. Dissertação (Mestrado em Administração) – Programa de Mestrado e Doutorado em Administração, Faculdade de Educação Superior do Paraná, 2014.			
ERRATA			
FOLHA	LINHA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
35	3	logistoca	logística
157	12	aprimorato	aprimoramento

2.1.5 Termo de aprovação

O termo de aprovação é um elemento obrigatório para teses e dissertações, que ratifica a defesa e a aprovação do trabalho. Ele vem após a folha de rosto e apresenta as seguintes informações (Figura 8).

- a) a fonte deve ter tamanho 12 e espaçamento entre as linhas de 1,5;
- b) **nome do(s) autor(es)** em maiúsculo e em ordem alfabética;
- c) **título do trabalho** em maiúsculo e em negrito;
- d) **subtítulo**, se houver, imediatamente abaixo do título, em maiúsculo, sem negrito;
- e) **nota informativa** com a natureza acadêmica do trabalho, o objetivo, o nome da instituição à qual é vinculado e a área de concentração;
- f) **titulação e nome do orientador, assinatura e instituição** à qual está vinculado;
- g) **titulação e nome dos componentes** da banca examinadora, **assinatura e instituição** a que pertencem;
- h) **local e data** da aprovação (dia, mês, ano).

Figura 8 – Modelo de termo de aprovação

HERCULANO WALTER COSTA	
GESTÃO LOGÍSTICA CARVOEIRA	
Dissertação aprovada como requisito parcial à obtenção do grau de Mestre em Administração, no curso de Mestrado em Administração, Programa de Mestrado e Doutorado em Administração da Faculdade de Educação Superior do Paraná, pela seguinte banca examinadora:	
Orientador:	Prof. Dr. Sebastião Carnival Faculdade de Educação Superior do Paraná
	Prof. Dr. Asdrúbal Damasco Faculdade de Educação Superior do Paraná
	Prof. Dr. Juvenal da Silva Faculdade de Educação Superior do Paraná
Curitiba, ____ de _____ de 20____.	

As assinaturas dos componentes da banca examinadora bem como a data de aprovação devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

2.1.6 Dedicatória(s)

Elemento opcional, colocado após o termo de aprovação, a dedicatória presta homenagem a alguém, devendo ser transcrita na parte inferior da página. A fonte deve ter tamanho 12 e espaçamento entre as linhas de 1,5;

2.1.7 Agradecimentos

Colocados após a dedicatória, em folha distinta, os agradecimentos são opcionais e mencionam pessoas e/ou instituições que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho. Deve conter a palavra **AGRADECIMENTOS** centralizada, em maiúsculo e negrito; na primeira linha de texto, quando longos, ou na parte inferior da página, quando curtos. A fonte deve ter tamanho 12 e espaçamento entre as linhas de 1,5.

2.1.8 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos, é a transcrição de um fragmento de texto – podendo ser uma citação curta, uma composição poética, entre outros – servindo, por vezes, de analogia ao assunto ou à motivação do trabalho. A formatação fica à critério do autor.

2.1.9 Resumo na língua vernácula

O resumo é um elemento obrigatório no qual são destacados sucintamente o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões do trabalho. A primeira frase

deve ser relevante, de modo que explique o tema. O texto não deve se limitar à enumeração das partes do trabalho, mas discorrer sobre os itens de maior importância, de forma concisa e objetiva.

Segundo a orientação dada pela NBR 6028 (ABNT, 2003), devem ser evitados símbolos que não sejam de uso corrente, fórmulas e equações que não sejam absolutamente necessários.

Para a elaboração do resumo (Figura 9), deve-se observar:

- a) a fonte deve ter tamanho 12;
- b) transcrição em folha distinta, com o título **RESUMO** centralizado na primeira linha da página, em maiúsculo e negrito, separado do texto por um espaço de 1,5 entre linhas;
- c) apresentação em um único parágrafo, sem recuo e com alinhamento justificado de margens;
- d) o texto deve ser sem destaques, com entrelinhamento simples;
- e) usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- f) frases em ordem direta e em linguagem impessoal;
- g) texto com, no mínimo, 150 e, no máximo, 500 palavras para trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e TCCs);
- h) texto com, no mínimo, 100 e, no máximo, 250 palavras para artigos de periódicos;
- i) palavras-chave colocadas a um espaço após o resumo, alinhadas à margem esquerda sem recuo de parágrafo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:” , separadas entre si e finalizadas por ponto. Se houver mais de uma linha, alinhá-las sob a primeira letra da primeira palavra-chave.

Figura 9 – Modelo de resumo

RESUMO

Esta pesquisa buscou estabelecer a relação entre a auto-realização (A. R.) e a eficácia da prática docente dos professores de ensino superior, compreendido na idade adulta. Optou-se por uma abordagem qualitativa que se considerou mais indicada e o método utilizado foi do tipo fenomenológico. A análise dos resultados foi obtida a partir das etapas proposta por Giorgi. Foram entrevistados doze docentes, sendo a metade homens e a outra metade mulheres, seis das ciências exatas e seis das ciências humanas, quatro na etapa introdutória, quatro na etapa mediana e quatro na etapa na etapa conclusiva. O quadro referencial teórico encontra-se presente em todo o trabalho e serve de linha condutora ao longo da investigação. Os achados apontaram para algumas considerações de que o homem busca a auto-realização e esta colabora para que o ensino seja eficaz. No entanto, os professores, apesar de relatarem vivências significativas de desempenho eficaz, demonstram dificuldade em defini-lo. Muitos, se não todos os entrevistados, referem-se ao “retorno” do aluno como um fator importante, tanto para o ensino eficaz, quanto para auto-realização. Esse retorno significa a necessidade dos professores de serem aceitos, o incentivo para melhorar seu ensino, a compreensão dos alunos pelo seu desempenho entre outros fatores. Encontrou-se ensino eficaz e pessoas auto-realizadas em todas as etapas, embora não tão significativos como na etapa mediana. Cinco pessoas entrevistadas consideram-se (A. R.), entre elas três são homens. Os resultados obtidos revelam conclusões que poderão ser utilizadas como subsídios na formação de futuros profissionais do ensino, a fim de encontrarem com maior felicidade, a auto-realização e se desempenharem mais eficazmente.

Palavras-chave: Auto-realização. Idade adulta. Qualidade docente. Ensino Superior - Adultos.
Ensino superior - Formação.

2.1.10 Resumo em língua estrangeira

O resumo em língua estrangeira, quando solicitado (obrigatório para teses e dissertações), tem as mesmas características e formatações do resumo na língua vernácula, exceto pelo fato de ser apresentado totalmente em outra língua. Sua denominação poderá variar de acordo com a língua usada, por exemplo: **ABSTRACT**, em inglês, **RESUMEN**, em espanhol, ou **RÉSUMÉ**, em francês.

2.1.11 Lista de ilustrações

Elemento vinculado à necessidade, deve seguir a mesma ordem mostrada no texto. Cada novo item transcrito deve ser apresentado com número e nome específico com o respectivo número de página.

A lista de ilustrações pode ser elaborada em:

- a) relação única: composta por vários tipos de ilustrações [p.ex., quando há poucos, unem-se quadros, tabelas, gráficos em ilustrações]; ou
- b) lista específica: recomendada para diferenciar cada tipo de ilustração (gráficos, quadros, tabelas, fotografias, desenhos, fluxogramas, organogramas, figuras, plantas e outros), podendo aparecer em uma mesma folha ou em folhas distintas se a lista for extensa.

A lista única de ilustrações (Figura 10) deve ser apresentada:

- a) a fonte deve ter tamanho 12 e espaçamento entre as linhas de 1,5;
- b) em folha distinta após o resumo;
- c) com o título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**, centralizado, em maiúsculo e negrito;
- d) com um espaço de 1,5 separando o título da lista;
- e) com o tipo da ilustração, com a mesma grafia do texto;
- f) com um travessão precedido e sucedido de um espaçamento;
- g) com o título da ilustração na mesma grafia do texto e entrelinhamento simples;
- h) com o número da página correspondente, ligado ao título por uma linha pontilhada.

A lista deve ser alinhada à margem esquerda, contendo o tipo de ilustração, o número que a identifica em algarismos arábicos, traço, título, linha pontilhada e número da página de localização no texto.

Figura 10 – Modelo de lista de ilustrações (lista única)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
QUADRO 1 –	QUADRO FUNCIONAL.....	52
FIGURA 2 –	MARCA.....	66
FIGURA 3 –	CÂMERAS DE SEGURANÇA.....	74
GRÁFICO 1 –	PARTICIPAÇÃO X TAMANHA DO MERCADO.....	78
FIGURA 1 –	DESCRIÇÃO DO ORGANOGRAMA.....	82
GRÁFICO 2 –	ESTACIONAMENTOS EXISTENTES.....	83
FIGURA 4 –	MODELO DE PONTO.....	94
GRÁFICO 3 –	PROJEÇÃO DE NEGÓCIOS - 2010 A 2015.....	102

Pode-se optar por manter uma relação de ilustrações diferentes em uma mesma folha, ou separá-la (Figura 11). Tudo dependerá da quantidade de imagens.

Figura 11 – Modelo de lista de ilustrações (lista específica)

LISTA DE FIGURAS		
FIGURA 1 –	DESCRIÇÃO DO ORGANOGRAMA.....	82
FIGURA 2 –	MARCA.....	66
FIGURA 3 –	CÂMERAS DE SEGURANÇA.....	74
FIGURA 4 –	MODELO DE PONTO.....	94

LISTA DE GRÁFICOS		
GRÁFICO 1 –	PARTICIPAÇÃO X TAMANHA DO MERCADO.....	78
GRÁFICO 2 –	ESTACIONAMENTOS EXISTENTES.....	83
GRÁFICO 3 –	PROJEÇÃO DE NEGÓCIOS – 2010 A 2015.....	102

LISTA DE QUADROS		
QUADRO 1 –	QUADRO FUNCIONAL.....	52
QUADRO 2 –	PROJEÇÃO DO PAGAMENTO DO EMPRÉSTIMO.....	107

2.1.12 Lista de tabelas

Elemento vinculado à necessidade, deve seguir a mesma ordem apresentada no texto. Nesse componente, cada novo item transcrito deve se apresentar com nome específico e com o respectivo número de folha ou página.

As listas de tabelas, quadros, gráficos e outros (Figura 12) devem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) a fonte deve ter tamanho 12 e espaçamento entre as linhas de 1,5;
- b) em folha distinta após o resumo;
- c) com o título **LISTA DE TABELAS** centralizado, em maiúsculo e negrito;
- d) com um espaço de 1,5 separando o título da lista;
- e) com o título na mesma grafia do texto e entrelinhamento simples.

A lista deve ser alinhada à margem esquerda, contendo a palavra tabela, o número que a identifica em algarismos arábicos, traço, título, linha pontilhada e número da página de localização no texto.

Figura 12 – Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS			
TABELA 1	–	COMPOSIÇÃO DE PREÇO.....	24
TABELA 2	–	PROJEÇÃO DE FATURAMENTO.....	27
TABELA 3	–	MATERIAIS.....	31
TABELA 4	–	PROGRAMA ADMINISTRATIVO DO ESTACONAMENTO..	35
TABELA 5	–	WEBSITE.....	38
TABELA 6	–	CAPITAL PRÓPRIO.....	42
TABELA 7	–	NECESSIDADE DE CAPITAL DE TERCEIROS.....	43
TABELA 8	–	DESPESAS PRÉ-OPERACIONAIS.....	46
TABELA 9	–	INVESTIMENTOS FIXOS.....	48
TABELA 10	–	CAPITAL GIRO.....	51
TABELA 11	–	DESPESAS FIXAS.....	56
TABELA 12	–	CARGOS E SALÁRIOS.....	60
TABELA 13	–	ATIVOS A SEREM ADQUIRIDOS PELA EMPRESA.....	66
TABELA 14	–	DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS.....	72
TABELA 15	–	DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO.....	74
TABELA 16	–	FLUXO DE CAIXA TOTAL ANUAL 2010–2015.....	96
TABELA 17	–	BALANÇO PATRIMONIAL.....	107

Atenção à diferença entre tabelas e quadros. De acordo com o IBGE (1993), as tabelas são uma forma não discursiva de apresentar informações tratadas estatisticamente enquanto que os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas. As tabelas têm as laterais abertas e os quadros são fechados.

2.1.13 Lista de abreviaturas e/ou siglas

Elemento vinculado à necessidade, apresenta, em ordem alfabética, a relação das abreviaturas e/ou siglas utilizadas no texto, seguidas de expressões correspondentes. Recomenda-se elaborar a lista de abreviaturas separada da lista de siglas.

A lista de abreviaturas e/ou siglas (Figuras 13 e 14) deve ser apresentada da seguinte forma:

- a) a fonte deve ter tamanho 12 e espaçamento entre as linhas de 1,5;

- b) em folha distinta;
- c) com o título **LISTA DE ABREVIATURAS** e/ou **SIGLAS** centralizado, em maiúsculo e negrito;
- d) com um espaço de 1,5 separando o título da lista;
- e) com as abreviaturas e/ou siglas ordenadas alfabeticamente, alinhadas à margem esquerda;
- f) com mesma grafia do texto e entrelinhamento simples;
- g) com o significado por extenso da abreviatura ou sigla.

Figura 13 – Modelo de lista de abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS	
Aprox.	Aproximadamente
Coord.	Coordenação
Fil.	Filosofia
Seg.	Seguinte

Figura 14 – Modelo de lista de siglas

LISTA DE SIGLAS	
APA	Área de Proteção Ambiental
ANEEL	Agência Nacional de Energia Elétrica
OMS	Organização Mundial da Saúde
ONU	Organização das Nações Unidas

2.1.14 Lista de símbolos

Elemento vinculado à necessidade apresenta a relação dos símbolos utilizados no texto e seus respectivos significados.

A apresentação (Figura 15) deve ser:

- a) a fonte deve ter tamanho 12 e espaçamento entre as linhas de 1,5;
- b) em folha distinta;
- c) com o título **LISTA DE SÍMBOLOS** centralizado, em maiúsculo e negrito;

- d) com um espaço de 1,5 separando o título da lista;
- e) com os símbolos alinhados à margem esquerda;
- f) com mesma grafia do texto e entrelinhamento simples;
- g) com o significado do símbolo por extenso.

Figura 15 – Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
™	marca comercial
®	marca registrada

2.1.15 Sumário

O sumário é um elemento obrigatório que relaciona capítulos, partes ou seções do trabalho, na mesma ordem em que nele se sucedem, indicando, ainda, as respectivas páginas iniciais. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo de todo o trabalho.

Como este é o último elemento pré-textual, todos os que o precederem (termo de aprovação, resumos e listas) não devem ser relacionados. Entretanto, os elementos pós-textuais (p.ex.: referências, glossários, apêndices, anexos e índices) devem, impreterivelmente, aparecer entre suas seções.

Sugere-se que sejam criados hyperlinks para cada item do sumário de documentos em meio eletrônico; isso é possível com a geração de índice pelo próprio programa.

O sumário deve ser elaborado seguindo estes critérios (Figura 16):

- a) a fonte deve ter tamanho 12 e espaçamento entre as linhas de 1,5;
- b) em folha distinta, sendo concluído no verso, se necessário;
- c) com o título **SUMÁRIO** centralizado, em maiúsculo e negrito;
- d) com um espaço de 1,5 separando o título das seções;
- e) com mesma grafia do texto;
- f) com a identificação das seções alinhadas à margem esquerda;

- g) com seção, capítulo ou parte apresentando:
- indicativo numérico (se houver);
 - título;
 - subtítulo (se houver);
 - número da página inicial, apresentado à margem direita, ligado por uma linha pontilhada

Figura 16 – Modelo de sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	14
2	DESCRIÇÃO DA EMPRESA	15
2.1	NATUREZA DO TRABALHO	15
2.2	NATUREZA DO NEGÓCIO	15
3	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	18
3.1	ESTRUTURA LEGAL DO NEGÓCIO	18
3.2	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	19
4	LANO DE MARKETING	22
4.1	PANORAMA ATUAL E PRINCIPAIS TENDÊNCIAS DO SETOR	22
4.2	PESQUISA DE MERCADO.....	23
4.3.1	Concorrentes Indiretos	25
4.3.2	Participação do Mercado Concorrente	26
4.4	ESTRATÉGIA DE CRESCIMENTO	27
5	PLANO OPERACIONAL	28
5.1	DESCRIÇÃO DO FLUXO OPERACIONAL	28
5.2	SISTEMA DE GESTÃO	29
5.2.1	Gestão da Qualidade	30
5.2.2	Gestão de Segurança e Saúde	31
6	CONCLUSÃO	34
	REFERÊNCIAS	35
	GLOSSÁRIO	36
	APÊNDICE – PESQUISA DE MERCADO	37
	ANEXO – MANUAL DA SEGURANÇA	38

Segundo a NBR 14724 (ABNT, 2011, p. 8), “O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou o estudo realizado; e uma parte conclusiva”.

2.2.1 Introdução

A introdução é uma síntese do trabalho. Nela, deverão ser explanados como surgiu a ideia de realizá-lo, qual a sua importância, quais os principais objetivos, a qual público se destina e, finalmente, em qual período e local irá ocorrer.

2.2.2 Desenvolvimento

No desenvolvimento serão apresentadas as fundamentações, os teóricos e seus conceitos. O tema será desenvolvido em capítulos, divididos em títulos e subtítulos, e apresentado em uma sequência lógica.

2.2.3 Conclusão

Nesse item, as considerações finais da pesquisa serão apresentadas, assim como os resultados atingidos e os benefícios produzidos a partir da sua realização.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos complementares ao trabalho, localizados após o texto.

2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, as referências são, segundo a NBR 6023, o “conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT, 2018), ou seja, é a lista que identifica os documentos que efetivamente foram utilizados para a elaboração do trabalho.

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares, sendo ambos retirados do próprio documento e devem refletir os dados do documento consultado. Na inexistência desses dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-os entre colchetes.

Em sumo, os **elementos essenciais** são as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo. Os **elementos complementares** são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

As referências devem ser apresentadas da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título **REFERÊNCIAS** centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- c) com um espaço de 1,5, separando o título da lista propriamente dita;
- d) o alinhamento é feito pela margem esquerda;
- e) entrelinhamento simples;
- f) um espaço separa uma referência da outra.

A localização da referência pode variar, podendo aparecer:

- a) no rodapé;
- b) no fim de textos, partes ou seções;
- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas, resenhas, resenhas e erratas.

Em regras gerais a apresentação das referências deve ser da seguinte maneira:

- a) os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada;
- b) as referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;
- c) quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas;
- d) os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado;
- e) informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado;
- f) ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento;
- g) para documentos online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:. Esta regra em específico não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis;
- h) as referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e a adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica iniciais (se houver).

A seguir, são apresentados os principais tipos de referências:

1. **LIVROS:** os elementos essenciais para livro e/ou folheto são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo 1

- Elementos essenciais

CHIAVENATO, I. **Administração da produção:** uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

- Elementos complementares

CHIAVENATO, I. **Administração da produção:** uma abordagem introdutória. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 179 p., 23 cm. Bibliografia: p. 170-175. ISBN 978-85-3521-63-08.

Exemplo 2

- Elementos essenciais

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar.** 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

- Elementos complementares

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar.** 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 165 p., 18 cm. (Cadernos de gestão, v. 4). Bibliografia: p. 149-155. ISBN 978-85-3263-62-01.

2. **LIVROS EM MEIO ELETRÔNICO:** inclui livros e/ou folhetos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros). Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, pen drive, e-book, blu-ray disc e outros).

Exemplo 1

- Elementos essenciais

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98.** São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

Exemplo 2

- Elementos essenciais

GODINHO, Thais. **Vida organizada:** como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. E-book.

Para documentos disponíveis online, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:. Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o horário, o número DOI, entre outros.

Exemplo 1

- Elementos essenciais

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

Exemplo 2

- Elementos essenciais

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book (213 p.). (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

3. **PARTES DE LIVRO:** inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios. Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão In: ou Separata de:, e da referência completa do livro. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo 1

- Elementos essenciais

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, Guilherme.; SCHMIDT, J. (org.). História dos jovens 2: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

Exemplo 2

- Elementos essenciais

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, Guilherme.; SCHMIDT, J. (org.). História dos jovens 2: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. ISBN 85-7164-55 5-8.

4. **PARTES DE LIVRO EM MEIO ELETRÔNICO:** as referências devem obedecer aos padrões, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

Exemplo 1

- Elementos essenciais

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. In: INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Tipos de câncer. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/definicao>. Acesso em: 18 mar. 2010.

Exemplo 2

- Elementos essenciais

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Entendendo o meio ambiente. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1999. v. 1. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

5. **ARTIGOS DE PERIÓDICOS:** inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros. Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo 1

- Elementos essenciais

DOREA, Daniele; COSTA, João; BATITA, Mariana; FERREIRA, Marcos; MENEZES, Rodrigo; SOUZA, Taís. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

Exemplo 2**- Elementos essenciais**

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, v. 26, n. 1344, p. 30- 36, 3 fev. 2002.

Exemplo 3**- Elementos essenciais**

TEICH, Daniel. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, v. 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

6. **ARTIGOS DE PERIÓDICOS EM MEIO ELETRÔNICO:** as referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros).

Exemplo 1**- Elementos essenciais**

SILVA, Marcela. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Exemplo 2**- Elementos essenciais**

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <http://www.idg.com.br/abre.htm>. Acesso em: 10 set. 1998.

7. **TRABALHOS ACADÊMICOS:** os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo 1**- Elementos essenciais**

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

Exemplo 2**- Elementos complementares**

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

8. **EVENTOS**: os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguidos dos dados do periódico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo 1**- Elementos essenciais**

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

Exemplo 2**- Elementos complementares**

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções.... **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.

9. **EVENTOS EM MEIO ELETRÔNICO**: as referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento, de acordo com o evento no todo em monografia

e evento no todo em publicação periódica, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas a descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros).

Exemplo 1

- Elementos essenciais

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

Exemplo 2

- Elementos complementares

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções.... **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.

10. PARTE DE EVENTOS: os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo 1

- Elementos essenciais

BRAYNER, Ana; MEDEIROS, Carolina. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

11. PARTE DE EVENTOS EM MEIO ELETRÔNICO: as referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com parte de evento, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online e outros).

Exemplo 1**- Elementos essenciais**

PALETTA, Fábio. et al. Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 16.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. 1 pen drive.

Exemplo 2**- Elementos complementares**

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. In: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do** [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-1 8. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.

12. DOCUMENTOS JURÍDICOS: inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos. Para doutrina, ver monografia no todo, monografia no todo em meio eletrônico, parte de monografia e parte de monografia em meio eletrônico.

12.1. LEGISLAÇÃO: Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros. São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização. Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Exemplo 1**- Elementos essenciais**

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

Exemplo 2**- Elementos complementares**

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

Exemplo 3**- Elementos complementares**

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

12.1.1. **LEGISLAÇÃO EM MEIO ELETRÔNICO**: as referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, de acordo com a legislação, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros).

Exemplo 1**- Elementos essenciais**

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

Exemplo 2**- Elementos complementares**

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007].

Disponível em:

<http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

Exemplo 3**- Elementos complementares**

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

- 12.2. **JURISPRUDÊNCIA:** inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros. Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido. Em ementas e epígrafes demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Exemplo 1

- Elementos essenciais

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 20 05. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

- 12.3. **JURISPRUDÊNCIA EM MEIO ELETRÔNICO:** as referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, de acordo com a jurisprudência, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros). Se a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.

Exemplo 1**- Elementos essenciais**

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em:
<http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

Exemplo 2**- Elementos essenciais**

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em:
<http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

- 12.4. **ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS:** inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros. Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

Exemplo 1**- Elementos essenciais**

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, v. 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

Exemplo 2**- Elementos essenciais**

BRASIL. Ministério da Educação. Ofício circular 017/MEC. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

- 12.5. **ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS**: as referências devem obedecer aos padrões indicados, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros).

Exemplo 1**- Elementos essenciais**

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. Parecer técnico nº 06370/2006/RJ. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_BusInes_MachIne. PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

Exemplo 2**- Elementos essenciais**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho=TODO&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 set. 2007.

2.3.2 Glossário

Glossário é um elemento opcional que relaciona, em ordem alfabética, palavras e expressões técnicas utilizadas no texto, com o objetivo de apresentar e

contextualizar o respectivo significado. Esse elemento deve ser apresentado da seguinte forma:

- a) a fonte deve ter tamanho 12 e espaçamento entre as linhas de 1,5;
- b) em folha distinta, logo após as referências;
- c) com o título **GLOSSÁRIO** centralizado, em maiúsculo e negrito, na primeira linha de texto;
- d) com um espaço de 1,5 entre o título das palavras e expressões;

2.3.3 Apêndice(s)

Este é um elemento opcional que tem a função de apresentar, quando houver, documentos suplementares desenvolvidos pelo autor do trabalho. Nele, folders, questionários, entrevistas, dentre outros, são utilizados para ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura, evitando o acúmulo de material ao longo do texto.

A apresentação deve ser da seguinte forma:

- a) a fonte deve ter tamanho 12 e espaçamento entre as linhas de 1,5;
- b) com o título **APÊNDICE** centralizado, em maiúsculo e negrito, na primeira linha de texto, seguido de travessão e do respectivo título;
- c) caso haja mais de um apêndice, a identificação deve ser por meio de letras maiúsculas (p.ex.: **APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DE PESQUISA, APÊNDICE B – PLANILHA FINANCEIRA**)

2.3.4 Anexo(s)

Este é um elemento opcional com a função de apresentar, quando houver, documentos suplementares que não tenham sido desenvolvidos pelo autor do trabalho; serve de fundamentação, comprovação e ilustração para o trabalho.

A apresentação deve ser da seguinte forma:

- a) a fonte deve ter tamanho 12 e espaçamento entre as linhas de 1,5;
- b) com o título ANEXO centralizado, em maiúsculo e negrito, na primeira linha de texto, seguida de travessão e do respectivo título;
- c) com a mesma grafia do texto e entrelinhamento de 1,5;
- d) numerados individualmente, ou letras (se houver apenas um anexo não é necessário colocar letra);
- e) caso haja mais de um apêndice, a identificação deve ser por meio de letras maiúsculas (p.ex.: ANEXO A – LEI N 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993; ANEXO B – CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO)

2.3.5 Índice

Elemento opcional que se constitui de uma enumeração detalhada dos assuntos, nome das pessoas, nomes geográficos, acontecimentos e outros, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Sua organização segue um padrão lógico, que seja facilmente identificado pelos usuários.

Índice não é a mesma coisa que sumário ou lista, e pode ser: Alfabético: quando os termos são ordenados alfabeticamente; Sistemático: quando os termos são organizados por classes, de forma numérica ou cronológica.

A apresentação deve ser da seguinte forma:

- a) a fonte deve ter tamanho 12 e espaçamento entre as linhas de 1,5;
- b) em folha distinta;
- c) com o título **ÍNDICE** centralizado, em maiúsculo e negrito, na primeira linha de texto;
- d) com um espaço de 1,5 separando o título do texto;
- e) com indicação no sumário.

2.4 ELEMENTOS DE APOIO

Os elementos de apoio podem ser: citações, notas de rodapé, equações e fórmulas, dentre outros que forneçam recursos para sustentar as argumentações.

2.4.1 Citações

Citações são os elementos extraídos de fontes consultadas durante o processo de revisão de literatura, e podem ser diretas ou indiretas. Precisam ser cautelosamente selecionadas, com a finalidade de sustentar o assunto abordado e enriquecer o trabalho, e devem, sempre, informar fonte/autoria, a fim de preservar os direitos autorais. Caso a citação seja indireta (ideia fiel, mas com palavras diferentes das originais), deve ser inserida e ajustada no decorrer no texto, com a indicação de autor e ano.

Para a citação direta (com as palavras exatas do autor), as informações de autoria são mais detalhadas e a formatação deve ser diferenciada:

- até três linhas, com mesmo tipo de letra, entre aspas, no decorrer do texto;
- mais de três linhas, com letra menor (10), em parágrafo distinto, com recuo de 4 centímetros da margem esquerda.

1. **CITAÇÃO INDIRETA:** escrita sem aspas, com indicação obrigatória de autor e ano (a indicação de página é opcional).

Exemplo 1

- No texto

Souza (2012), em seu estudo sobre o perfil dos alunos de EaD, entre os itens reivindicados pela comunidade, faz referência a material didático de fácil compreensão, bibliotecas e empréstimo de livros.

- Nas referências

SOUZA, L B Educação Superior a Distância O perfil do "Novo" aluno Sanfranciscano. Revista Brasileira de Aprendizagem Aberta e a Distância (RBAAD), v. 11, p. 21-33, 2011. Disponível em:

http://www.abed.org.br/revistacientifica/Revista_PDF_Doc/2012/artigo_02_v112012.pdf. Acesso em: 12 set. 2013.

Exemplo 2

- No texto

Segundo os dados do Censo da Associação Brasileira de Educação a Distância, houve um aumento de 14,6% na oferta de cursos e de 58% de matrículas. (ABED, 2012)

- Nas referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - ABED. Censo EAD.BR: relatório analítico da aprendizagem a distância no Brasil. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. Disponível em: http://www.abed.org.br/censoead/CensoEaDbr0809_portugues.pdf. Acesso em: 10 set. 2013.

Exemplo 3

- No texto

A partir de 2000, as instituições de ensino superior passaram a investir fortemente na modalidade EaD, sendo formada a UniRede, Rede de Educação Superior a Distância, consórcio que reúne instituições públicas do Brasil comprometidas na democratização do acesso à educação de qualidade, por meio da Educação a Distância, oferecendo cursos de graduação, pós-graduação e extensão. (ALVES, 2011)

- Nas referências

ALVES, L. Educação a distância: conceitos e história no Brasil e no mundo. Revista Brasileira de Aprendizagem Aberta e a Distância (RBAAD), v. 10, p. 83 -92, 2011. Disponível em: http://www.abed.org.br/revistacientifica/_brazilian/edicoes/2011/2011_Edicaov10.htm. Acesso em: 09 set. 2013.

Exemplo 4

- No texto

Gonzalez, Pohlmann Filho e Borges (2001) comentam que o papel da informação digital no ensino, mediante as novas tecnologias de informação e comunicação em rede mundial de computadores, torna possível a disponibilização do acervo de bibliotecas digitais e virtuais.

OU

O papel da informação digital no ensino, mediante as novas tecnologias de informação e comunicação em rede mundial de computadores tornam possível a disponibilização do acervo de bibliotecas digitais e virtuais. (GONZALEZ, POHLMANN FILHO & BORGES, 2001).

- Nas referências

GONZALES, M.; POHLMANN FILHO, O.; BORGES, K. S. Informação digital no ensino presencial e no ensino a distância. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 31. n. 2, p. 44-51, 2002. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v31n2/12907.pdf>. Acesso em: 03 dez. 2013.

2. **CITAÇÃO DIRETA CURTA:** com até três linhas, é transcrita entre aspas, com indicação obrigatória de autor, ano e página.

Exemplo 1**- No texto**

Segundo Garcez (2000, p. 40), "Como os estudantes de educação a distância têm menos tempo para estudar, conseqüentemente, precisam de uma dose maior de informação".

- Nas referências

GARCEZ, E. M. S. Identificação de necessidades e expectativas de usuários de bibliotecas nos cursos de educação a distância. Dissertação (Mestrado) - Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, 2000. 155 f. Disponível em: <https://repositorio.ufsc>.

3. **CITAÇÃO DIRETA LONGA:** com mais de três linhas, transcrita em parágrafo distinto, com recuo de 4cm da margem esquerda, sem aspas, com letra tamanho 10 e espaçamento simples e com indicação obrigatória de autor, ano e página.

Exemplo 1**- No texto**

Garcez (2000, p. 23), em seu estudo, salienta que as bibliotecas acadêmicas que dão suporte ao Ensino a distância devem:

Repensar sua missão de serviços, pois, além de atenderem aos usuários presenciais, terão também atender os usuários remotos e off campus, com suas únicas e próprias características. Portanto, os bens e serviços bibliotecários devem constar no planejamento dos cursos a distância e estar disponíveis de maneira compatível com as necessidades dos seus usuários.

- Nas referências

GARCEZ, E. M. S. Identificação de necessidades e expectativas de usuários de bibliotecas nos cursos de educação a distância. Dissertação (Mestrado) - Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, 2000. 155 f. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle>. Acesso em: 31 ago. 2013.

4. **CITAÇÃO DE CITAÇÃO:** é a menção de um trecho de texto a cujo documento original não se teve acesso, mas obteve-se a informação por meio da citação em outro documento. Só deve ser utilizada no caso de documentos muito antigos ou com barreira linguística. Na transcrição da citação, utilizam-se as expressões *apud* ou *citado por*; as duas expressões são corretas. O termo latino *apud* significa “citado por”; quando for usada a expressão em latim, deve-se deixá-la em itálico. Na lista de referência deve constar somente a obra consultada. Opcionalmente, pode-se mencionar em nota de rodapé a referência do documento original.

Exemplo 1

- No texto

Segundo Garcia-Aretio (1995, *apud* POLAK, 2002, p. 18), "o ensino a distância difere da educação presencial por tratar-se de um sistema de comunicação bidirecional".

- Na nota de rodapé

POLAK, Y. N. S. Gestão, estrutura e funcionamento de EaD. Curitiba, IBEX, 2002.

- Nas referências

POLAK, Y. N. S. Gestão, estrutura e funcionamento de EaD. Curitiba, IBEX, 2002.

5. CITAÇÃO COM DOIS AUTORES

Exemplo 1

- No texto

Small e Witherick (1992) definem recursos naturais como bens existentes no estado natural úteis para a população: minerais, rochas, solo, água, plantas, animais e ar.

- Nas referências

SMALL, J.; WITHERICK, M. Dicionário de geografia. Lisboa: Dom Quixote, 1992.

6. CITAÇÃO COM TRÊS AUTORES

Exemplo 1

- No texto

As transformações nas organizações podem ocorrer nos processos de materiais, informações e consumidores (SLACK, CHAMBERS, JOHNSTON, 2002).

- Nas referências

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 2002.

7. **CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS AUTORES:** no texto e nas referências, cita-se o primeiro autor, precedido da expressão *et al.*

Exemplo 1

- No texto

De acordo com Mattos et al. (1998), com as observações feitas no estudo sobre recursos Naturais Renováveis e o impacto causado pela industrialização de áreas urbanas, dentre as repercussões institucionais, pode-se citar a criação da Secretaria Especial do Meio Ambiente e dos recursos Naturais Renováveis, absorvendo outros órgãos da administração pública federal, como a própria Secretaria Especial do Meio Ambiente.

- Nas referências

MATTOS, A. et al. Manejo integrado de bacias hidrográficas. São Paulo: Atlas, 1998.

8. **CITAÇÃO DE OBRAS DO MESMO AUTOR E COM A MESMA DATA DE PUBLICAÇÃO:** diferencia-se com letras minúsculas em ordem alfabética.

Exemplo 1

- No texto

Recentemente, foi comprovado que a educação continuada e o treinamento representam a base de sustentação do controle de qualidade total (TAVARES, 1994b).

- Nas referências

TAVARES, L. A. Administração moderna da manutenção. Rio de Janeiro: Novo Polo, 1994a.

TAVARES, L. A. Administração de produção. Rio de Janeiro: Novo Polo, 1994b.

TAVARES, L. A. Excelência na manutenção: estratégias, otimização e gerenciamento. Salvador: Casa da Qualidade, 1994c.

9. **CITAÇÃO DE OBRAS SEM AUTORIA PESSOAL:** a citação é indicada pela primeira palavra do título da obra seguida de reticências, em letras maiúsculas

Exemplo 1**- No texto**

"As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade." (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

- Nas referências

ANTEPROJETO de lei. **Estudo e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

10. CITAÇÃO DE OBRAS DE ENTIDADE DE ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS:
deve-se iniciar pelo país, estado, município.

Exemplo 1**- No texto**

Os municípios têm registrados um índice elevado de poluição. (CURITIBA. Prefeitura Municipal, 1996, p. 43).

- Nas referências

CURITIBA. Prefeitura Municipal. Legislação de uso do solo. Curitiba, 1996.

11. CITAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, RESOLUÇÕES

Exemplo 1**- No texto**

De acordo com a Resolução n. 283, de 12 de julho de 2001, matéria prejudicial à saúde humana é aquela matéria detectada macroscopicamente e/ou microscopicamente, relacionada ao risco à saúde humana. (BRASIL, 2001).

- Nas referências

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Conselho Nacional do Meio Ambiente. Resolução n.283, de 12 de julho de 2001. Dispõe sobre o tratamento e a destinação final de resíduos dos serviços de saúde. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, D.F., 01 de outubro de 2001.

12. CITAÇÃO DE DOCUMENTOS DE PALESTRAS, DEBATE, COMUNICAÇÃO PESSOAL, ENTREVISTA, ANOTAÇÃO EM AULA:
acrescentar após a citação a expressão: Informação verbal, entre parênteses, e referenciar os dados disponíveis em nota de rodapé):

Exemplo 1**- No texto**

Para Stroparo (2006), a emissão da Carteira da Biblioteca é concedida pela alunos regularmente matriculados nos cursos de pós-graduação, mediante declaração assinada pelo coordenador do curso (Informação verbal).²

- Na nota de rodapé

² STROPARO, E.M. Cadastro de usuários de pós-graduação. Curitiba, 2006. Informação verbal.

2.4.2 Notas de rodapé

As notas de rodapé têm por finalidade apresentar comentários, explicações, traduções, citações ou referência de obras, funcionando como um artifício para deixar um documento mais compreensível, sem que o raciocínio seja interrompido.

Se o trabalho for publicado (em revista ou site, por exemplo), as referências são apresentadas em nota de rodapé, na mesma página em que houver a citação.

Na utilização de notas de rodapé, deve-se observar que:

- a) a fonte deve ter tamanho 10 e espaçamento entre as linhas simples;
- b) devem ser separadas do texto por uma linha contínua de aproximadamente 4 cm;
- c) iniciar na margem esquerda;
- d) com o indicativo numérico de cada nota de rodapé separado do seu texto por um espaço;
- e) a partir da segunda linha de cada nota, alinhar abaixo da primeira letra da primeira palavra;
- f) o texto em rodapé deve começar e terminar na página em que a nota foi inserida.

2.4.3 Equações e fórmulas

Quando destacadas no texto, as equações e as fórmulas facilitam a leitura. Sua formatação deve obedecer aos seguintes padrões:

- a) na sequência normal do texto em entrelinhamento maior (a fim de comportar todos os seus elementos – expoentes, índices e outros);
- b) se estiver fora do parágrafo, deve ser apresentada no centro da linha e, quando necessário, deve-se numerá-la;
- c) quando houver várias equações e fórmulas ao longo do texto, identificá-las com algarismos arábicos, entre parênteses na extremidade direita da linha, junto à margem;
- d) quando fragmentadas em mais de uma linha devido à falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

2.4.4 Ilustrações

As ilustrações são inseridas no trabalho para explicar ou complementar visualmente o texto. Podem ser representadas por tabelas, quadros, gráficos ou outras figuras, devendo ser colocadas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Títulos de ilustrações que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

2.4.4.1 Figuras

Consideram-se figuras os desenhos, mapas, esquemas, fórmulas, modelos, fotografias, diagramas, fluxogramas, organogramas, entre outros, e servem para expressar tendências de variações, alterações, comparações as quais permitem a visualização global dos dados. A identificação da figura deve estar localizada em sua parte superior, em tamanho 12, alinhada à margem lateral esquerda do texto, contendo:

- a) identificação do tipo (mapa, gráfico, fotografia);
- b) numeração consecutiva em algarismos arábicos, de acordo com a ordem de ocorrência no texto;

c) título, precedido por um travessão, sem ponto final.

A fonte de onde foram extraídas as informações deve ser colocada abaixo do título da figura, precedida dos seguintes itens:

- a) palavra Fonte, em tamanho 10;
- b) data/ano entre parênteses (a indicação completa deverá ser apresentada ao final do trabalho, na lista de referências);
- c) nota – usada, quando necessário, para esclarecer e fazer observações gerais – será apresentada logo abaixo da fonte, precedida da palavra Nota em letras maiúsculas em tamanho 10.

Figura 17 – Modelo de gráfico

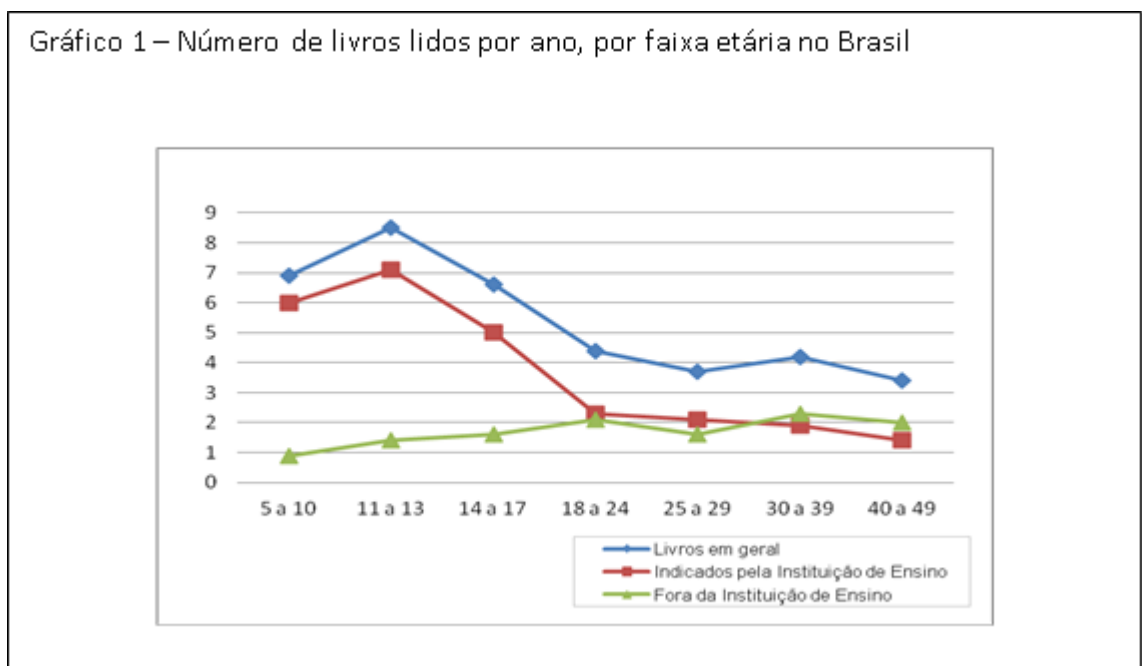


Figura 18 – Modelo de fotografia



2.4.4.2 Quadros

Os quadros apresentam dados de forma organizada, dispostos em colunas e linhas fechadas com traços horizontais e verticais, com letra tamanho 12 entrelinhamento menor. Sua identificação deve estar localizada na parte superior, em tamanho 12, alinhada à margem lateral esquerda do texto, contendo:

- a) palavra Quadro;
- b) numeração consecutiva em algarismos arábicos, de acordo com a ordem de ocorrência no texto;
- c) título, precedido por um hífen, sem ponto final.

A fonte de onde foram extraídas as informações deve ser colocada abaixo do título do quadro, precedida dos seguintes itens:

- a) palavra Fonte em letras maiúsculas em tamanho 10;

- b) data/ano entre parênteses (a indicação completa deverá ser apresentada ao final do trabalho, na lista de referências);
- c) nota – usada, quando necessário, para esclarecer e fazer observações gerais – será apresentada logo abaixo da fonte, precedida da palavra Nota em letras maiúsculas em tamanho 10.

Quando o quadro for elaborado pelo autor do trabalho, esta indicação deve ser apresentada da seguinte forma:

<i>Exemplo</i>
Fonte: O autor (2019)

Se um quadro ocupar mais de uma página, este deve ser continuado na folha seguinte. Entretanto, orienta-se para que não haja delimitação em sua parte inferior, a não ser que seja na última página e que seu cabeçalho seja repetido em todas as páginas, indicando sua extensão pelos seguintes termos:

- a) **continua:** na primeira página;
- b) **continuação:** nas páginas intermediárias;
- c) **conclusão:** na última página.

Figura 19 – Modelo de quadro

Quadro 1 – Normas da ABNT sobre Documentação e Informação		
Nº da norma	Data	Título
NBR 6023	2002	Informação e documentação: referências: elaboração
NBR 6027	2003	Informação e documentação: sumário: apresentação
NBR 6028	2003	Informação e documentação: resumo: apresentação
NBR 14724	2011	Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação

2.4.4.3 Tabelas

A tabela é uma forma não discursiva de apresentar informações tratadas estatisticamente, sendo o número a informação central.

Sua estrutura deverá ser organizada, com letra em tamanho 10 e entrelinhamento menor, não devendo ser fechada com traços laterais.

Sua identificação deve estar localizada em sua parte superior, alinhada à margem lateral esquerda do texto, contendo:

- a) palavra Tabela;
- b) numeração consecutiva em algarismos arábicos, de acordo com a ordem de ocorrência no texto;
- c) título, precedido por um hífen, sem ponto final.

A fonte de onde foram extraídas as informações deve ser colocada abaixo da tabela, precedida dos seguintes itens:

- a) palavra Fonte em letras maiúsculas em tamanho 10;
- b) data/ano entre parênteses (a indicação completa deverá ser apresentada ao final do trabalho, na lista de referências);
- c) nota – usada, quando necessário, para esclarecer e fazer observações gerais – será apresentada logo abaixo da fonte, precedida da palavra Nota em letras maiúsculas em tamanho 10.

Figura 20 – Modelo de tabela

FAIXA ETÁRIA	LIVROS EM GERAL (%)	INDICADOS PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO (%)	FORA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO (%)
5 a 10	6,9	6,0	0,9
11 a 13	8,5	7,1	1,4
14 a 17	6,6	5,0	1,6
18 a 24	4,4	2,3	2,1
25 a 29	3,7	2,1	1,6
30 a 39	4,2	1,9	2,3
40 a 49	3,4	1,4	2,0

Fonte: Retratos da Leitura no Brasil (2018)

Quando a tabela for elaborada pelo autor do trabalho, esta indicação deve ser apresentada da seguinte forma:

Exemplo

Fonte: O autor (2018)

Se uma tabela ocupar mais de uma página, deve ser continuada na folha seguinte. Entretanto, orienta-se para que não haja delimitação em sua parte inferior, a não ser que seja na última página e que seu cabeçalho seja repetido em todas as páginas, indicando sua extensão pelos seguintes termos:

- a) **continua**: na primeira página;
- b) **continuação**: nas páginas intermediárias;
- c) **conclusão**: na última página.

3 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

A apresentação de trabalhos acadêmicos também requer conhecimento da aplicação das normas técnicas. As seções que seguem trazem os padrões para o *layout* de documentos.

3.1 FORMATO

Os textos devem ser digitados em cor preta, em papel branco ou reciclado, no formato A4 (210x297mm). Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam impressos no anverso e no verso (frente e verso) das folhas.

3.2 MARGEM

As margens de texto a serem observadas em folhas digitadas no anverso são:

- a) superior: 3 cm;
- b) inferior: 2 cm;
- c) esquerda: 3 cm;
- d) direita: 2 cm.

Ao utilizar o verso, deve-se fazer as margens espelho:

- a) superior: 3 cm;
- b) inferior: 2 cm;
- c) esquerda: 2 cm;
- d) direita: 3 cm.

Vale lembrar que, para as citações acima de três linhas, observar o recuo de 4cm, partindo da margem esquerda.

3.3 ENTRELINHAMENTO

Como já indicado, todo o texto deve ter o entrelinhamento de 1,5 e as citações com mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências e as legendas das ilustrações devem ser digitadas em espaço simples. Para as referências, também deve-se adotar um espaço simples, ficando separadas entre si por espaço duplo.

3.4 TIPO E TAMANHO DE LETRA

Para todo o corpo do documento recomenda-se a letra tipo Arial tamanho 12. A exceção ocorre com citações de três linhas, paginação, ficha catalográfica, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações, que devem ser apresentadas em letra tipo Arial tamanho 10.

3.5 PAGINAÇÃO

Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas, mas a numeração terá início na primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos no canto superior direito da página, a 2 cm das bordas superior e direita.

Se o trabalho for constituído de mais de um volume, a paginação deverá ser sequencial do primeiro ao último volume.

Quando o trabalho for impresso em anverso e verso (frente e verso), a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito. No verso, a numeração será colocada no canto superior esquerdo.

3.6 INDICATIVOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção deve ser apresentado em algarismo arábico e limitado até a parte quinária, alinhado à esquerda, antes do título e separado

dele por um espaço de caractere, sem que haja ponto, hífen, travessão, parêntese ou qualquer sinal após o indicativo de seção e de seu título.

A subdivisão das seções só pode ocorrer se houver, pelo menos, duas partes (p.ex.: 3.1 e 3.2; 2.1.1 e 2.1.2; 4.3.1 e 4.3.2); na extensão vertical, não há limite.

Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso). Antes do indicativo, deve haver um espaço entre as linhas de 1,5 para separá-lo do texto que o precede de um espaço entre as linhas de 1,5 do texto que o sucede.

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

As partes do trabalho que não contenham indicativos numéricos [como errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s)] devem ser centralizados na primeira linha da folha.

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

Exemplo

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

3.6.1 Alíneas

Entende-se por alínea cada uma das subdivisões de uma seção de um documento; devem ser consideradas, nas alíneas, as orientações que seguem:

- a) os assuntos que não possuam títulos próprios devem ser apontados em alíneas;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas em letras alfabéticas minúsculas, seguidas de parêntese; quando forem usadas todas as letras do alfabeto, utilizam-se letras dobradas;
- d) as letras indicativas devem ser recuadas em relação à margem esquerda;
- e) o texto deverá terminar em ponto-e-vírgula, exceto quando:
 - houver subalíneas: finalizar por dois pontos;
 - for à última alínea: finalizar por ponto final.

Observe-se que as alíneas não são as seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias); são parte delas.

3.6.2 Subalíneas

Subalíneas são as subdivisões de uma alínea e devem ser apresentadas conforme segue:

- a) ser indicado por travessão, seguido de espaço;
- b) apresentar recuo em relação à alínea;
- c) iniciar o texto por letra minúscula e terminar com ponto-e-vírgula; a última deve terminar com ponto final.

3.7 SIGLAS

Na primeira vez em que as siglas forem mencionadas no texto, devem aparecer entre parênteses, precedidas da sua definição por extenso; ex.: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE); Organização Mundial da Saúde (OMS).

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos na conclusão. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

_____. **NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027:** informação e documentação: sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6028:** informação e documentação: resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6032:** informação e documentação abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 12225:** informação e documentação: lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Coleção digital. Publicações. Normas de apresentação tabular. 3. ed. 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 27 mar. 2015.

MENGATTO, A. P. F. (org.) **Normas para elaboração de artigos:** padrão UFPR de acordo com a ABNT. Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Mídias Integradas na Educação Biblioteca de Educação Profissional e Tecnológica. Curitiba, 2014. Disponível em <http://www.portal.ufpr.br/normalizacao.html>. Acesso em: 27 mar. 2015.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico.** 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. SISTEMA DE BIBLIOTECAS. Manual de normalização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT. Curitiba, 2019. Disponível em: <https://acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/45654/>

Manual_de_normalizacao_UFPR.pdf?sequence=1&isAllowed=yhttps://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081. Acesso em: 26 out. 2019.