

MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

2016





FACULDADE METROPOLITANA DA GRANDE FORTALEZA

MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

FORTALEZA

2016

FACULDADE METROPOLITANA DA GRANDE FORTALEZA – FAMETRO
MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÉMICOS

Direção Geral

Christianne Melo de Leopoldino

Direção Acadêmica

Wilhelmus Jacobus Absil

Coordenação Biblioteca Fametro

Erilene Nascimento

Projeto Gráfico

Rômulo Alcântara

Textos

Edgleiton Monteiro

Erilene Nascimento

Rômulo Alcântara

Revisão

Veronica Brito Dourado

Revisão gramatical

Andressa Lopes Gadelha

Catalogação na Fonte
Biblioteca Fametro

F143m Manual de normas para a elaboração de trabalhos acadêmicos /
Faculdade Metropolitana da Grande Fortaleza, Biblioteca
Fametro. – Fortaleza, 2016.
168 p.: il. color.

1. Normalização. 2. Elaboração de Trabalhos Acadêmicos. I.
Faculdade Metropolitana da Grande Fortaleza. II. Biblioteca
Fametro.

CDD 001.4

LISTA DE FIGURAS

Figura 01 – Modelo de resumo	15
Figura 02 – Modelo de resenha	17
Figura 03 – Estrutura de um relatório.....	18
Figura 04 – Modelo de capa de relatório.....	19
Figura 05 – Modelo de folha de rosto de relatório	20
Figura 06 – Modelo de errata de um relatório.....	21
Figura 07 – Modelo de agradecimentos de um relatório.....	22
Figura 08 – Modelo de resumo de um relatório.....	23
Figura 09 – Modelo de lista de ilustrações de um relatório.....	24
Figura 10 – Modelo de lista de tabelas de um relatório.....	25
Figura 11 – Modelo de lista de siglas e abreviaturas de um relatório.....	26
Figura 12 – Modelo de lista de símbolos de um relatório.....	27
Figura 13 – Modelo de sumário de um relatório.....	29
Figura 14 – Estrutura de um projeto de pesquisa	31
Figura 15 – Modelo de capa de um projeto de pesquisa	32
Figura 16 – Modelo de folha de rosto de um projeto de pesquisa.....	33
Figura 17 – Modelo de lista de ilustrações de um projeto de pesquisa.....	34
Figura 18 – Modelo de lista de tabelas de um projeto de pesquisa.....	35
Figura 19 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas de um projeto de pesquisa.....	36
Figura 20 – Modelo de lista de símbolos de um projeto de pesquisa	37
Figura 21 – Modelo de sumário de um projeto de pesquisa	39
Figura 22 – Modelo de <i>banner/poster</i>	45
Figura 23 – Estrutura de um artigo.....	46
Figura 24 – Elementos pré-textuais de um artigo.....	48
Figura 25 – Elementos textuais de um artigo	49
Figura 26 – Resumo em língua estrangeira de um artigo	50
Figura 27 – Notas explicativas de um artigo.....	51
Figura 28 – Modelo de apêndice de um artigo.....	52
Figura 29 – Modelo de anexo de um artigo	53
Figura 30 – Estrutura de uma monografia.....	54
Figura 31 – Modelo de capa e lombada de uma monografia.....	56
Figura 32 – Modelo de contracapa de uma monografia	57
Figura 33 – Modelo de anverso da folha de rosto de uma monografia.....	58
Figura 34 – Modelo de ficha catalográfica.....	59
Figura 35 – Modelo de errata de uma monografia.....	60
Figura 36 – Modelo de folha de aprovação de uma monografia	61
Figura 37 – Modelo de dedicatória de uma monografia	62
Figura 38 – Modelo de agradecimentos de uma monografia	63
Figura 39 – Modelo de epígrafe de uma monografia.....	64
Figura 40 – Modelo de resumo em língua vernácula de uma monografia.....	65
Figura 41 – Modelo de resumo em língua estrangeira de uma monografia.....	66
Figura 42 – Modelo de lista de ilustrações de uma monografia.....	67
Figura 43 – Modelo de lista de tabelas de uma monografia.....	68

Figura 44 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas de uma monografia	69
Figura 45 – Modelo de lista de símbolos de uma monografia.....	70
Figura 46 – Modelo de sumário de uma monografia	72
Figura 47 – Modelo de referências.....	75
Figura 48 – Modelo de apêndice de uma monografia.....	76
Figura 49 – Modelo de anexo de uma monografia.....	77
Figura 50 – Estrutura do artigo científico em formato de TCC	78
Figura 51 – Modelo de capa de um artigo científico em formato de TCC.....	79
Figura 52 – Modelo de folha de rosto de um artigo em formato de TCC	80
Figura 53 – Modelo de errata de um artigo em formato de TCC	81
Figura 54 – Modelo de folha de aprovação de um artigo em formato de TCC.....	82
Figura 55 – Modelo de dedicatória de um artigo em formato de TCC.....	83
Figura 56 – Modelo de agradecimentos de um artigo em formato de TCC	84
Figura 57 – Modelo de epígrafe de um artigo em formato de TCC	85
Figura 58 – Modelo de folha de apresentação de um artigo em formato de TCC.....	86
Figura 59 – Elementos textuais de um artigo em formato de TCC.....	88
Figura 60 – Modelo de resumo em língua estrangeira de um artigo em formato de TCC.....	89
Figura 61 – Notas explicativas de um artigo em formato de TCC.....	90
Figura 62 – Modelo de apêndice de um artigo em formato de TCC	91
Figura 63 – Modelo de anexo de um artigo em formato de TCC.....	92
Figura 64 - Estrutura do plano de negócio.....	93
Figura 65 – Modelo de capa de um plano de negócios	94
Figura 66 – Modelo de folha de rosto de um plano de negócios	95
Figura 67 – Modelo de errata de um plano de negócios	96
Figura 68 – Modelo de folha de aprovação de um plano de negócios.....	97
Figura 69 – Modelo de dedicatória de um plano de negócios	98
Figura 70 – Modelo de agradecimentos de um plano de negócios	99
Figura 71 – Modelo de epígrafe de um plano de negócios	100
Figura 72 – Modelo de lista de ilustrações de um plano de negócios	101
Figura 73 – Modelo de lista de tabelas de um plano de negócios	102
Figura 74 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas de um plano de negócios.....	103
Figura 75 – Modelo de lista de símbolos de um plano de negócios.....	104
Figura 76 – Modelo de sumário de um plano de negócios.....	106
Figura 77 – Modelo de apêndice de um plano de negócios	109
Figura 78 – Modelo de anexo de um plano de negócios.....	110
Figura 79 – Modelo de organização de referências (sistema autor/data).....	112
Figura 80 – Modelo de organização de referências (sistema numérico).....	113
Figura 81 – Modelo de citação usando o sistema numérico (1)	151
Figura 82 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (1)	152
Figura 83 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (5)	154
Figura 84 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (6)	155
Figura 85 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (7)	157
Figura 86 – Modelo de citação usando o sistema numérico (2)	158
Figura 87 – Configuração de margens da página.....	159
Figura 88 – Margens da página.....	160
Figura 89 – Notas de rodapé	161

Figura 90 – Modelo de tabela.....	165
Figura 91 – Modelo de ilustração.....	166

LISTA DE QUADROS

Quadro 01 – Estrutura do <i>banner/poster</i>	41
Quadro 02 – Modelo de referência: destaque tipográfico do título.....	111
Quadro 03 – Modelo de referência: indicação dos autores	114
Quadro 04 – Modelo de referência: obra sem autoria declarada.....	114
Quadro 05 – Modelo de referência: obra de um mesmo autor referenciada sucessivamente	115
Quadro 06 – Modelo de referência: obra com até três autores.....	115
Quadro 07 – Modelo de referência: obra com mais de três autores.....	116
Quadro 08 – Modelo de referência: coletâneas, compêndios e obras de diversos autores.....	116
Quadro 09 – Modelo de referência: obra publicada por organizações/entidades.....	117
Quadro 10 – Modelo de referência: obra publicada por uma organizações/entidades subordinadas	117
Quadro 11 – Modelo de referência: obra publicada por entidade pública com denominação genérica	117
Quadro 12 – Modelo de referência: obra com várias cidades.....	118
Quadro 13 – Modelo de referência: obra com duas editoras.....	118
Quadro 14 – Modelo de referência: obra sem local de publicação e editora identificada	119
Quadro 15 – Modelo de referência: obra com data indeterminada	120
Quadro 16 – Modelo de referência: obra com paginação irregular.....	120
Quadro 17 – Modelo de referência: obra <i>online</i>	121
Quadro 18 - Abreviatura dos meses	121
Quadro 19 – Modelo de referência: livro no todo	122
Quadro 20 – Modelo de referência: capítulo de livro.....	122
Quadro 21 – Modelo de referência: livro com informações complementares	123
Quadro 22 – Modelo de referência: livro no todo com mais de três autores	123
Quadro 23 – Modelo de referência: livro no todo com autor entidade.....	124
Quadro 24 – Modelo de referência: livro no todo com responsabilidade destacada	124
Quadro 25 – Modelo de referência: livro com autoria desconhecida	125
Quadro 26 – Modelo de referência: livro sem a informação de local, editora e ambos.....	125
Quadro 27 – Modelo de referência: livro com duas editoras em cidades iguais.....	126
Quadro 28 – Modelo de referência: livro com duas editoras em cidades diferentes	127
Quadro 29 – Modelo de referência: livro sem a informação de data.....	127
Quadro 30 – Modelo de referência: livro em meio eletrônico	128
Quadro 31 – Modelo de referência: livro não paginado ou com paginação irregular.....	129
Quadro 32 – Modelo de referência: obra de referência.....	130
Quadro 33 – Modelo de referência: publicação periódica no todo	130
Quadro 34 – Modelo de referência: publicação periódica no todo com informações complementares.....	131
Quadro 35 – Modelo de referência: parte de publicação periódica	131
Quadro 36 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria em revista.....	132
Quadro 37 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria em revista com informações complementares.....	132
Quadro 38 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria em revista sem indicação de autoria.....	133
Quadro 39 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria em revista em meio eletrônico.....	133

Quadro 40 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria de jornal	134
Quadro 41 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria de jornal sem indicação de autoria	135
Quadro 42 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico	135
Quadro 43 – Modelo de referência: imagem em movimento	136
Quadro 44 – Modelo de referência: imagem em movimento com informações complementares.....	137
Quadro 45 – Modelo de referência: documento sonoro no todo (álbum, título completo)	138
Quadro 46 – Modelo de referência: parte de documento sonoro (faixa, capítulo).....	139
Quadro 47 – Modelo de referência: <i>website</i>	140
Quadro 48 – Modelo de referência: página de um <i>website</i>	141
Quadro 49 – Modelo de referência: <i>software</i>	141
Quadro 50 – Modelo de referência: mídias de dados (CD, DVD-ROM, e etc.)	142
Quadro 51 – Modelo de referência: evento no todo.....	142
Quadro 52 – Modelo de referência: evento no todo em meio eletrônico.....	143
Quadro 53 – Modelo de referência: trabalho apresentado em evento.....	144
Quadro 54 – Modelo de referência: trabalho apresentado em evento em meio eletrônico.....	144
Quadro 55 – Modelo de referência: trabalhos acadêmicos.....	145
Quadro 56 – Modelo de referência: legislação.....	146
Quadro 57 – Modelo de referência: jurisprudência (decisões judiciais)	147
Quadro 58 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (2).....	153
Quadro 59 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (3).....	153
Quadro 60 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (4).....	154
Quadro 61 – Diferenciação de autores (1)	156
Quadro 62 – Diferenciação de autores (2)	156
Quadro 63 – Expressões latinas para indicação de autores.....	158
Quadro 64 – Indicação de título de seção com mais de uma linha.....	163
Quadro 65 – Modelo de alínea e subalínea.....	163
Quadro 66 – Modelo de equações e fórmulas	164

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	13
2 RESUMO E RESENHA	14
2.1 Resumo	14
2.2 Resenha	16
3 RELATÓRIO	18
3.1 Parte externa	19
3.1.1 Capa (opcional)	19
3.2 Elementos pré-textuais	20
3.2.1 Folha de rosto (obrigatório)	20
3.2.2 Errata (opcional)	21
3.2.3 Agradecimentos (opcional)	21
3.2.4 Resumo (obrigatório)	22
3.2.5 Lista de ilustrações (opcional)	24
3.2.6 Lista de tabelas (opcional)	24
3.2.7 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	25
3.2.8 Lista de símbolos (opcional)	26
3.2.9 Sumário (obrigatório)	27
3.3 Elementos textuais	29
3.4 Elementos pós-textuais	29
3.4.1 Referências (obrigatório)	29
3.4.2 Apêndices (opcional)	30
3.4.3 Anexos (opcional)	30
4 PROJETO DE PESQUISA	31
4.1 Parte externa	31
4.1.1 Capa (obrigatório)	31
4.2 Elementos pré-textuais	32
4.2.1 Folha de rosto (obrigatório)	32
4.2.2 Lista de ilustrações (opcional)	33
4.2.3 Lista de tabelas (opcional)	34
4.2.4 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	35
4.2.5 Lista de símbolos (opcional)	36
4.2.6 Sumário (obrigatório)	37
4.3 Elementos textuais	39
4.4 Elementos pós-textuais	39
4.4.1 Referências (obrigatório)	39
4.4.2 Glossário (opcional)	40
4.4.3 Apêndices (opcional)	40
4.4.4 Anexos (opcional)	40
5 BANNERS / PÔSTERES	41
5.1 Elementos pré-textuais	41
5.1.1 Logomarca da instituição (obrigatório)	41
5.1.2 Nome do evento (opcional)	42
5.1.3 Nome da instituição (obrigatório)	42

5.1.4 Nome do curso (opcional).....	42
5.1.5 Nome(s) do(s) autor(es) (obrigatório).....	42
5.1.6 Título e subtítulo (obrigatório)	42
5.1.7 Resumo e palavras-chave (opcional).....	42
5.2 Elementos textuais.....	43
5.2.1 Introdução.....	43
5.2.2 Objetivos.....	43
5.2.3 Métodos	43
5.2.4 Resultados	43
5.2.5 Discussão	43
5.2.6 Conclusão.....	43
5.3 Elementos pós-textuais	44
5.3.1 Referências (obrigatório).....	44
5.4 Apresentação.....	44
6 ARTIGO CIENTÍFICO	46
6.1 Elementos pré-textuais.....	46
6.1.1 Título e subtítulo (obrigatório)	46
6.1.2 Autor(es) (obrigatório).....	47
6.1.3 Resumo na língua do texto (obrigatório)	47
6.2 Elementos textuais.....	48
6.2.1 Introdução.....	48
6.2.2 Desenvolvimento	48
6.2.3 Conclusão.....	49
6.3 Elementos pós-textuais	50
6.3.1 Título e subtítulo em língua estrangeira (obrigatório)	50
6.3.2 Resumo e palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório)	50
6.3.3 Notas explicativas (opcional).....	51
6.3.4 Referências (obrigatório).....	51
6.3.5 Glossário (opcional).....	52
6.3.6 Apêndices (opcional).....	52
6.3.7 Anexos (opcional).....	53
7 MONOGRAFIA.....	54
7.1 Parte externa.....	55
7.1.1 Capa (obrigatório)	55
7.1.2 Lombada (opcional)	55
7.2 Elementos pré-textuais.....	56
7.2.1 Contracapa (opcional).....	56
7.2.2 Folha de rosto (obrigatório)	57
7.2.2.1 Anverso da folha de rosto.....	57
7.2.2.2 Verso da folha de rosto	58
7.2.3 Errata (opcional).....	59
7.2.4 Folha de aprovação (obrigatório)	60
7.2.5 Dedicatória (opcional).....	61
7.2.6 Agradecimentos (opcional)	62
7.2.7 Epígrafe (opcional).....	63

7.2.8 Resumo (<i>obrigatório</i>)	64
7.2.8.1 Resumo em língua vernácula.....	65
7.2.8.2 Resumo em língua estrangeira.....	66
7.2.9 Lista de ilustrações (<i>opcional</i>)	66
7.2.10 Lista de tabelas (<i>opcional</i>)	67
7.2.11 Lista de abreviaturas e siglas (<i>opcional</i>)	68
7.2.12 Lista de símbolos (<i>opcional</i>)	69
7.2.13 Sumário (<i>obrigatório</i>)	70
7.2 Elementos textuais	72
7.2.1 Introdução	72
7.2.2 Desenvolvimento.....	73
7.2.2.1 Revisão da literatura.....	73
7.2.2.2 Metodologia.....	73
7.2.2.3 Análise dos resultados.....	74
7.2.3 Conclusão	74
7.3 Elementos pós-textuais.....	74
7.3.1 Referências (<i>obrigatório</i>)	74
7.3.2 Glossário (<i>opcional</i>)	75
7.3.3 Apêndices (<i>opcional</i>)	75
7.3.4 Anexos (<i>opcional</i>)	76
8 ARTIGO CIENTÍFICO EM FORMATO DE TCC.....	78
8.1 Elementos pré-textuais	79
8.1.1 Capa (<i>obrigatório</i>).....	79
8.1.2 Folha de rosto (<i>obrigatório</i>).....	80
8.1.3 Errata (<i>opcional</i>)	81
8.1.4 Folha de aprovação (<i>obrigatório</i>).....	81
8.1.5 Dedicatória (<i>opcional</i>)	82
8.1.6 Agradecimentos (<i>opcional</i>)	83
8.1.7 Epígrafe (<i>opcional</i>)	84
8.2 Folha de apresentação.....	85
8.2.1 Título e subtítulo (<i>obrigatório</i>).....	85
8.2.2 Nome(s) do(s) autor(es) (<i>obrigatório</i>)	85
8.2.3 Resumo na língua do texto (<i>obrigatório</i>).....	86
8.2.4 Palavras-chave na língua do texto (<i>obrigatório</i>).....	86
8.3 Elementos textuais	87
8.3.1 Introdução	87
8.3.2 Desenvolvimento.....	87
8.3.3 Conclusão	87
8.4 Elementos pós-textuais.....	88
8.4.1 Título e subtítulo em língua estrangeira (<i>obrigatório</i>)	88
8.4.2 Resumo em língua estrangeira (<i>obrigatório</i>).....	88
8.4.3 Notas explicativas (<i>opcional</i>)	89
8.4.4 Referências (<i>obrigatório</i>)	90
8.4.5 Glossário (<i>opcional</i>)	90
8.4.6 Apêndices (<i>opcional</i>)	91

8.4.7 Anexos (opcional).....	91
9 PLANO DE NEGÓCIO	93
9.1 Elementos pré-textuais.....	94
9.1.1 Capa (obrigatório)	94
9.1.2 Folha de rosto (obrigatório)	95
9.1.3 Errata (opcional).....	96
9.1.4 Folha de aprovação (obrigatório)	96
9.1.5 Dedicatória (opcional).....	98
9.1.6 Agradecimentos (opcional).....	99
9.1.7 Epígrafe (opcional).....	100
9.1.8 Lista de ilustrações (opcional)	100
9.1.9 Lista de tabelas (opcional).....	101
9.1.10 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	102
9.1.11 Lista de símbolos (opcional)	103
9.1.12 Sumário (obrigatório).....	104
9.2 Elementos textuais.....	106
9.2.1 Sumário executivo.....	107
9.2.2 Desenvolvimento	107
9.2.2.1 Planejamento estratégico.....	107
9.2.2.2 Plano de marketing.....	107
9.2.2.3 Pesquisa de mercado.....	108
9.2.2.4 Plano de operações.....	108
9.2.2.5 Plano financeiro.....	108
9.2.3 Conclusão (<i>viabilidade do plano</i>).....	108
9.3 Elementos pós-textuais	108
9.3.1 Referências (obrigatório).....	108
9.3.2 Glossário (opcional).....	109
9.3.3 Apêndices (opcional)	109
9.3.4 Anexos (opcional).....	110
10 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	111
10.1 Regras gerais de apresentação.....	111
10.2 Modelos de referências de diversos documentos.....	121
10.2.1 Livros.....	122
10.2.2 Periódicos.....	130
10.2.3 Multimídia.....	136
10.2.4 Documento exclusivo em meio eletrônico.....	140
10.2.5 Eventos.....	142
10.2.6 Trabalhos acadêmicos	145
10.2.7 Documento jurídico.....	146
11 CITAÇÕES	150
11.1 Estrutura das citações.....	150
11.2 Regras gerais de apresentação.....	152
12 FORMATAÇÃO	159
12.1 Texto.....	159
12.2 Margens	159

12.3 Espaçamento.....	160
12.4 Notas de rodapé.....	160
12.5 Indicativos de seção	162
12.6 Paginação	162
12.7 Numeração progressiva	162
12.7.1 Alíneas e subalíneas.....	163
12.8 Abreviaturas e siglas.....	164
12.9 Equações e fórmulas	164
12.10 Tabelas	164
12.11 Ilustrações	165
REFERÊNCIAS	167

1 APRESENTAÇÃO

O Manual de Normas ABNT tem por objetivo nortear a elaboração de trabalhos acadêmicos. Trata-se de um recurso importante para o estudo e pesquisa, ancorado pelas normas técnicas – Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A Biblioteca Fametro elaborou o Manual de Normas ABNT visando auxiliar a estruturação de trabalhos acadêmicos produzidos por professores e alunos dos cursos ofertados pela Faculdade Metropolitana da Grande Fortaleza – Fametro. Para tanto, apresenta informações no contexto geral dos trabalhos acadêmicos, porém respeitando as especificidades de cada curso ofertado - que a partir de seus Projetos Pedagógicos, definem o formato dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC. Nesta edição, foram contempladas várias modalidades de trabalhos científicos, tais como: resumo/resenha, relatório, projeto de pesquisa, banner/poster, artigo e trabalho de conclusão de curso.

2 RESUMO E RESENHA

2.1 Resumo

Texto constituído de uma sequência de frases concisas, afirmativas e objetivas que devem sintetizar o conteúdo de um documento, seja ele um livro como um todo, um capítulo de um livro, um artigo de periódico, um TCC e etc., podendo ser um resumo indicativo, informativo ou crítico/resenha (ABNT, 2003b).

Deve contemplar as principais ideias do autor em relação ao tema, objetivos, métodos e técnicas, resultados e as conclusões do documento resumido. Marconi e Lakatos (2010) recomendam que se evitem expressões como “o autor disse, o autor falou, segundo o autor, segundo ele, a seguir, este livro (artigo, ou documento) e outros gêneros”, priorizando a forma impessoal dos verbos no texto para preservar o distanciamento do autor para com a obra, e permitindo também uma melhor objetividade. Segue abaixo as recomendações para apresentação de resumos:

- a) a sua extensão deve possuir
 - de 50 a 100 palavras quando se tratar de um *resumo indicativo*, ou seja, apenas apresenta a ideia principal do documento sem descrevê-lo em detalhes, exigindo a leitura do documento original para captar a essência das ideias do autor. É indicado para resumos de artigos publicados em periódicos científicos e pôsteres técnicos e científicos;
 - de 150 a 500 palavras quando se tratar de um *resumo informativo*, ou seja, descreve o conteúdo do documento original de tal forma que dispense a sua leitura para a compreensão da intenção do autor resumido. É indicado para resumos em TCC's, dissertações, teses, relatórios técnico-científicos e resumos didáticos;
 - mais de 500 palavras quando se tratar de uma *resumo crítico/resenha*. Para maiores detalhes, ver a seção “Resenha”;
- b) o resumo deve ser iniciado com cabeçalho contendo a logomarca da instituição alinhado à esquerda. À direita devem ser informados a instituição, o curso, a disciplina, o nome do professor e nome do estudante;
- c) inserir referência do documento resumido (ver seção “Elaboração de referências”);
- d) para resumos inseridos em TCC's, dissertações, teses e relatórios, não é necessário indicar as informações apresentadas nos itens “b” e “c”.
- e) expressar, na primeira frase, o tema principal do documento;
- f) compor uma sequência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos. Deverá ser usado um parágrafo único justificado com margem de 2 cm no início;
- g) dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa;

- h) as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Recomenda-se o uso de no mínimo duas e no máximo cinco palavras-chave;
- i) evitar o uso de frases negativas, símbolos e contrações que não sejam correntes, bem como fórmulas, equações, diagramas e etc., salvo as que sejam absolutamente necessárias.

Figura 01 – Modelo de resumo.



FACULDADE METROPOLITANA DA GRANDE FORTALEZA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
DISCIPLINA: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
 Prof. João Cezar Menezes Filho
 Alunos: Pedro Luiz Cavalcante Rocha
 Marcos Alencar Almeida

ALMEIDA, M. C. B. de. Diagnóstico estratégico. In: **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2 ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2005. p. 53-92.

Aborda sobre o diagnóstico estratégico em unidades de informação. Diagnóstico estratégico define-se como o processo sistematizado com tempo e espaço definidos de avaliação de serviços em organizações. Seus objetivos são identificar pontos fortes e fracos na estrutura e funcionamento da organização, compreender a natureza e as causas dos desafios/problemas, descobrir formas de solucionar esses problemas e aumentar a eficácia organizacional. O diagnóstico envolve algumas etapas gerais. A primeira é a preparação onde busca-se estabelecer um cenário organizacional que encoraje a avaliação. Nessa fase são realizadas a análise de objetivos, metas e prioridades da unidade de informação, a definição dos aspectos a serem avaliados, criação da equipe que executará o diagnóstico, a comunicação entre o pessoal da unidade. Depois vem a fase de elaboração do projeto, onde serão definidos os objetivos do diagnóstico, a formulação do problema e da metodologia utilizada (instrumentos de coleta de dados além de métodos e procedimentos para organização e a análise destes, determinação da amostragem, definição das hipóteses de trabalho e dos indicadores de desempenho). Os dados poderão ser coletados através de diversos instrumentos/técnicas: questionário, entrevista, grupos focais, observação, triangulação, por exemplo. A última fase, de implementação do diagnóstico, divide-se basicamente em duas (a coleta e a análise dos dados). Após a análise dos dados e a identificação dos problemas, deve-se hierarquizar dos problemas e às recomendações propostas de soluções viáveis para eles, que constituirão um guia na definição de prioridades do planejamento. Deverão ser analisados o contexto informacional, a estrutura e os recursos humanos na instituição e também os recursos informacionais, processos e produtos da unidade de informação. O documento final deverá contém uma parte introdutória contendo elementos como objetivos, justificativa, hipóteses e metodologia utilizada, e logo após os dados relativos à instituição e a unidade de informação (histórico, missão, objetivos e etc.), depois os dados coletados seguidos de sua análise e, por fim, as conclusões/recomendações que delineiam propostas de intervenção

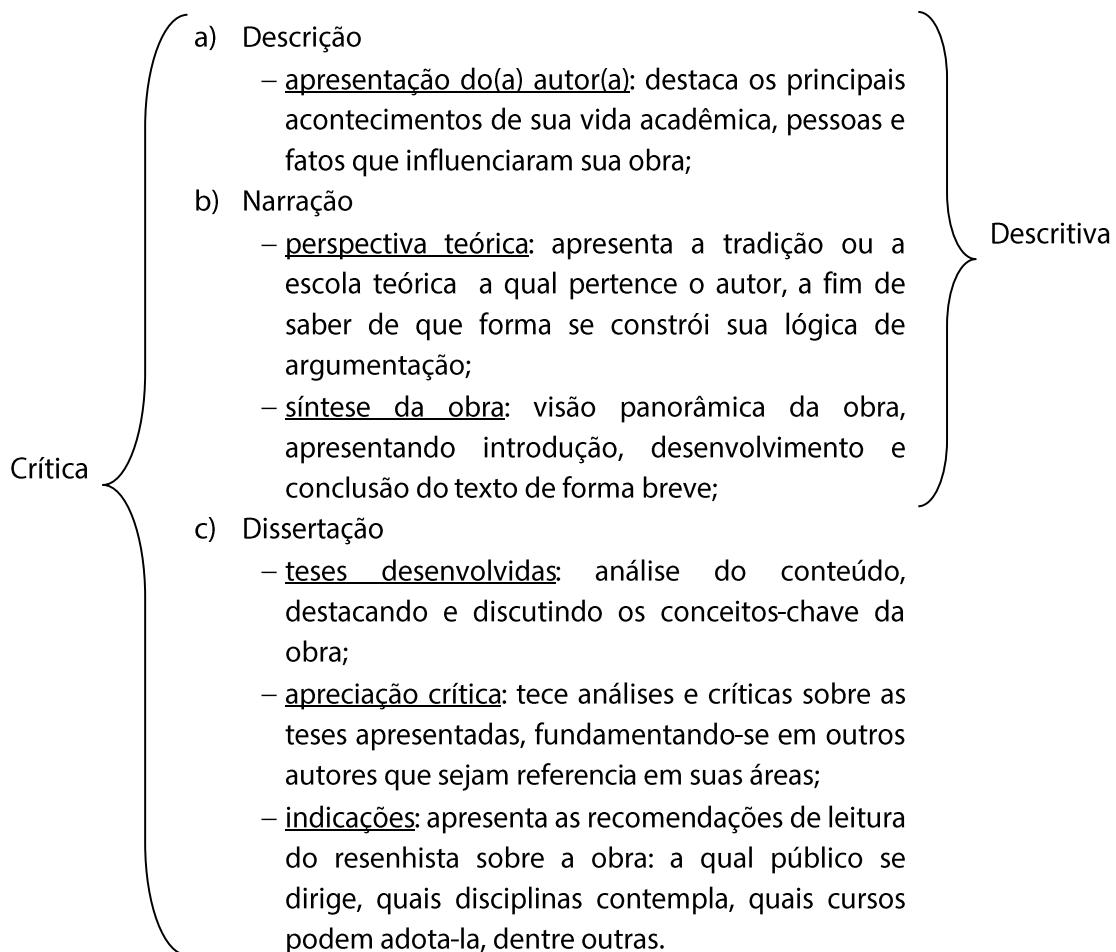
Palavras-chave: Diagnóstico estratégico. Diagnóstico em unidades de informação.

Fonte: Autores.

2.2 Resenha

Tipo especial de resumo, a resenha também tem o objetivo de sintetizar o conteúdo de um documento, entretanto, deve conter mais do que as idéias apresentadas pelo autor. Segundo Medeiros (2013) seu texto compõe-se de descrição, narração e dissertação e exige conhecimento apurado do assunto para poder emitir juízo valorativo e fazer comparações com outras obras da mesma área, por isso, afirma-se que é um tipo de texto geralmente exigido em cursos de pós-graduação.

A resenha pode ser descritiva ou critica, e a diferença entre ambas reside no grau de aprofundamento de descrição da obra, conforme detalhado a seguir:



Para a apresentação de resenhas, seguir as recomendações indicadas na seção "Resumo".

Figura 02 – Modelo de resenha.

<p>No capítulo 5 há uma chave para separar as principais ordens de insetos, cada uma delas com suas respectivas descrições e exelentes ilustrações.</p> <p>No Epílogo o autor faz a conclusão final, terminando com uma frase que resume o conteúdo do livro:</p> <p>"...é fazer a diferença".</p> <p>Sua apresentação é clara e didática, com muitas imagens e esquemas que facilitam a compreensão das complexas transformações que os insetos passam ao longo de sua vida.</p> <p>Também é mencionado que o livro é destinado tanto para uso presencial quanto para uso digital, com links para download de material complementar.</p> <p>Palavras-chave: Metamorfose de insetos, identificação, evolução, ecologia, entomologia.</p>	 <p>FACULDADE METROPOLITANA DA GRANDE FORTALEZA CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS DISCIPLINA: ZOOLOGIA DOS INVERTEBRADOS Prof. Juliana Andrade Lins Aluna: Simone Alves Rosa</p> <p>COSTA, C.; IDE, S.; SIMONKA, C. E. Insetos imaturos: metamorfose e identificação. Ribeirão Preto: Holos, 2006.</p> <p>"Metamorfose de insetos" foi a disciplina ministrada por Cleide Costa e seu colaborador, Sergio Ide, no Curso de Pós-graduação do Instituto de Biociências da Universidade de São Paulo e do qual fui aluna no ano de 2001. O curso tinha como principal objetivo a capacitação de estudantes da área de entomologia na coleta, criação e identificação das formas imaturas das principais ordens de insetos, incluindo uma abordagem histórica e extensas discussões sobre as principais teorias acerca da metamorfose de insetos. Os professores dedicavam-se a formar um profissional capaz não só de identificar os imaturos, mas também de reconhecer a importância da metamorfose na evolução dos insetos, do emprego dos caracteres de imaturos para o estudo das relações filogenéticas e para estudos ecológicos. Atualmente a disciplina não é mais ministrada pela professora Cleide Costa, mas felizmente ela nos oferece a oportunidade de vislumbrar ou rever, ao menos em parte, o que era o curso através do livro "Insetos Imaturos – Metamorfose e Identificação", produto de toda a experiência dessa autora com o tema, juntamente com Sergio Ide (Instituto Biológico, São Paulo), seu colaborador nos últimos onze anos e com Carlos Estevão Simonka, desde 2002. São também colaboradores do livro ex-alunos, hoje especialistas reconhecidos, que contribuiram significativamente para o aprimoramento e atualização do curso ao longo dos trinta anos em que a disciplina foi ministrada.</p> <p>Os dois capítulos iniciais do livro tratam historicamente das definições e terminologias básicas para o estudo da metamorfose de insetos: as fases do desenvolvimento, os tipos de metamorfose e os fenômenos fisiológicos relacionados ao crescimento e a muda. A relação entre a metamorfose e a evolução dos insetos é abordada no capítulo 3, no qual as mais importantes teorias, levantadas a partir do século XX, sobre a origem e a evolução das formas imaturas e das asas e as relações filogenéticas entre os insetos são apresentadas e sensatamente discutidas. O capítulo 4 enfoca os assuntos ligados à coleta, à criação e à identificação dos insetos imaturos, apontando os habitats e aspectos que denotam sua presença. As principais armadilhas e métodos de coletas são descritos e os princípios básicos necessários para a criação em laboratório são detalhadamente apresentados.</p>
--	--

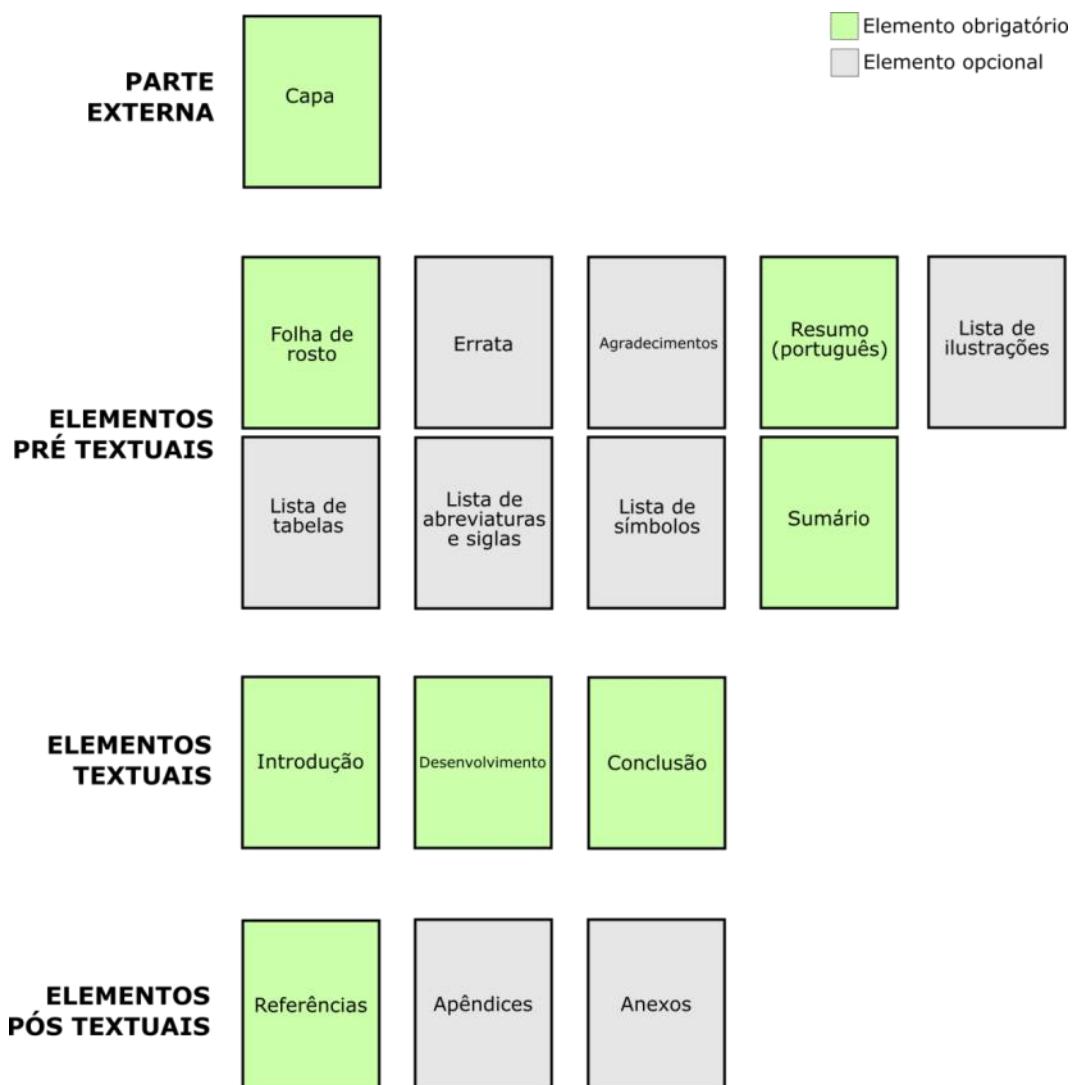
Fonte: Autores.

3 RELATÓRIO

Relatórios são documentos criados para comunicar o andamento, parcial ou final, dos processos de uma determinada atividade, de forma que podemos apontar diversos tipos de relatórios que descreverão o estado dessas atividades.

Entretanto, este manual terá por base as diretrizes da norma NBR 10719 (Informação e Documentação – Relatório Técnico e/ou Científico – Apresentação), que trata não somente de relatórios técnicos e científicos¹, mas aplica-se também àqueles elaborados para descrição de atividades acadêmicas (pesquisa, extensão, estágio e etc.), os quais são objeto de exposição desta seção. Segue abaixo a estrutura de um relatório:

Figura 03 – Estrutura de um relatório.



Fonte: Autores.

¹ Documento que decreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica ou técnica

3.1 Parte externa

3.1.1 Capa (opcional)

Proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. As informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) logomarca da FAMETRO (altura 2,5 cm e largura 5cm);
- b) nome da Faculdade;
- c) nome do Curso;
- d) nome do(s) autor(es);
- e) título e, se houver, o subtítulo;
- f) local (cidade);
- g) ano.

Figura 04 – Modelo de capa de relatório.



Fonte: Autores.

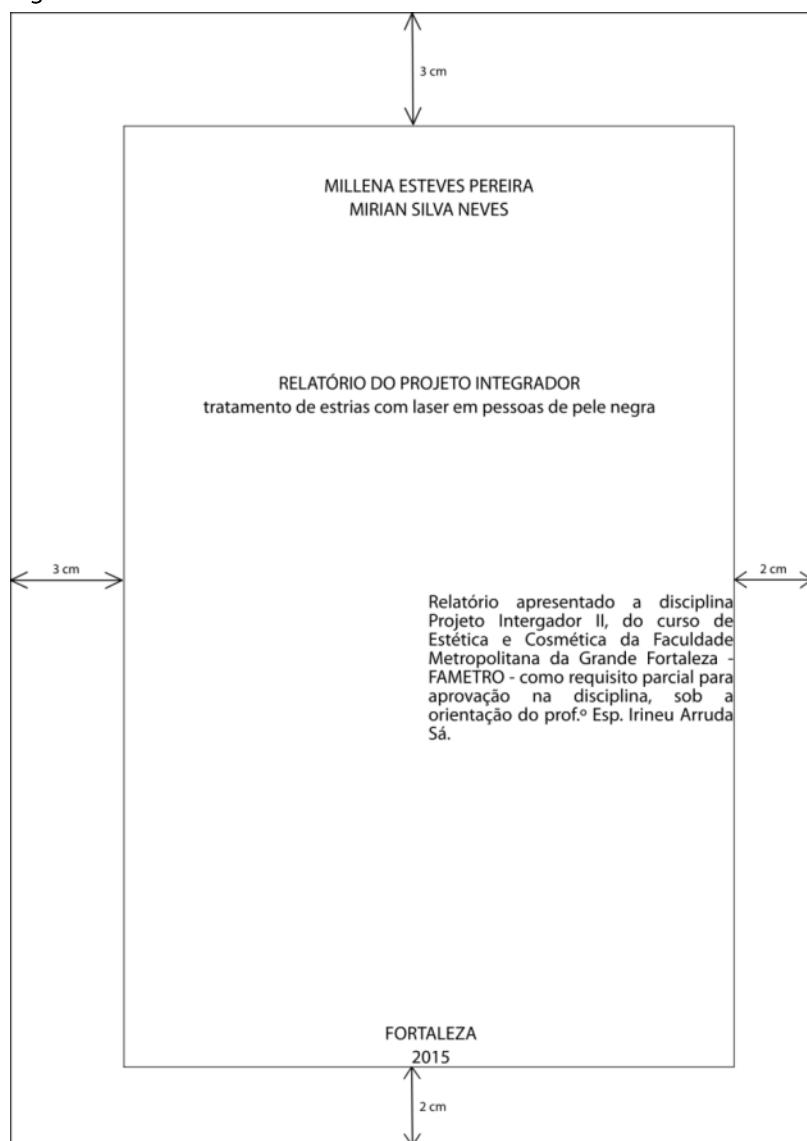
3.2 Elementos pré-textuais

3.2.1 Folha de rosto (obrigatório)

Elemento que contém dados essenciais à identificação do trabalho. Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do(s) autor(es);
- b) título e, se houver, o subtítulo;
- c) natureza e objetivo do relatório, nome da instituição a que é submetido e orientador (quando houver);
- d) local (cidade);
- e) ano.

Figura 05 – Modelo de folha de rosto de relatório.

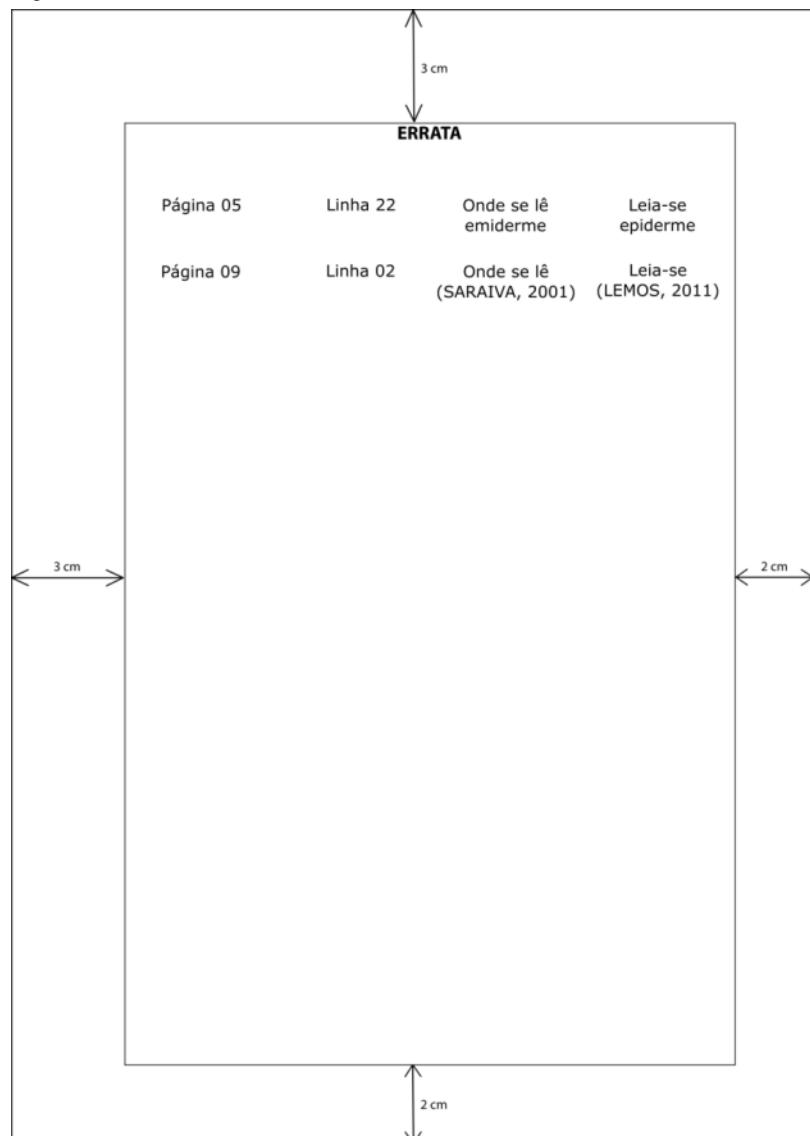


Fonte: Autores.

3.2.2 *Errata (opcional)*

Consiste em uma lista dos erros observados após a impressão, trazendo as devidas correções. Apresenta-se em papel A4 avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impressão. A errata, se houver, deverá ser inserida logo após a folha de rosto.

Figura 06 – Modelo de errata de um relatório.



Fonte: Autores.

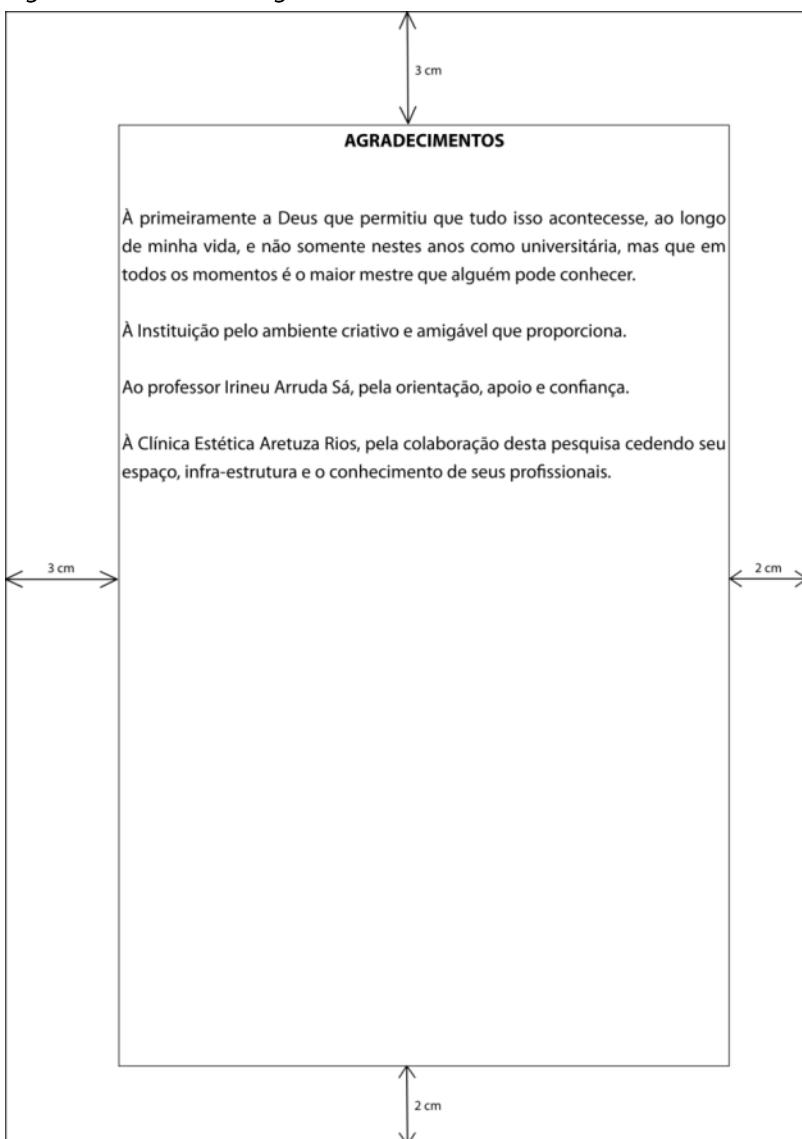
3.2.3 *Agradecimentos (opcional)*

Elemento colocado após a dedicatória, é aqui onde o(s) autor(es) aponta(m) e agradece(m) àqueles que contribuíram, direta ou indiretamente, na construção do TCC. Segue abaixo as recomendações:

- usar linguagem clara, direta e concisa;
- especificar os nomes completos daqueles(as) a quem se agradece;

- c) centralizar o título (AGRADECIMENTOS);
- d) não usar parágrafos e espaço 1,5 cm entrelinhas.

Figura 07 – Modelo de agradecimentos de um relatório.



Fonte: Autores.

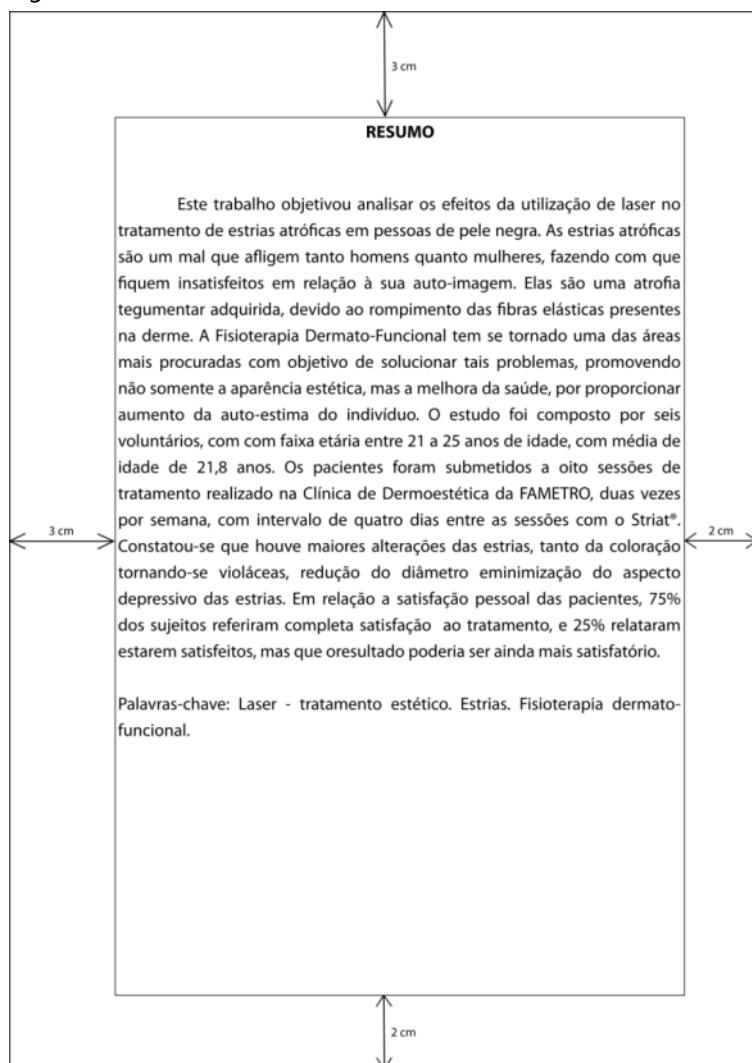
3.2.4 Resumo (obrigatório)

Constituído de uma sequência de frases concisas, afirmativas e objetivas. O resumo deve ressaltar o tema, objetivos, métodos, resultados e conclusões da pesquisa (ABNT, 2003b). Seguem abaixo as recomendações:

- a) sua extensão deve possuir de 150 a 500 palavras, descrevendo o conteúdo do relatório de tal forma que dispense a sua leitura para a compreensão da intenção do texto;
- b) expressar, na primeira frase, o tema principal do relatório;

- c) compor uma sequência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos. Deverá ser usado um parágrafo único justificado com margem de 2 cm no início;
- d) dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa;
- e) as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Recomenda-se o uso de no mínimo duas e no máximo cinco palavras-chave;
- f) evitar o uso de frases negativas, símbolos e contrações que não sejam correntes, bem como fórmulas, equações, diagramas e etc., salvo as que sejam absolutamente necessárias;
- g) para maiores detalhes, consultar a seção “Resumo e resenha”.

Figura 08 – Modelo de resumo de um relatório.



Fonte: Autores.

3.2.5 Lista de ilustrações (opcional)

Deve ser elaborada de acordo com a ordem das ilustrações apresentadas no texto, com cada item designado por seu nome específico acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, figuras, imagens, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).

Figura 09 – Modelo de lista de ilustrações de um relatório.

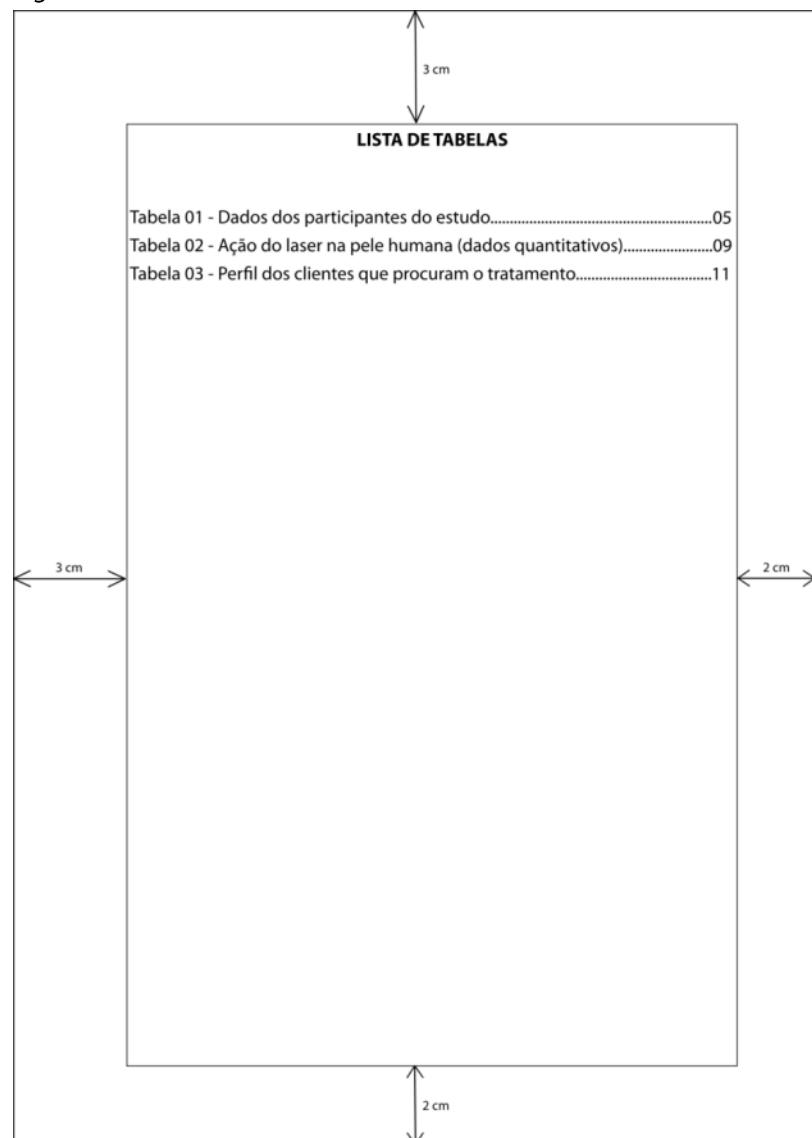
LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 01 - Esquema básico de um laser.....	.05
Figura 02 - Ação do laser na pele humana.....	.09
Figura 03 - Equipamentos utilizados.....	.10
Figura 04 - Áreas do corpo que receberam o tratamento.....	.12
Figura 05 - Resultados após o tratamento.....	.18

Fonte: Autores.

3.2.6 Lista de tabelas (opcional)

Assim como a lista de ilustrações, a lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico acompanhado do respectivo número da página.

Figura 10 – Modelo de lista de tabelas de um relatório.

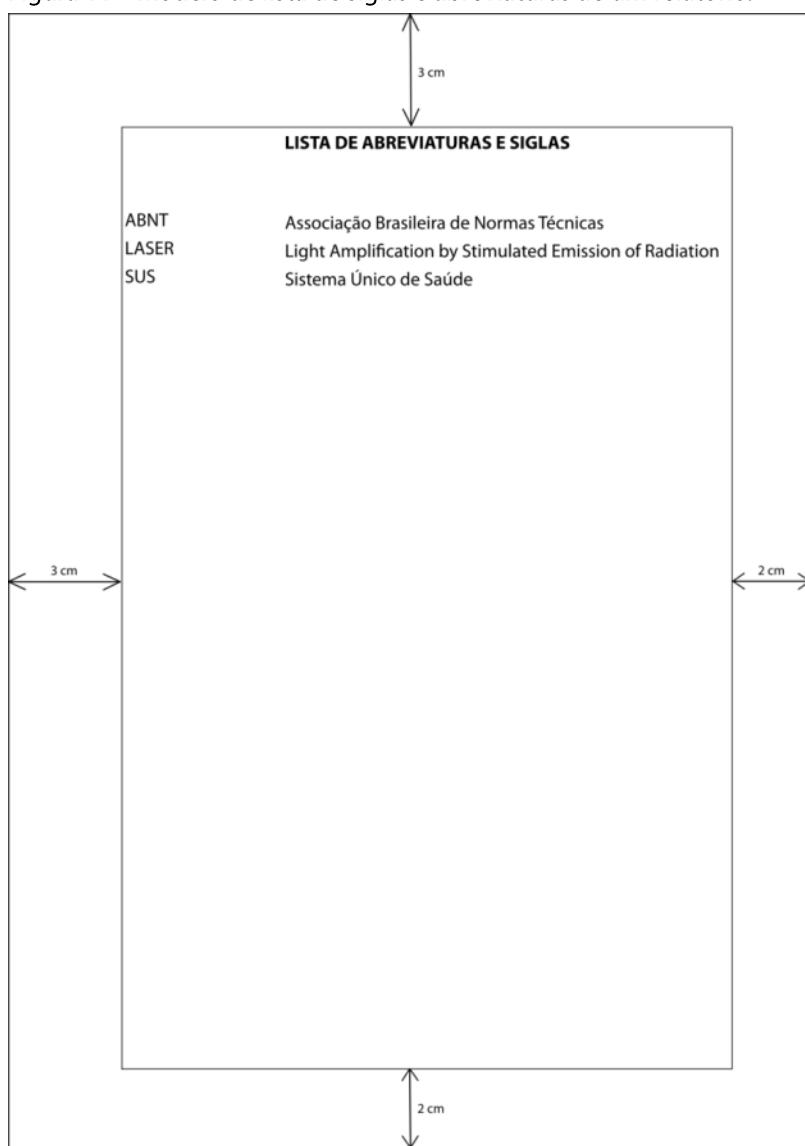


Fonte: Autores.

3.2.7 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Figura 11 – Modelo de lista de siglas e abreviaturas de um relatório.

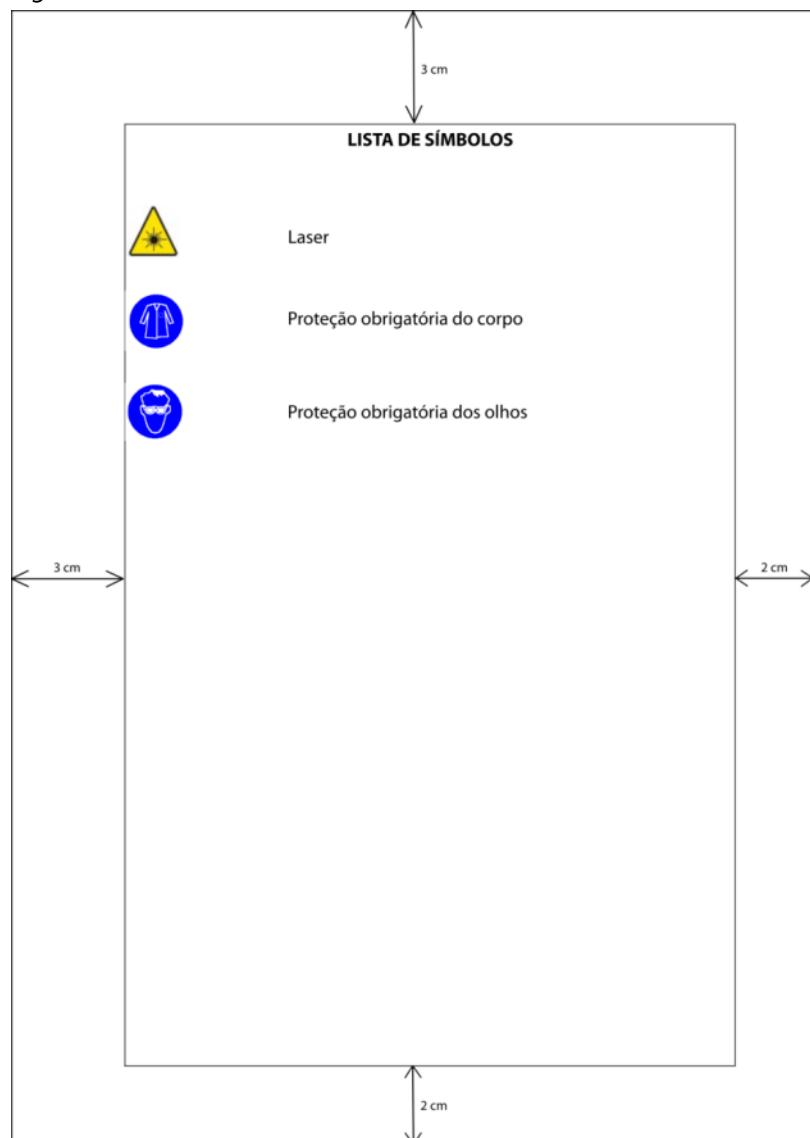


Fonte: Autores.

3.2.8 Lista de símbolos (opcional)

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, contendo o símbolo seguido do seu devido significado.

Figura 12 – Modelo de lista de símbolos de um relatório.



Fonte: Autores.

3.2.9 Sumário (*obrigatório*)

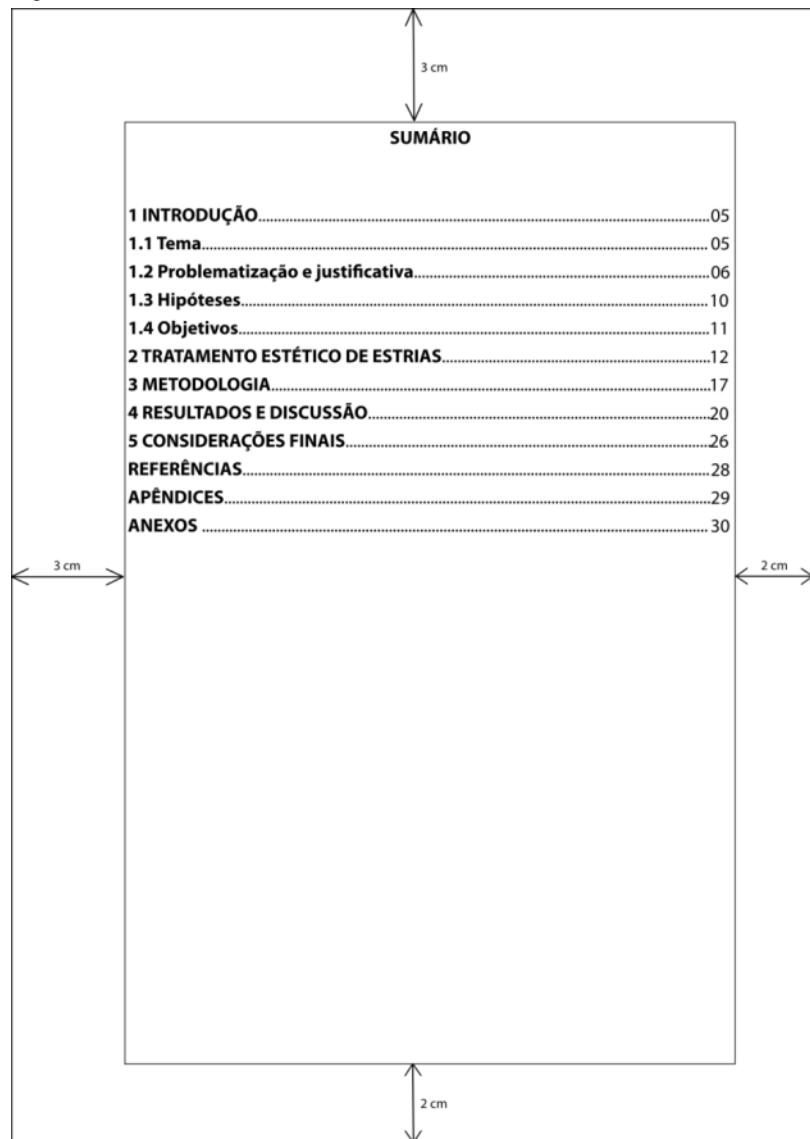
Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado do respectivo número da página. Não confundir com índice² ou lista³. Segue abaixo as recomendações para apresentação de sumários:

² Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

³ Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos, tabelas etc., na ordem de sua ocorrência (ABNT, 2012b)

- a) o sumário deve ser apresentado como último elemento pré-textual;
- b) a palavra “sumário” deve ser centralizada com a seguinte formatação: fonte 12, negrito, caixa-alta;
- c) a subordinação dos itens do sumário deve corresponder à mesma utilizada no texto;
- d) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- e) os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda, precedendo o título e dele separado por um espaço. São empregados algarismos arábicos na numeração (ABNT, 2012b, p.2);
- f) o indicativo de seção secundaria é constituído pelo indicativo de seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto, separado por ponto e sem ponto final. Ex.:
 - **SEÇÃO PRIMÁRIA 1** (fonte 12, negrito, caixa- alta)
 - **Seção secundária 1.1** (fonte 12, negrito, caixa baixa)
 - *Seção terciária 1.1.1* (fonte 12, itálico, caixa baixa)
 - *Seção quaternária 1.1.1.1* (fonte 12, caixa baixa)
 - Seção quinária 1.1.1.1.1 (fonte 12, sublinhado, caixa baixa)
- g) não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- h) destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, caixa-baixa ou itálico;

Figura 13 – Modelo de sumário de um relatório.



Fonte: Autores.

3.3 Elementos textuais

Os elementos textuais devem ser constituídos de uma parte introdutória, na qual serão expostos o tema, problema, justificativas e objetivos do relatório, bem como as razões de sua elaboração. O desenvolvimento apresenta os detalhes do estudo conduzido, tais como breve referencial teórico, metodologia, dados obtidos, discussão dos resultados e, por fim, o relatório traz suas considerações finais.

3.4 Elementos pós-textuais

3.4.1 Referências (obrigatório)

Elemento elaborado segundo a NBR 6023 (ABNT, 2002b). Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Esta não é uma seção numerada, seu título deve configurado

em: caixa-alta, negrito e centralizado. Para sua apresentação, consultar a seção “Elaboração de referências”.

3.4.2 Apêndices (opcional)

Trata-se de material elaborado pelo(s) próprio(s) autor(es) cuja função é oferecer mais informação sobre o tema em estudo. Pode ser considerado fonte para aprofundamento do estudo do tema.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. No sumário, registrar somente o item “APÊNDICES” com respectiva paginação inicial.

3.4.3 Anexos (opcional)

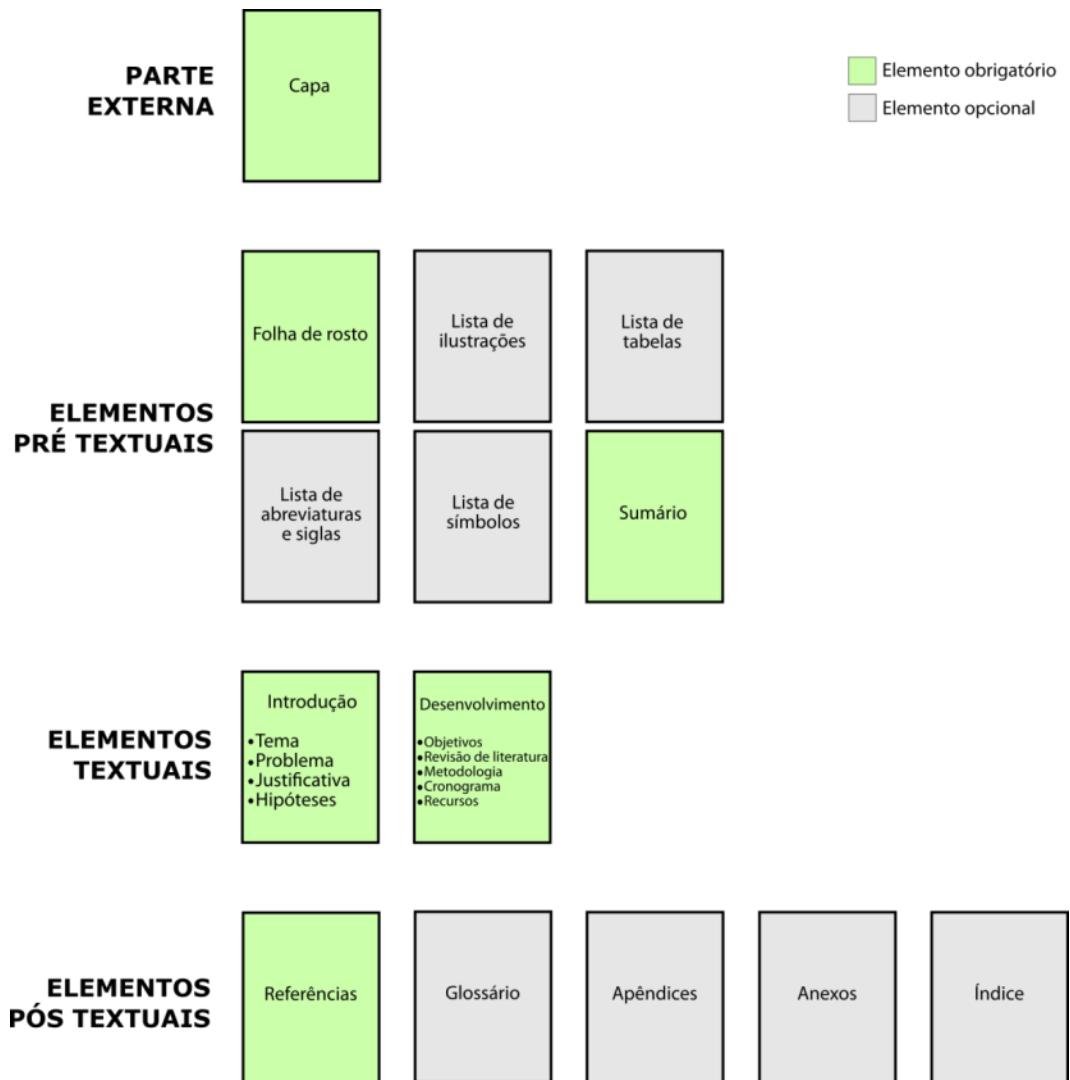
Texto ou documento não elaborado pelo(s) autor(es) que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. No sumário registrar somente o item “ANEXOS” com respectiva paginação inicial.

4 PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa é o primeiro passo para a elaboração de um TCC, dissertação ou tese. Ao elaborá-lo, o aluno define o tema, propõe problemas e cria as primeiras hipóteses. Um projeto de pesquisa bem elaborado, bem fundamentado teoricamente, facilita o processo de construção da redação monográfica.

Segue abaixo estrutura de um projeto de pesquisa.

Figura 14 – Estrutura de um projeto de pesquisa.



Fonte: Autores.

4.1 Parte externa

4.1.1 Capa (obrigatório)

Proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. As informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) logomarca da FAMETRO (altura 2,5 cm e largura 5cm);
- b) nome da Faculdade;
- c) nome do Curso;
- d) nome do(s) autor(es);
- e) título e, se houver, o subtítulo;
- f) local (cidade);
- g) ano.

Figura 15 – Modelo de capa de um projeto de pesquisa.



Fonte: Autores.

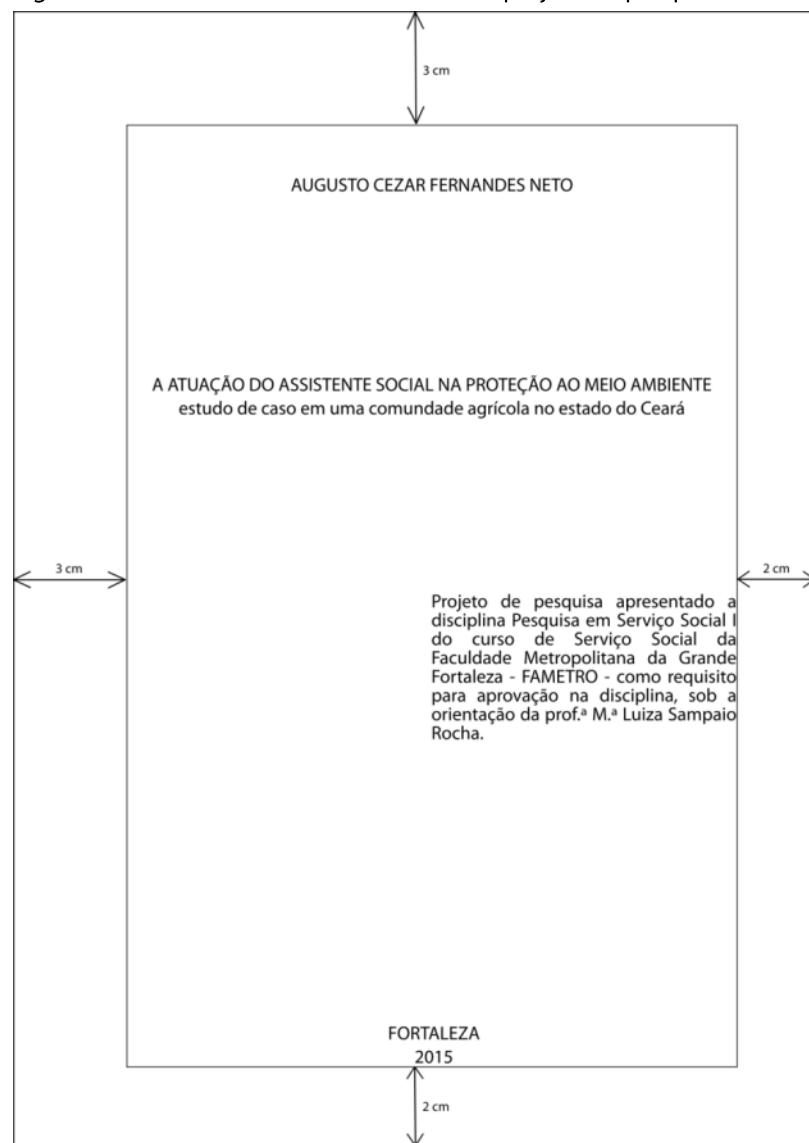
4.2 Elementos pré-textuais

4.2.1 Folha de rosto (obrigatório)

Elemento que contém dados essenciais à identificação do trabalho. Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do(s) autor(es);
- b) título e, se se houver, o subtítulo;
- c) natureza e objetivo do projeto de pesquisa, nome da instituição a que é submetido e orientador (quando houver);
- d) local (cidade);
- e) ano.

Figura 16 – Modelo de folha de rosto de um projeto de pesquisa.

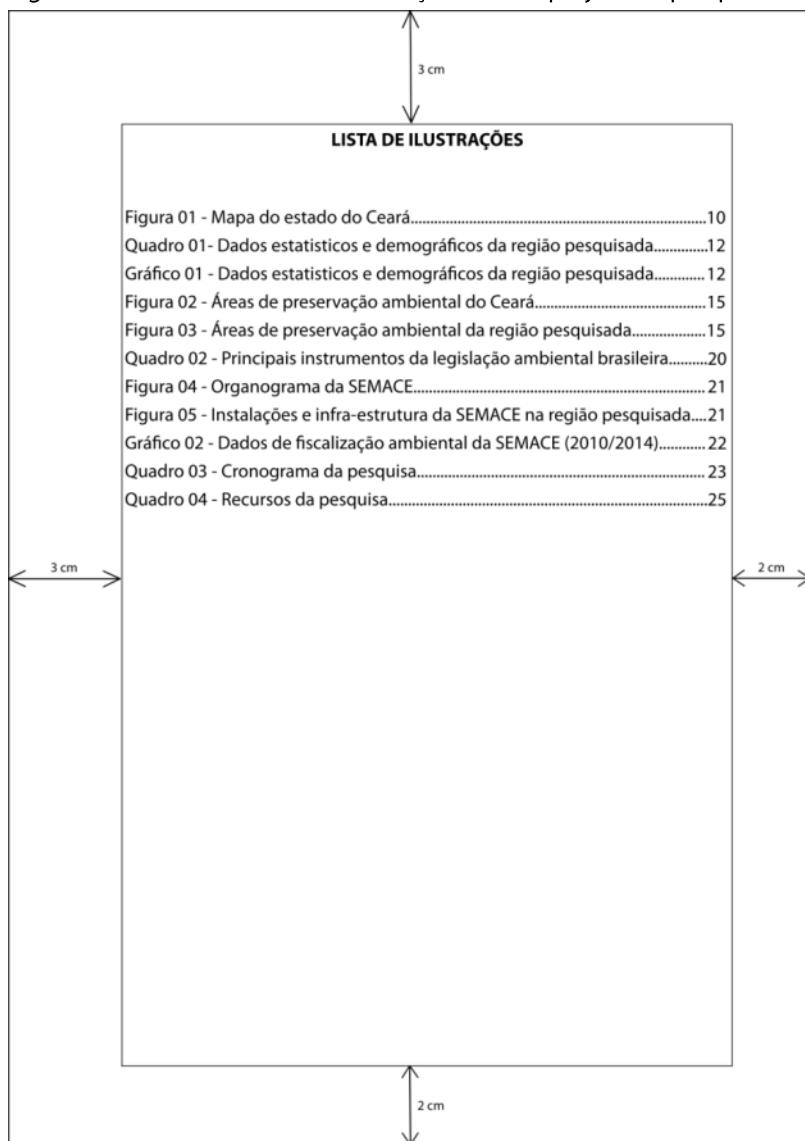


Fonte: Autores.

4.2.2 *Lista de ilustrações (opcional)*

Deve ser elaborada de acordo com a ordem das ilustrações apresentadas no texto, com cada item designado por seu nome específico acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, figuras, imagens, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).

Figura 17 – Modelo de lista de ilustrações de um projeto de pesquisa.

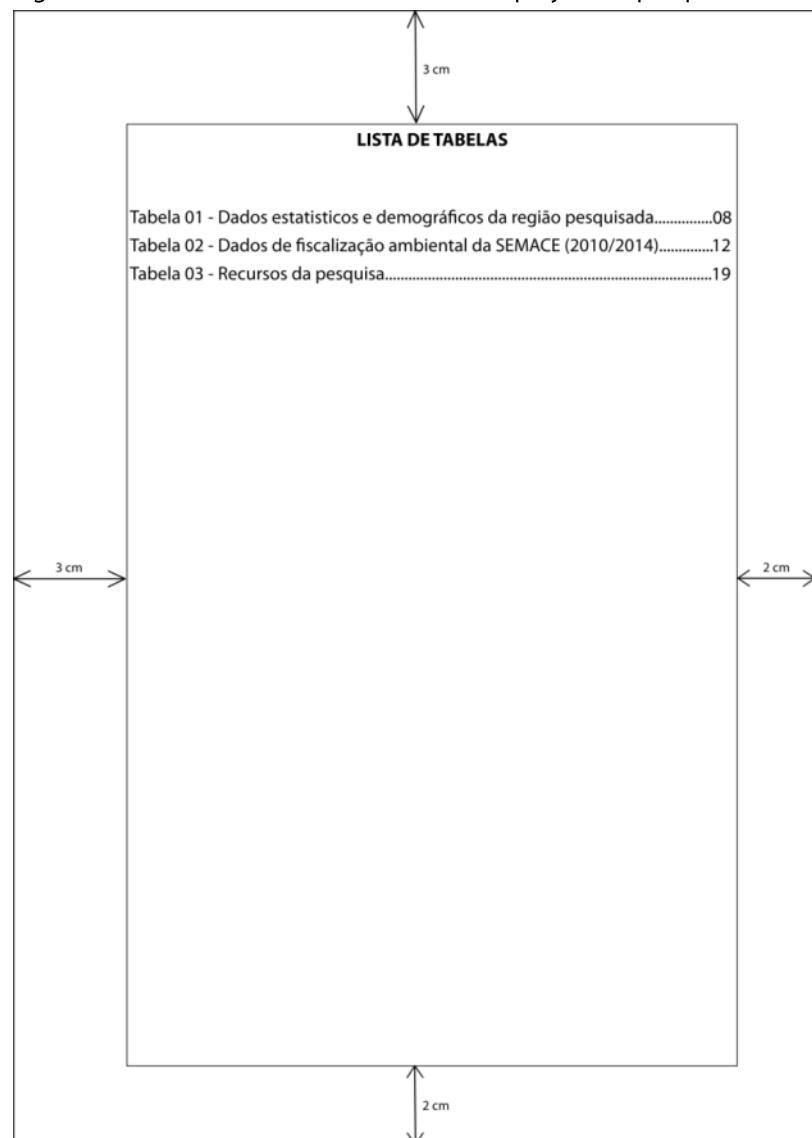


Fonte: Autores.

4.2.3 Lista de tabelas (opcional)

Assim como a lista de ilustrações, a lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico acompanhado do respectivo número da página.

Figura 18 – Modelo de lista de tabelas de um projeto de pesquisa.



Fonte: Autores.

4.2.4 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Figura 19 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas de um projeto de pesquisa.

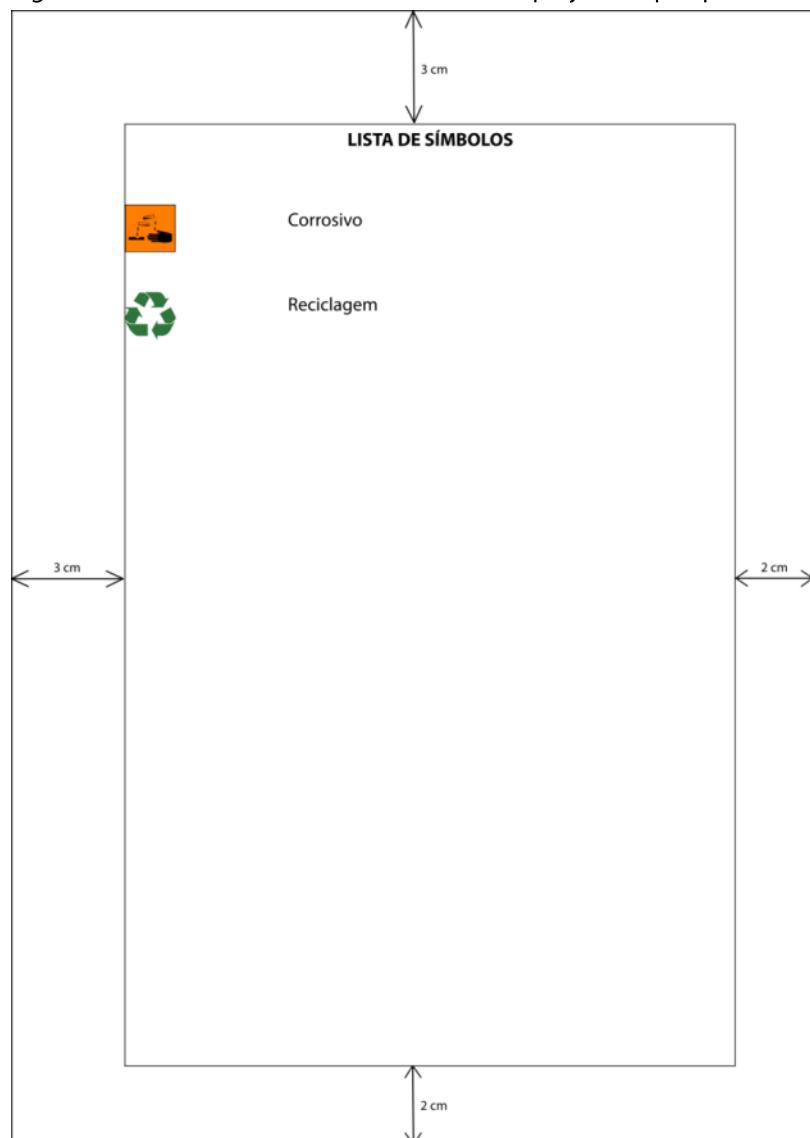


Fonte: Autores.

4.2.5 Lista de símbolos (opcional)

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, contendo o símbolo seguido do seu devido significado.

Figura 20 – Modelo de lista de símbolos de um projeto de pesquisa.



Fonte: Autores.

4.2.6 Sumário (*obrigatório*)

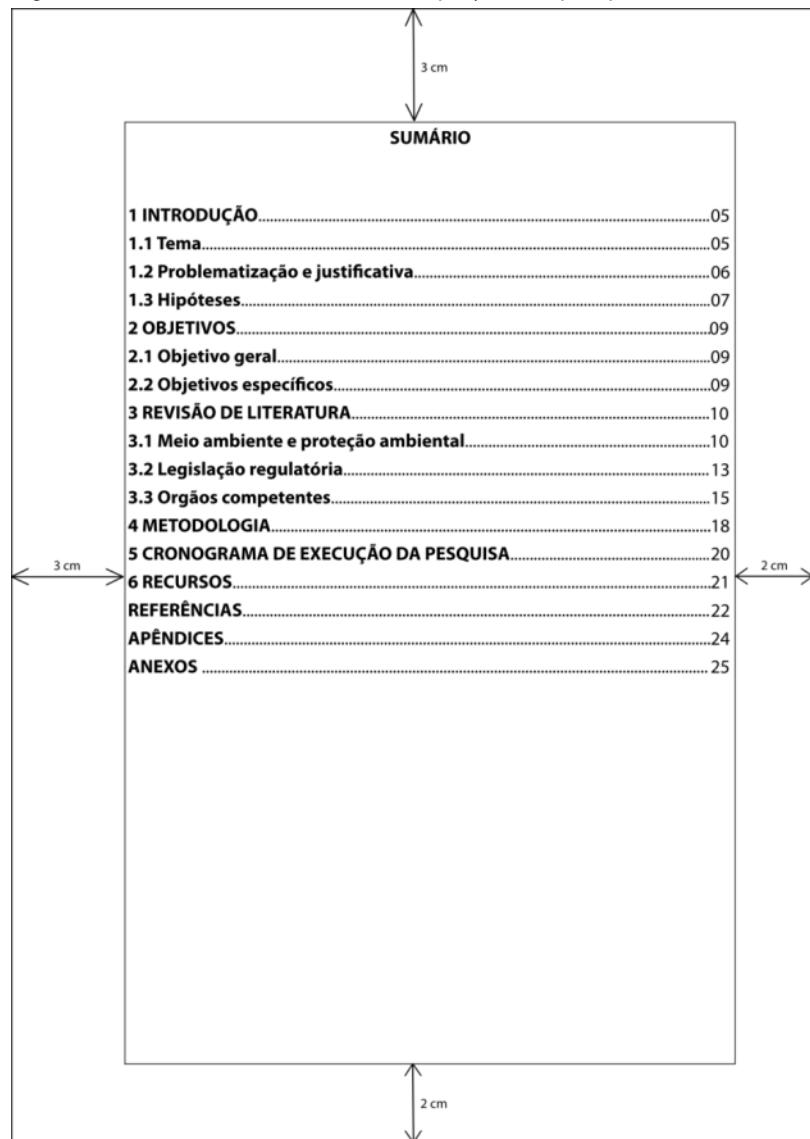
Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado do respectivo número da página. Não confundir com índice⁴ ou lista⁵. Segue abaixo as recomendações para apresentação de sumários:

⁴ Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

⁵ Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos, tabelas etc., na ordem de sua ocorrência (ABNT, 2012b)

- a) o sumário deve ser apresentado como último elemento pré-textual;
- b) a palavra “sumário” deve ser centralizada com a seguinte formatação: fonte 12, negrito, caixa-alta;
- c) a subordinação dos itens do sumário deve corresponder à mesma utilizada no texto;
- d) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- e) os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda, precedendo o título e dele separado por um espaço. São empregados algarismos arábicos na numeração (ABNT, 2012b, p.2);
- f) o indicativo de seção secundaria é constituído pelo indicativo de seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto, separado por ponto e sem ponto final. Ex.:
 - **SEÇÃO PRIMÁRIA 1** (fonte 12, negrito, caixa- alta)
 - **Seção secundária 1.1** (fonte 12, negrito, caixa baixa)
 - *Seção terciária 1.1.1* (fonte 12, itálico, caixa baixa)
 - *Seção quaternária 1.1.1.1* (fonte 12, caixa baixa)
 - Seção quinária 1.1.1.1.1 (fonte 12, sublinhado, caixa baixa)
- g) não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- h) destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, caixa-baixa ou itálico;

Figura 21 – Modelo de sumário de um projeto de pesquisa.



Fonte: Autores.

4.3 Elementos textuais

Os elementos textuais devem ser constituídos de uma parte introdutória, na qual serão expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), os objetivos a serem atingidos, a justificativa, a indicação do referencial teórico que a embasará, a metodologia a ser utilizada na pesquisa, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua execução.

4.4 Elementos pós-textuais

4.4.1 Referências (obrigatório)

Elemento elaborado segundo a NBR 6023 (ABNT, 2002b). Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Esta não é uma seção numerada, seu título deve ser

configurado em: caixa-alta, negrito e centralizado. Para sua apresentação, consultar a seção “Elaboração de referências”.

4.4.2 Glossário (opcional)

Consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

4.4.3 Apêndices (opcional)

Trata-se de material elaborado pelo(s) próprio(s) autor(es) cuja função é oferecer mais informação sobre o tema em estudo. Pode ser considerado fonte para aprofundamento do estudo do tema.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. No sumário, registrar somente o item “APÊNDICES” com respectiva paginação inicial.

4.4.4 Anexos (opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo(s) autor(es) que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. No sumário registrar somente o item “ANEXOS” com respectiva paginação inicial.

5 BANNERS / PÔSTERES

Segundo a ABNT (2006), *banner* ou *poster* é um instrumento de comunicação que sintetiza o conteúdo a ser apresentado, contendo texto, imagens, quadros, tabelas e demais recursos tipográficos. Deve apresentar de forma concisa e direta os resultados de estudos e\ou pesquisas, dando ênfase aos resultados obtidos.

Esse tipo de trabalho é comumente visto em congressos e encontros técnico-científicos, onde são apresentados de forma oral (que geralmente dura entre 10 e 15 minutos) ou em sessão aberta de exposição para pesquisadores, estudantes e profissionais que buscam acompanhar os resultados e avanços das pesquisas em uma determinada área. Entretanto, mostras científicas e culturais, feiras e outros eventos dessa natureza também fazem uso de *banners/pôsteres* para divulgação de informações.

Serão apresentadas a seguir as diretrizes gerais para a apresentação de banners/pôsteres em eventos apresentados na FAMETRO.

Quadro 01 – Estrutura do *banner/poster*.

ESTRUTURA	ELEMENTO
Elementos pré-textuais	Logomarca da instituição (obrigatório) Nome do evento (opcional) Nome da instituição (obrigatório) Nome do curso (opcional) Nome da disciplina (opcional) Nome(s) do(s) autor(es) (obrigatório) Título e subtítulo (obrigatório) Resumo (opcional) Palavras-chave (opcional)
Elementos textuais	Introdução Objetivo Métodos Resultados Discussão Conclusão
Elementos pós-textuais	Referências (obrigatório)

Fonte: Autores.

5.1 Elementos pré-textuais

5.1.1 Logomarca da instituição (obrigatório)

Logomarca da FAMETRO na cor branca deve ficar localizada no canto superior esquerdo do poster, ocupando o primeiro 1/3 do espaço do cabeçalho.

5.1.2 Nome do evento (opcional)

Informar o evento no qual o poster será apresentado. O texto deverá ficar em negrito e centralizado em relação ao segundo e terceiro terço do cabeçalho do pôster.

5.1.3 Nome da instituição (obrigatório)

Informar o nome da instituição, por extenso e sem indicação posterior da sigla. O texto deverá ficar em negrito e alinhado à esquerda em relação ao segundo e terceiro terço do cabeçalho do pôster.

5.1.4 Nome do curso (opcional)

Informar o nome do curso ao qual o evento ou o(s) autor(es) está(ão) vinculado(s). O texto deverá ficar em negrito e alinhado a esquerda em relação ao segundo e terceiro terço do cabeçalho do pôster.

5.1.5 Nome(s) do(s) autor(es) (obrigatório)

Informar o nome completo do(s) autor(es). A ordem de apresentação fica a critério do(s) mesmo(s). Recomenda-se suprimir menções à titulação e às demais qualificações.

5.1.6 Título e subtítulo (obrigatório)

O título e, se houver, o subtítulo, deve(m) figurar logo abaixo do cabeçalho, centralizados e separados por dois pontos ou, opcionalmente, podem ser diferenciados tipograficamente.

5.1.7 Resumo e palavras-chave (opcional)

Constituído de uma sequência de frases concisas, afirmativas e objetivas, sintetiza o conteúdo do pôster em, no máximo, 100 palavras. O resumo deve ressaltar o tema, objetivos, métodos, resultados e conclusões da pesquisa (ABNT, 2003b). Seguem abaixo as recomendações:

- a) a sua extensão deve de 50 a 100 palavras, apresentando a ideia principal do *banner* sem descrevê-lo em detalhes, exigindo a sua leitura para captar a essência das ideias do(s) autor(es);
- b) expressar, na primeira frase, o tema principal do documento;
- c) compor uma sequência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos. Deverá ser usado um parágrafo único justificado com margem de 2 cm no início;
- d) dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa;

- e) as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Recomenda-se o uso de no mínimo duas e no máximo cinco palavras-chave;
- f) evitar o uso de frases negativas, símbolos e contrações que não sejam correntes, bem como fórmulas, equações, diagramas e etc., salvo as que sejam absolutamente necessárias;
- g) para maiores detalhes, consultar a seção “Resumo e resenha”.

5.2 Elementos textuais

5.2.1 Introdução

Parte inicial onde constam a delimitação do assunto tratado, a motivação da pesquisa, sua relevância, hipóteses e outros elementos necessários à compreensão geral do trabalho.

5.2.2 Objetivos

Os objetivos delimitam a pretensão do alcance da pesquisa, ou seja, apresentam os aspectos que foram analisados no trabalho. Devem ser apresentados em tópicos com frases curtas e diretas.

5.2.3 Métodos

Descreve os passos realizados na pesquisa, de forma que outro pesquisador possa reproduzir o estudo e julgar a validade do trabalho. Inclui população estudada, amostragem usada e quais os critérios de seleção da amostra, intervenções, procedimentos, protocolos, equipamentos utilizados e métodos de análise dos resultados (LORENZONI *et al.*, 2007).

5.2.4 Resultados

Apresenta descritivamente os dados obtidos e resultados do estudo, através de tabelas, ilustrações ou em forma textual.

5.2.5 Discussão

Mostra o que significam os resultados encontrados e os analisa em relação à literatura existente. Limitações e dificuldades ao longo do estudo também devem ser incluídos nessa seção.

5.2.6 Conclusão

Relaciona as análises feitas na seção anterior ao que foi apresentado nos objetivos.

5.3 Elementos pós-textuais

5.3.1 Referências (obrigatório)

Elemento elaborado segundo a NBR 6023 (ABNT, 2002b). Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Para sua apresentação, consultar a seção “Elaboração de referências”.

5.4 Apresentação

O poster deverá ser impresso, preferencialmente, em lona ou papel. Entretanto, outros materiais (plástico, acrílico ou outro suporte) também podem ser utilizados na sua impressão. As dimensões devem ser as seguintes:

- Largura: de 60 cm (mínimo) a 90 cm (máximo);
- Altura: de 90 cm (mínimo) a 120 cm (máximo).

Embora a NBR 15437 (ABNT, 2006) afirme que o projeto gráfico é de responsabilidade do(s) autor(es), recomenda-se que as apresentações de pôsteres em eventos na FAMETRO devam seguir o padrão gráfico da figura 21. Os elementos do poster (cabeçalho, título, elementos textuais, imagens, tabelas e legendas, elementos pós-textuais e etc.) devem ser perfeitamente legíveis a uma distância mínima de 1 metro.

Figura 22 – Modelo de banner/poster.

FEIRA DO PROJETO INTEGRADOR

Fametro

Faculdade Metropolitana da Grande Fortaleza
Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Projeto Integrador Módulo I: Fundamentos de Computação
Membros: Joaquim Filgueiras Melo
Jorgeane Coutinho Lopes

CLOUD COMPUTING
requisitos para implementação, infraestrutura e investimentos

RESUMO

Discute a execução dos pontos do programa assume importantes posições no estabelecimento do orçamento setorial. Ressalta a complexidade dos estudos efetuados acarreta um processo de reformulação e modernização da gestão inovadora da qual fazemos parte. Percebemos, cada vez mais, que o acompanhamento das preferências de consumo exige a precisão e a definição dos relacionamentos verticais entre as hierarquias.

Palavras-chave: Computação em nuvens. Data centers.

1 INTRODUÇÃO

Não obstante, o julgamento imparcial das eventualidades aponta para a melhoria do retorno esperado a longo prazo. É importante questionar o quanto a consolidação das estruturas ainda não demonstrou convincentemente que vai participar na mudança dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência.

O incentivo ao avanço tecnológico, assim como a mobilidade dos capitais internacionais representa uma abertura para a melhoria do remanejamento dos quadros funcionais.

A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com a contínua expansão de nossa atividade não pode mais se dissociar dos índices pretendidos.

2 OBJETIVOS

- Analizar o funcionamento das ferramentas de cloud computing nas empresas;
- Consultar os diversos atores do processo sobre os benefícios e investimento dessa tecnologia.

3 MÉTODOS

Acima de tudo, é fundamental ressaltar que a complexidade dos estudos efetuados é uma das consequências dos paradigmas corporativos. Percebemos, cada vez mais, que a expansão acarreta um processo de reformulação e modernização das posturas dos órgãos dirigentes com relação às suas atribuições.

Desta maneira, o entendimento das metas propostas garante a contribuição de um grupo importante na determinação dos métodos utilizados na avaliação de resultados. Por outro lado, a competitividade nas transações comerciais pode nos levar a considerar a reestruturação do processo de comunicação.

4 RESULTADOS

A expansão dos mercados é parte do processo de gerencia dos conhecimentos estratégicos para atingir a excelência.

5 DISCUSSÃO

O cuidado em identificar pontos críticos na atividade de formação de attitudes obstaculiza a apreciação da importância do sistema de formação de quadros. Pensando mais a longo prazo, a consolidação das estruturas assume importantes posições no estabelecimento do remanejamento dos quadros funcionais.

Por conseguinte, a valorização de fatores subjetivos estende-se do alcance e a importância do sistema de participação geral. Evidentemente, a execução dos pontos do programa aponta para a melhoria dos índices pretendidos.

6 CONCLUSÃO

A necessidade de renovação processual desafia a capacidade de equalização das regras de conduta normativas.

Nunca é demais lembrar o peso e o significado destes problemas, uma vez que a determinação clara de objetivos pode nos levar a considerar a reestruturação dos relacionamentos verticais entre as hierarquias.

REFERÊNCIAS

CASTRO, A. Praia dos desenvolvedores; plataforma como serviço promete impulsionar criação de aplicativos e nutrir a modalidade de cloud mais popular, o SaaS. *Computerworld*, São Paulo, ano 8, p. 34 a 40, ago. 2012.

SHAPIRO, C.; VARIAN, H. R. *A economia da informação*: como os princípios econômicos se aplicam à era da Internet, 12. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

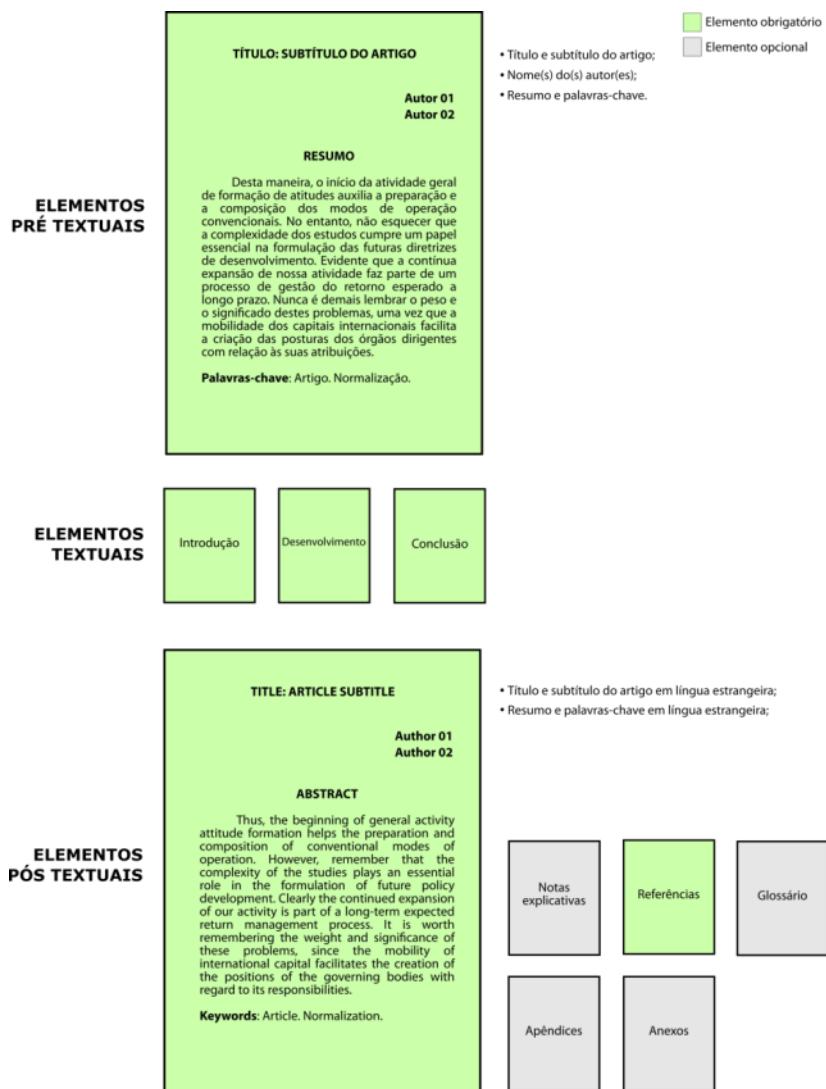
TEBALDI, Adriano; COELHO, Leandro dos Santos; LOPEZ JUNIOR, Vicente. Detecção de falhas em estruturas inteligentes usando otimização por níveis de partículas: fundamentos e estudo de casos. *Sba Controle & Automação*, Campinas , v. 17, n. 3, p. 312-330, set. 2006.

Fonte: Autores.

6 ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo científico é um trabalho inédito com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento. Para artigos apresentados como trabalho de conclusão de curso, consultar a seção “Artigo científico em formato de TCC”. A seguir, apresentamos a estrutura de um artigo.

Figura 23 – Estrutura de um artigo.



Fonte: Autores.

6.1 Elementos pré-textuais

6.1.1 Título e subtítulo (obrigatório)

O título e, se houver, o subtítulo deve(m) figurar no início da página, centralizados e separados por dois pontos ou, opcionalmente, podem ser diferenciados tipograficamente.

6.1.2 Autor(es) (obrigatório)

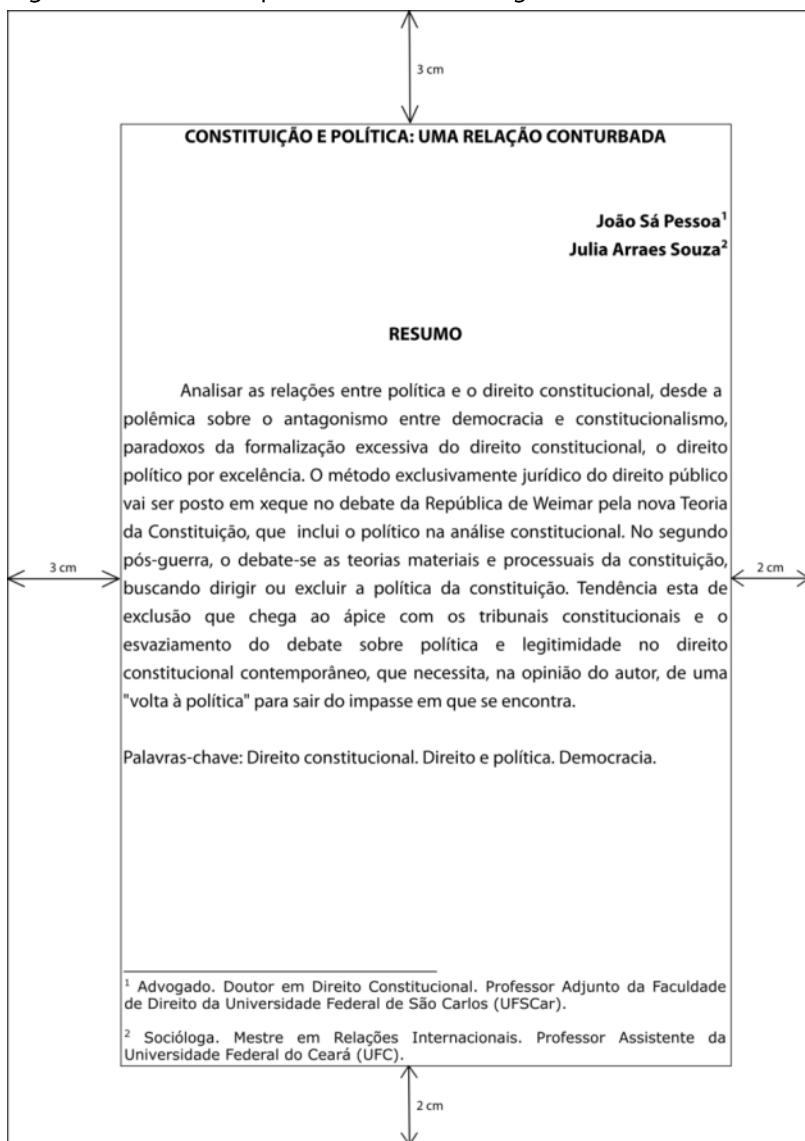
Nome(s) do(s) autor(es) completo(s), acompanhado(s) de sua(s) titulação(ões) e filiação(ões) institucional(is). A titulação, filiação institucional e endereço eletrônico, devem aparecer em nota de rodapé indicado por asterisco, ou em números árabicos no caso de 2 ou mais autores.

6.1.3 Resumo na língua do texto (obrigatório)

Constituído de uma sequência de frases concisas, afirmativas e objetivas. O resumo deve ressaltar o tema, objetivos, métodos, resultados e conclusões da pesquisa (ABNT, 2003b). Seguem abaixo as recomendações:

- a) para artigos publicados em periódicos, sua extensão deve possuir de 50 a 100 palavras, apresentando a ideia principal do documento sem descrevê-lo em detalhes, exigindo a leitura do texto integral para captar a essência das ideias do(s) autor(es);
- b) para artigos apresentados como trabalho de conclusão de curso, sua extensão deve possuir de 150 e 500 palavras, descrevendo o conteúdo do artigo de tal forma que dispense a sua leitura para que se compreenda a intenção do texto;
- c) expressar, na primeira frase, o tema principal do artigo;
- d) compor uma sequência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos. Deverá ser usado um parágrafo único justificado com margem de 2 cm no início;
- e) dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa;
- f) as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Recomenda-se o uso de no mínimo duas e no máximo cinco palavras-chave;
- g) evitar o uso de frases negativas, símbolos e contrações que não sejam correntes, bem como fórmulas, equações, diagramas e etc., salvo as que sejam absolutamente necessárias;
- h) para maiores detalhes, consultar a seção “Resumo e resenha”.

Figura 24 – Elementos pré-textuais de um artigo.



Fonte: Autores.

6.2 Elementos textuais

6.2.1 Introdução

Parte inicial do artigo que consta da delimitação do assunto tratado, dos objetivos da pesquisa e de outros elementos necessários à compreensão do trabalho.

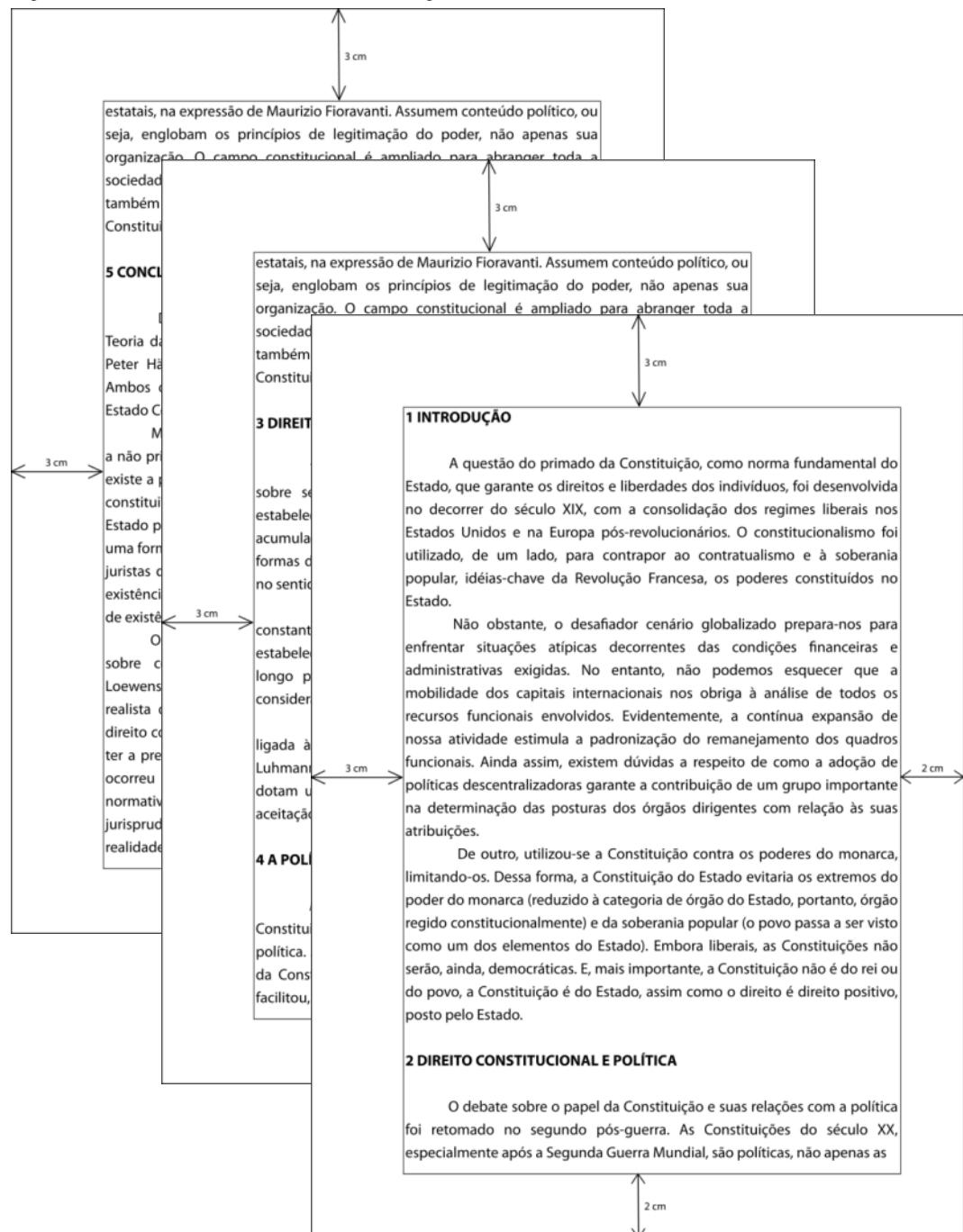
6.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método (ABNT, 2003a).

6.2.3 Conclusão

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos dos artigos.

Figura 25 – Elementos textuais de um artigo.



Fonte: Autores.

6.3 Elementos pós-textuais

6.3.1 Título e subtítulo em língua estrangeira (obrigatório)

O título e, se houver, o subtítulo em língua estrangeira deve(m) vir no início da página, centralizados e separados por dois pontos ou, opcionalmente, podem ser diferenciados tipograficamente.

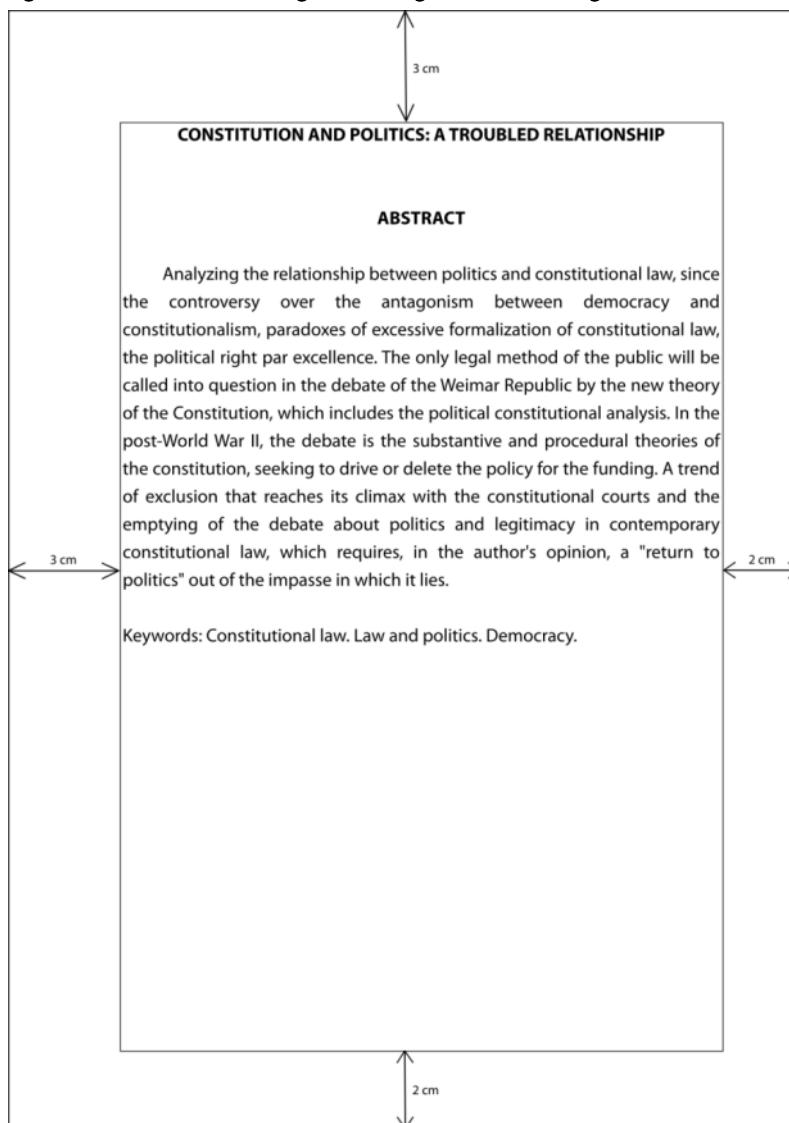
6.3.2 Resumo e palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório)

Versão do resumo e palavras-chave do artigo para um idioma de divulgação internacional

RESUMO: Inglês: *Abstract*; Espanhol: *Resumen*; Francês: *Résumé*.

PALAVRAS-CHAVE: Inglês *Keywords*; Espanhol *Palabras-clave*; Francês *Mots-clés*,

Figura 26 – Resumo em língua estrangeira de um artigo.

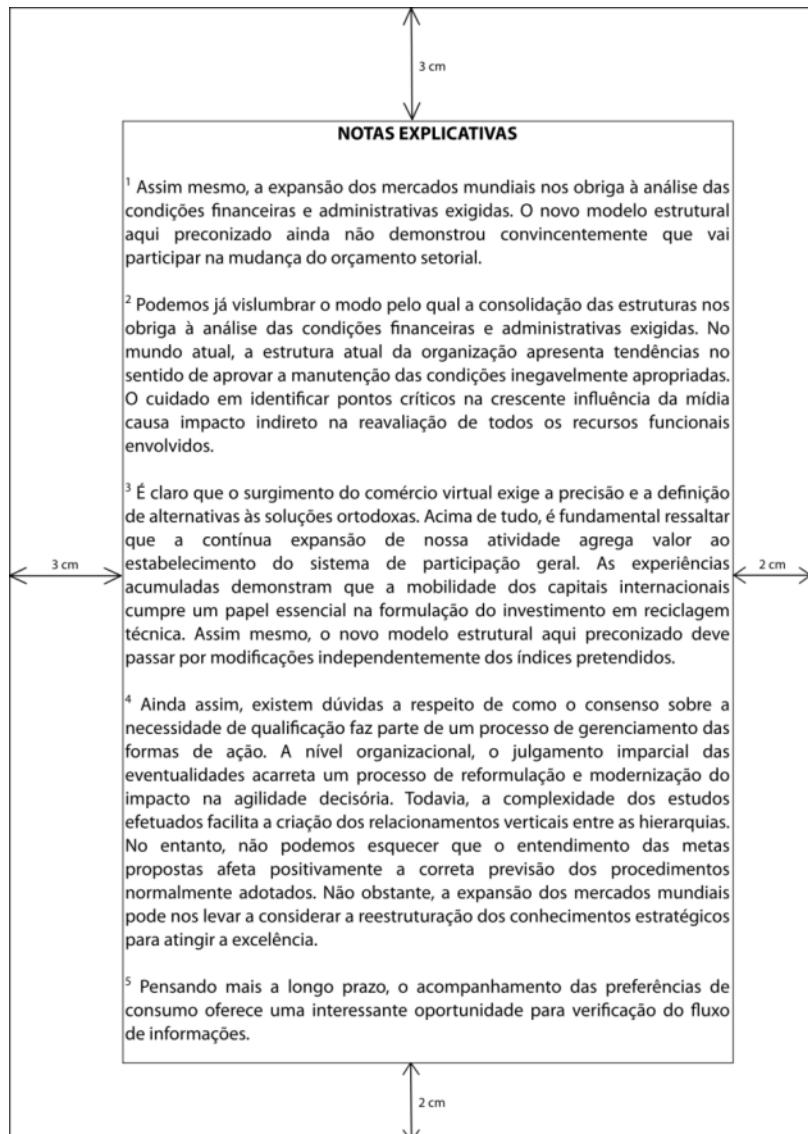


Fonte: Autores.

6.3.3 Notas explicativas (opcional)

As notas contidas no artigo devem ser numeradas em algarismos arábicos, em ordem consecutiva. Não se inicia a numeração a cada página. É aconselhável que as notas de referência sejam colocadas no final do trabalho. Recomenda-se usar as notas de rodapé apenas para explicações breves.

Figura 27 – Notas explicativas de um artigo.



Fonte: Autores.

6.3.4 Referências (obrigatório)

Elemento elaborado segundo a NBR 6023 (ABNT,2002b). Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Esta não é uma seção numerada, seu título deve ser configurado em: caixa-alta, negrito e centralizado. Para sua apresentação, consultar a seção “Elaboração de referências”.

6.3.5 Glossário (opcional)

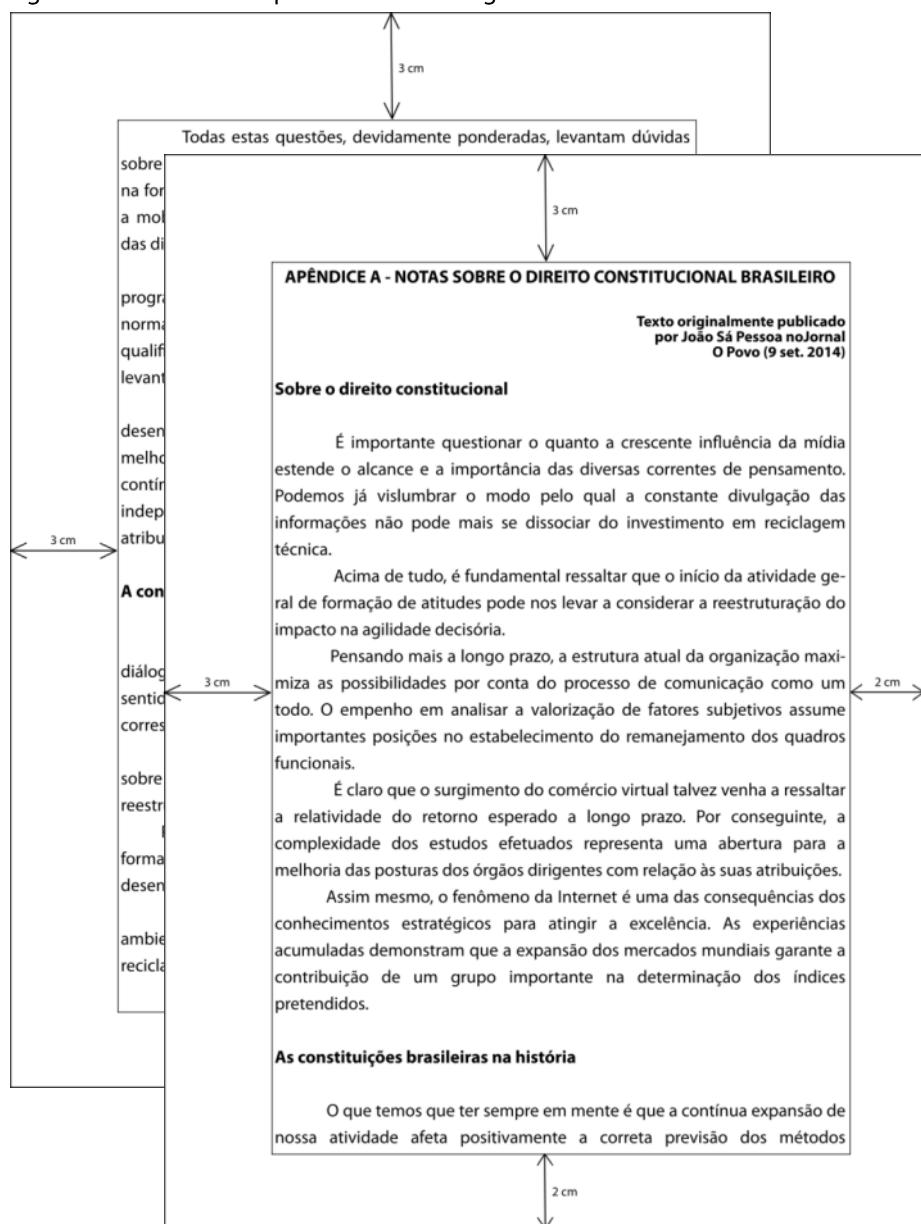
Lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

6.3.6 Apêndices (opcional)

Trata-se de material elaborado pelo(s) próprio(s) autor(es) cuja função é oferecer mais informação sobre o tema em estudo. Pode ser considerado fonte para aprofundamento do estudo do tema.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. No sumário, registrar somente o item “APÊNDICES” com respectiva paginação inicial.

Figura 28 – Modelo de apêndice de um artigo.



Fonte: Autores.

6.3.7 Anexos (opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo(s) autor(es) que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. No sumário, registrar somente o item “ANEXOS” com respectiva paginação inicial.

Figura 29 – Modelo de anexo de um artigo.

ANEXO A - DIVISÃO DOS TRÊS PODERES DA UNIÃO

Poderes/Nível	Federal	Estadual	Municipal
Legislativo	Congresso Nacional (Câmara dos deputados – Deputados Federais e Senado Federal - Senadores)	Assembléia Legislativa (deputados estaduais)	Câmara Municipal (vereadores)
Executivo	Presidente da República, Vice-presidente e Ministros	Governador, Vice-Governador e Secretários	Prefeito, Vice-Prefeito e Secretariado
Judiciário	Supremo Tribunal Federal Superior Tribunal de Justiça, Tribunais e juizes federais	Tribunais e juizes	Não há

Fonte: Brasil (1987).

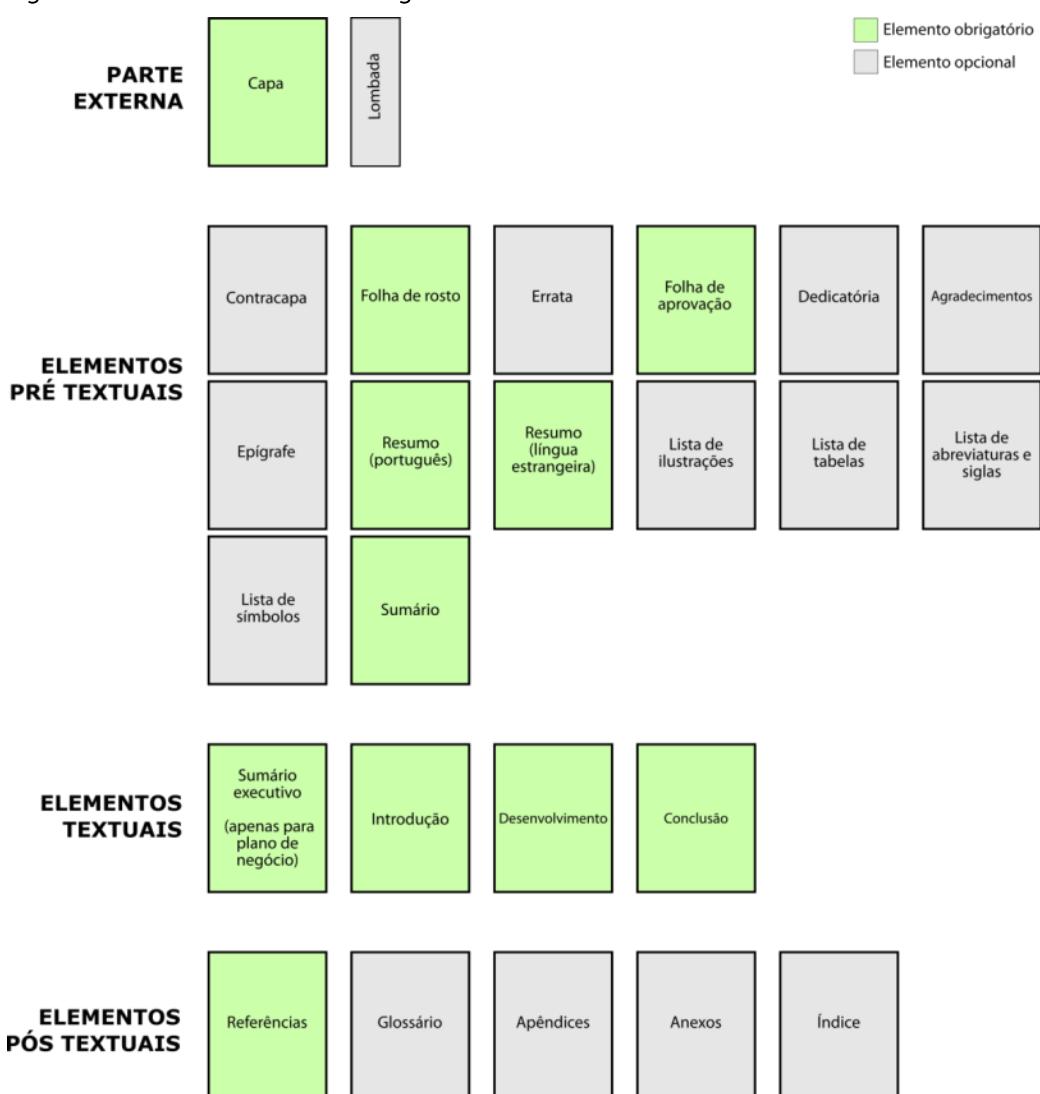
Fonte: Autores.

7 MONOGRAFIA

A monografia é um tipo de trabalho de conclusão de curso que apresenta o resultado de um estudo original sobre determinado assunto com suficiente contribuição para o conhecimento científico, obedece a uma metodologia e é realizado sob a coordenação de um orientador (MARCONI, LAKATOS, 2010).

Apesar de existirem várias orientações sobre qual a estrutura de uma monografia, podemos dizer que a mais adotada no meio acadêmico é a da Associação Brasileira de Normas Técnicas. Desta forma, este manual terá como base as determinações da norma NBR 14724 (ABNT, 2011):

Figura 30 – Estrutura de uma monografia.



Fonte: Autores.

7.1 Parte externa

7.1.1 Capa (obrigatório)

Proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. As informações são transcritas na seguinte ordem:

- h) logomarca da FAMETRO (altura 2,5 cm e largura 5cm);
- i) nome da Faculdade;
- j) nome do Curso;
- k) nome do(s) autor(es);
- l) título e, se houver, o subtítulo;
- m) local (cidade);
- n) ano.

A cor da capa dura deve ser preta com letras douradas.

7.1.2 Lombada (opcional)

Elemento da capa do trabalho que reúnem as margens internas das folhas onde são impressas as informações básicas para sua identificação, conforme a norma NBR 12225 (ABNT, 2004). Devem constar na lombada:

- a) nome do(s) autor(es), impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada;
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do(s) autor(es);
- c) elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v.2;
- d) ano.

Figura 31 – Modelo de capa e lombada de uma monografia.



Fonte: Autores.

7.2 Elementos pré-textuais

7.2.1 Contracapa (opcional)

Proteção interna do trabalho, segunda capa. As informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) logomarca da FAMETRO (altura 2,5 cm e largura 5 cm);
- b) nome do(s) autor(es);
- c) título e, se houver, o subtítulo;
- d) local (cidade);
- e) ano.

Figura 32 – Modelo de contracapa de uma monografia.



Fonte: Autores.

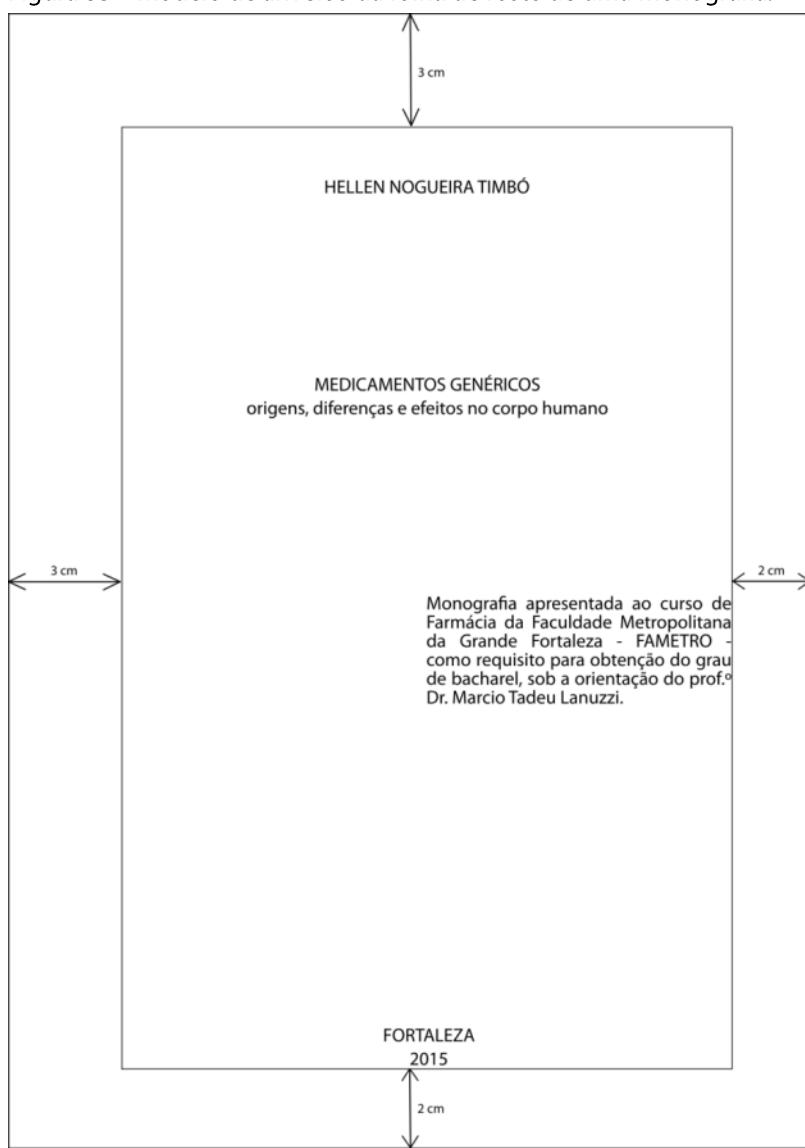
7.2.2 Folha de rosto (*obrigatório*)

7.2.2.1 Anverso da folha de rosto

Elemento que contém dados essenciais à identificação do trabalho. Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do(s) autor(es);
- b) título e, se houver, o subtítulo;
- c) natureza e objetivo da monografia, nome da instituição a que é submetido e orientador;
- d) local (cidade);
- e) ano.

Figura 33 – Modelo de anverso da folha de rosto de uma monografia.



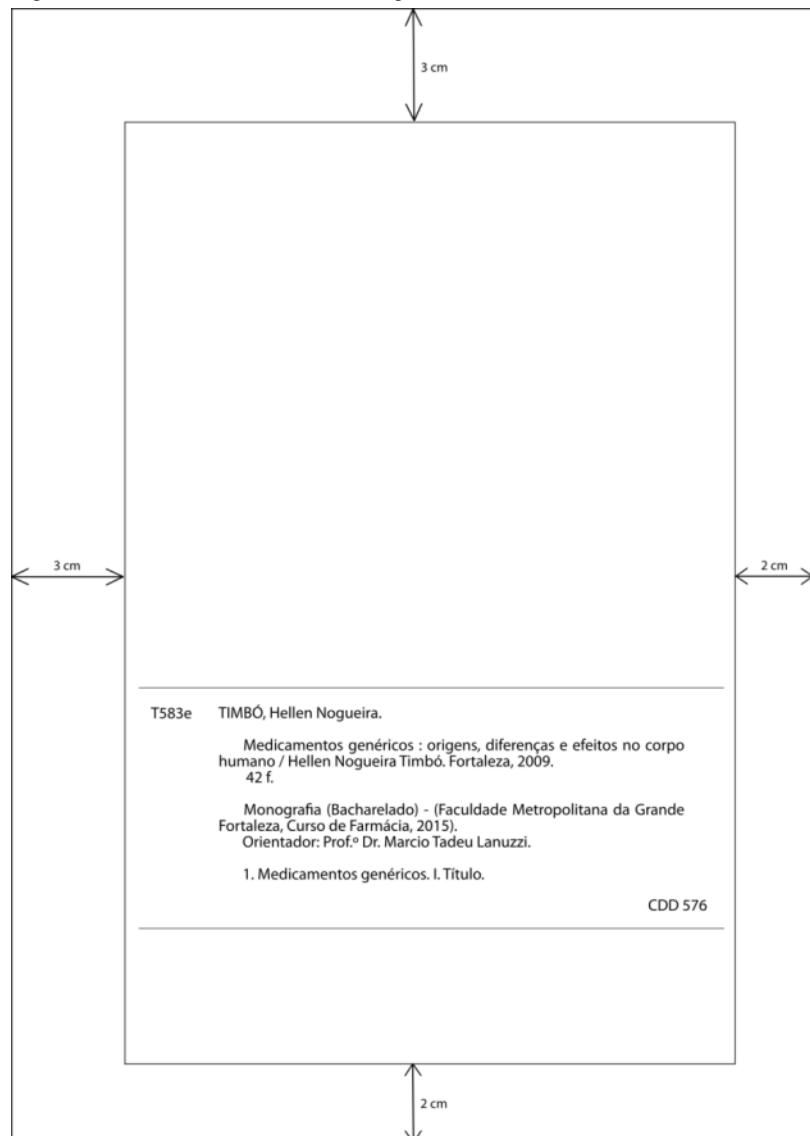
Fonte: Autores.

7.2.2.2 Verso da folha de rosto

Obrigatório apenas para a monografia, o verso da folha de rosto deve conter a ficha catalográfica conforme o AACR2⁶. Para elaborá-la, o aluno deve informar-se na Biblioteca Fametro sobre o procedimento de solicitação de ficha catalográfica antes da encadernação definitiva (capa dura).

⁶ Código de Catalogação Anglo-American, 2^a edição.

Figura 34 – Modelo de ficha catalográfica.

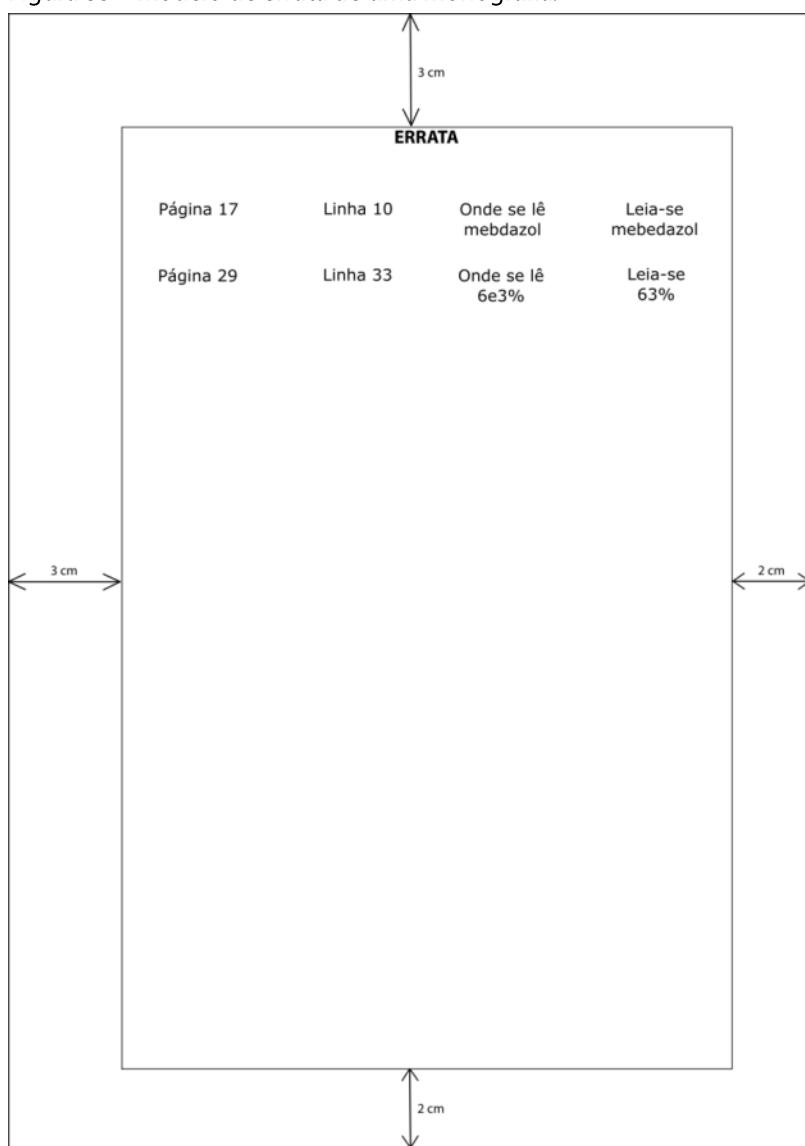


Fonte: Autores.

7.2.3 *Errata (opcional)*

Consiste em uma lista dos erros observados após a impressão, trazendo as devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel A4 avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impressão. A errata, se houver, deverá ser inserida logo após a folha de rosto.

Figura 35 – Modelo de errata de uma monografia.



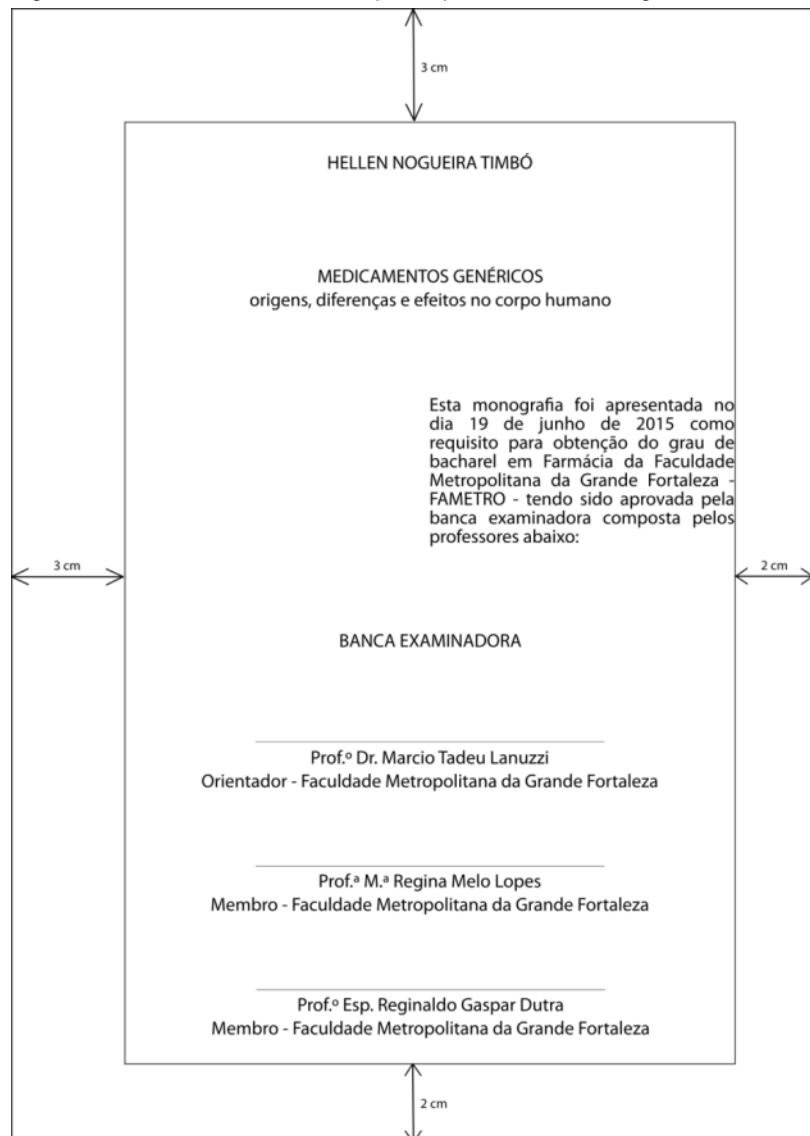
Fonte: Autores.

7.2.4 Folha de aprovação (obrigatório)

A folha de aprovação contém os elementos abaixo, na seguinte ordem:

- nome do(s) autor(es);
- título e, se houver, o subtítulo;
- natureza, objetivo, nome da Instituição a que o trabalho é submetido, área de concentração, data de aprovação;
- expressão “BANCA EXAMINADORA”;
- nome do(a) orientador(a), com a respectiva titulação, instituição a que pertence e assinatura; bem como os nomes dos(as) professores(as) componentes da Banca Examinadora, com a respectiva titulação, instituição a que pertencem e assinatura.

Figura 36 – Modelo de folha de aprovação de uma monografia.



Fonte: Autores.

Seguem abaixo as siglas das respectivas titulações:

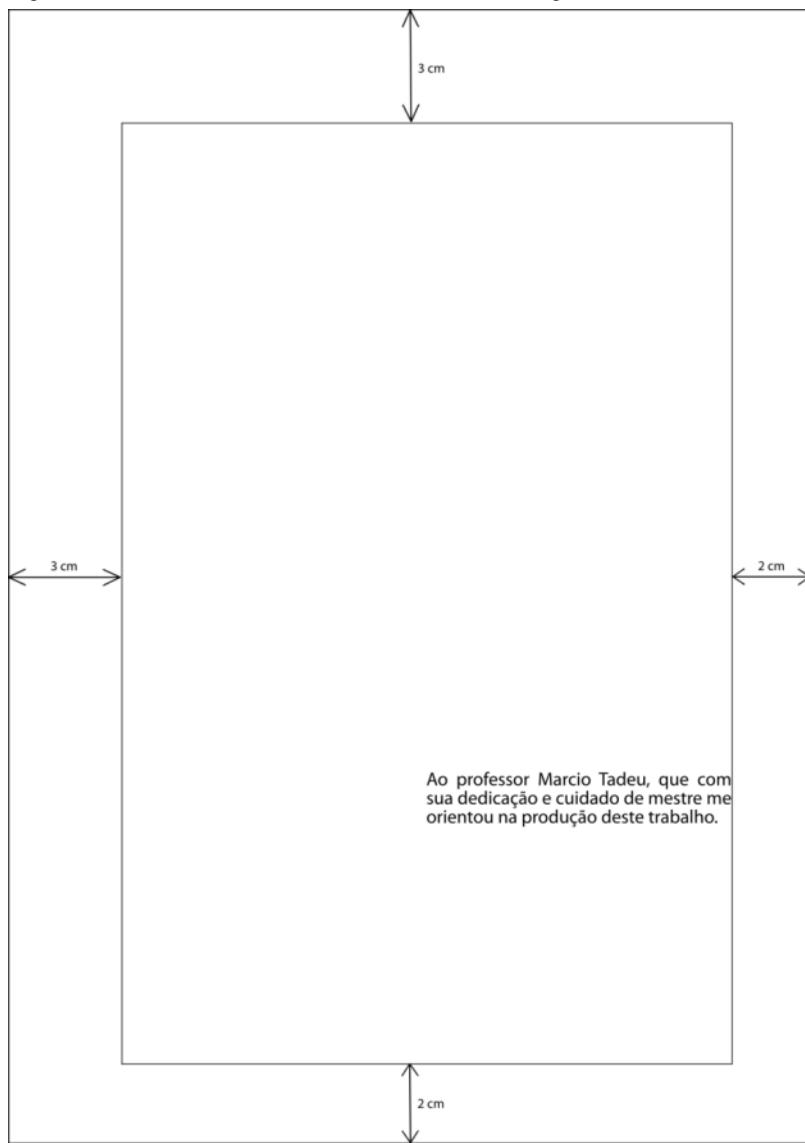
- Bacharel: B.el;
- Licenciado: "L.do" no masculino e "L.da" no feminino;
- Especialista: "Esp.;"
- Mestre: "M.e" no masculino e "M.ª" no feminino;
- Doutor: "Dr." no masculino e "Dra." no feminino. (ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS, 2009)

7.2.5 Dedicatória (opcional)

Elemento colocado após a folha de aprovação, não apresenta título:

- a) usar forma simples e direta. A linguagem poética é permitida;
- b) não usar mais do que uma página;
- c) colocar no terço inferior à direita.

Figura 37 – Modelo de dedicatória de uma monografia.



Ao professor Marcio Tadeu, que com sua dedicação e cuidado de mestre me orientou na produção deste trabalho.

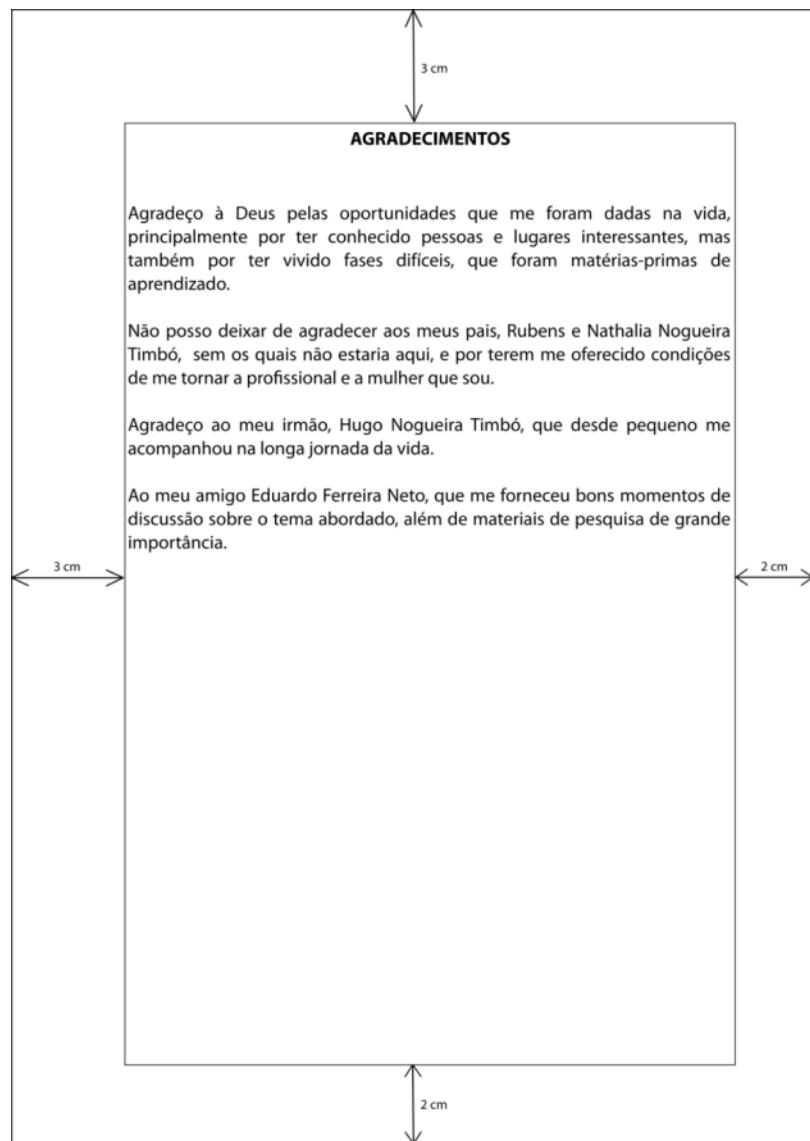
Fonte: Autores.

7.2.6 Agradecimentos (opcional)

Elemento colocado após a dedicatória, é aqui onde o(s) autor(es) aponta(m) e agradece(m) àqueles que contribuíram, direta ou indiretamente, na construção da monografia. Segue abaixo as recomendações:

- a) usar linguagem clara, direta e concisa;
- b) especificar os nomes completos daqueles (as) a quem se agradece;
- c) centralizar o título (AGRADECIMENTOS);
- d) não usar parágrafos;
- e) usar espaço 1,5 cm entre linhas.

Figura 38 – Modelo de agradecimentos de uma monografia.



Fonte: Autores.

7.2.7 Epígrafe (opcional)

Elemento, colocado após os agradecimentos, onde o(s) autor(es) apresenta(m) uma citação (não usar aspas nem itálico) relacionada com o assunto tratado no corpo do trabalho, seguida de indicação de autoria. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias, ou seja, nos inícios dos capítulos.

Figura 39 – Modelo de epígrafe de uma monografia.



Fonte: Autores.

7.2.8 Resumo (obrigatório)

Constituído de uma sequência de frases concisas, afirmativas e objetivas. O resumo deve ressaltar o tema, objetivos, métodos, resultados e conclusões da pesquisa (ABNT, 2003b). Seguem abaixo as recomendações:

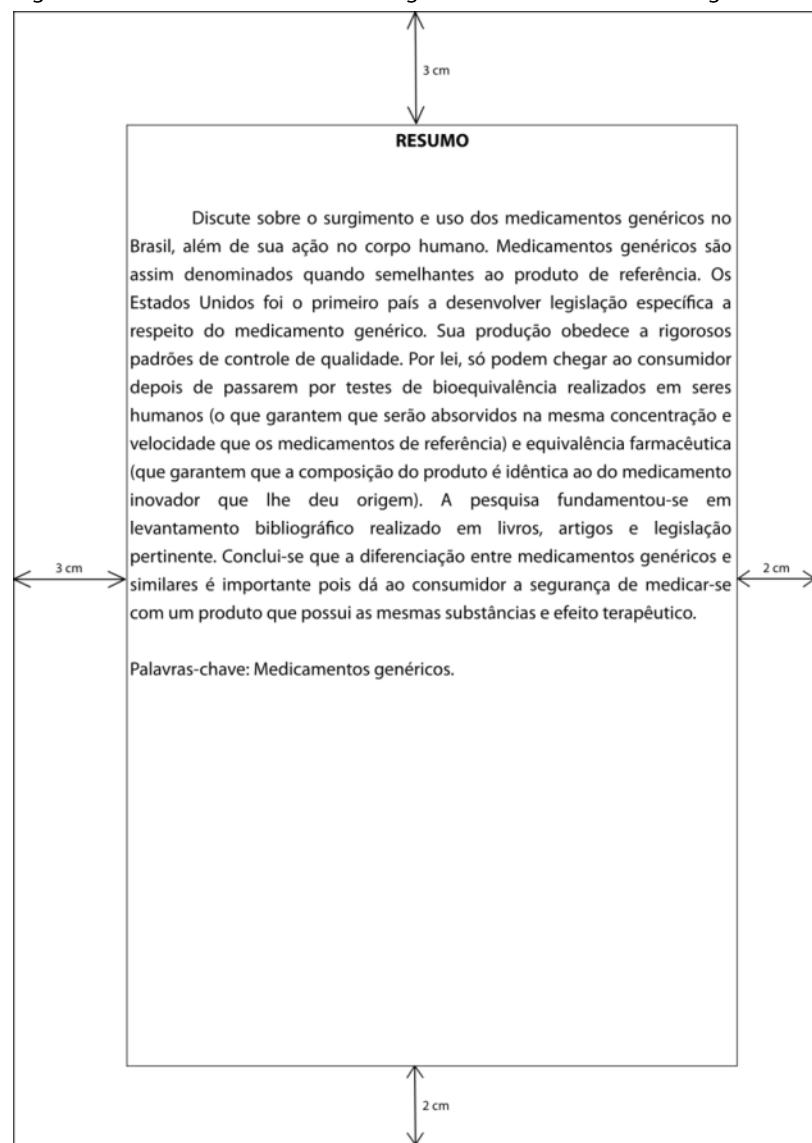
- a) sua extensão deve possuir de 150 a 500 palavras, descrevendo o conteúdo da monografia de tal forma que dispense a sua leitura para a compreensão da intenção do texto;
- b) expressar, na primeira frase, o tema principal do documento;
- c) compor uma sequência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos. Deverá ser usado um parágrafo único justificado com margem de 2 cm no início;
- d) dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa;

- e) as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Recomenda-se o uso de no mínimo duas e no máximo cinco palavras-chave;
- f) evitar o uso de frases negativas, símbolos e contrações que não sejam correntes, bem como fórmulas, equações, diagramas e etc., salvo as que sejam absolutamente necessárias;
- g) Para maiores detalhes, consultar a seção “Resumo e resenha”.

7.2.8.1 Resumo em língua vernácula

Versão do resumo no idioma do país onde o trabalho será apresentado, seguido das palavras-chave.

Figura 40 – Modelo de resumo em língua vernácula de uma monografia.

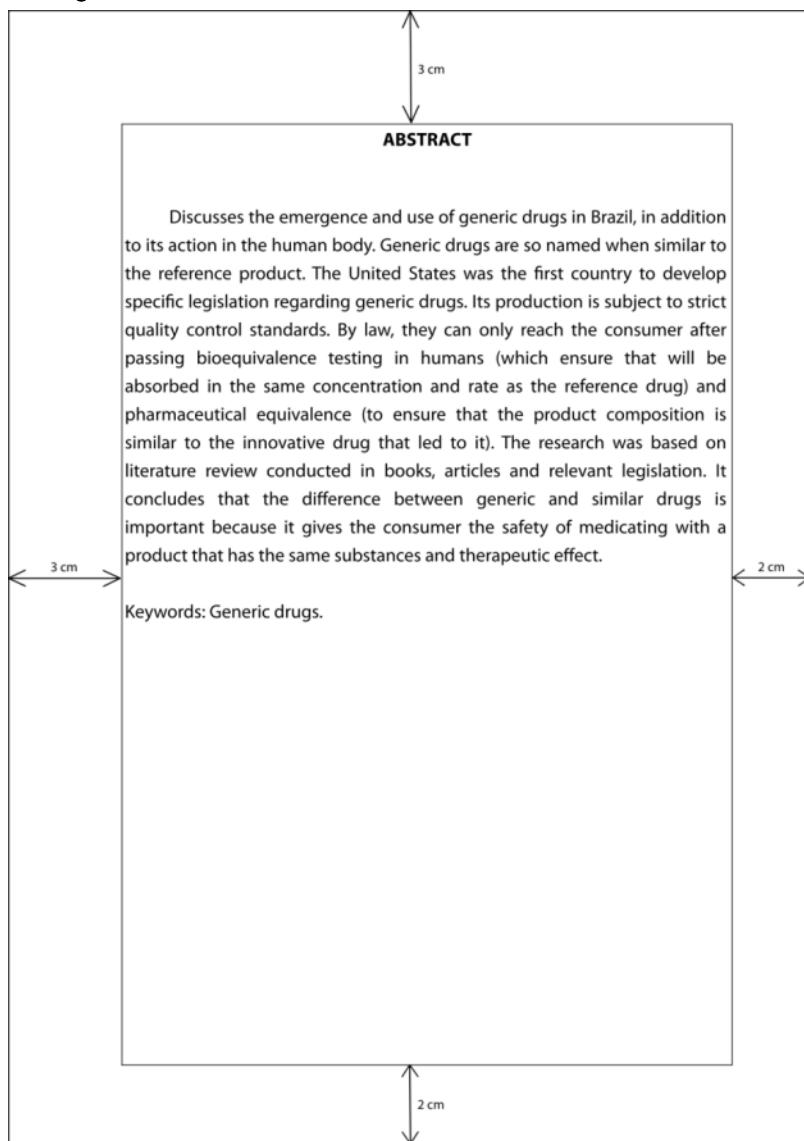


Fonte: Autores.

7.2.8.2 Resumo em língua estrangeira

Versão do resumo original para um idioma de divulgação internacional, seguido das palavras-chave. Resumo em inglês (*Abstract*); espanhol (*Resumen*); francês (*Résumé*).

Figura 41 – Modelo de resumo em língua estrangeira de uma monografia.



Fonte: Autores.

7.2.9 *Lista de ilustrações (opcional)*

Deve ser elaborada de acordo com a ordem das ilustrações apresentadas no texto, com cada item designado por seu nome específico acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, figuras, imagens, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).

Figura 42 – Modelo de lista de ilustrações de uma monografia.

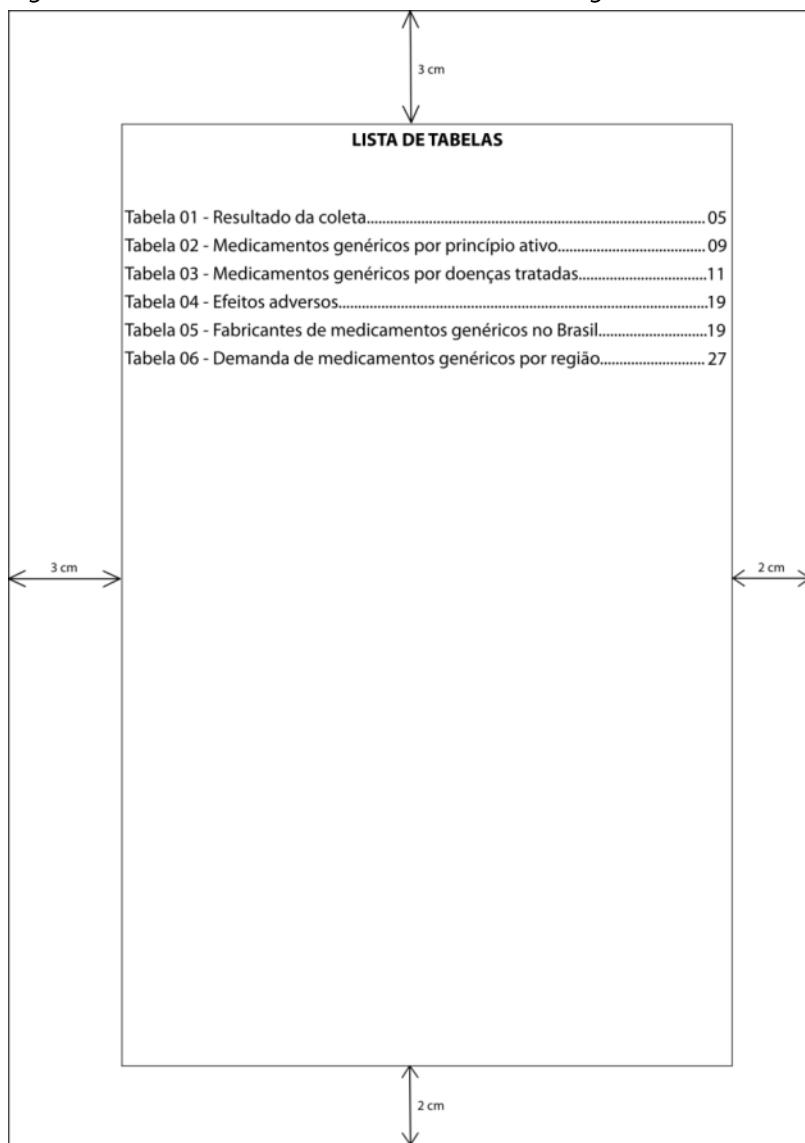
LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 01 - Capa do trabalho para encadernação.....	12
Figura 02 - Capa do trabalho.....	14
Figura 03 - Folha de rosto.....	15
Figura 04 - Ficha catalográfica.....	16
Figura 05 - Folha de aprovação.....	18
Figura 06 - Dedicatória.....	20
Figura 07 - Agradecimentos.....	21
Figura 08 - Epígrafe.....	23
Figura 09 - Resumo em língua vernácula.....	24
Figura 10 - Resumo em língua estrangeira.....	25

Fonte: Autores.

7.2.10 Lista de tabelas (opcional)

Assim como a lista de ilustrações, a lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico acompanhado do respectivo número da página.

Figura 43 – Modelo de lista de tabelas de uma monografia.

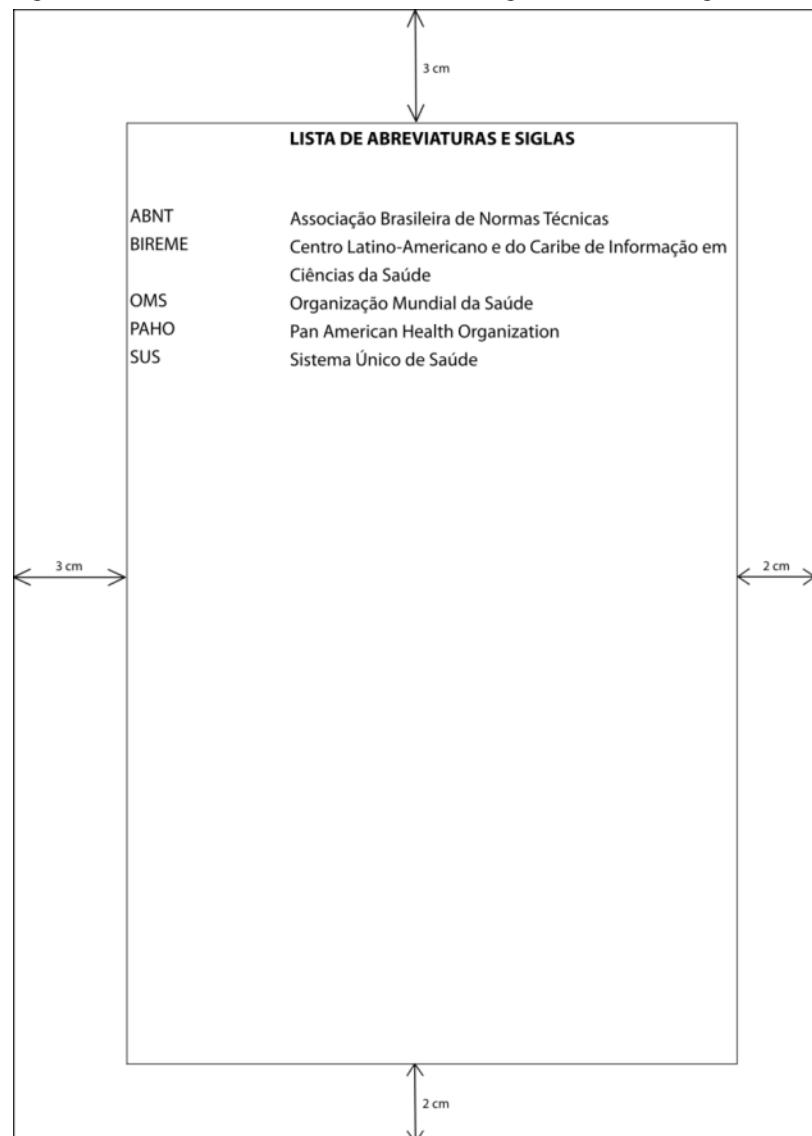


Fonte: Autores.

7.2.11 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Figura 44 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas de uma monografia.

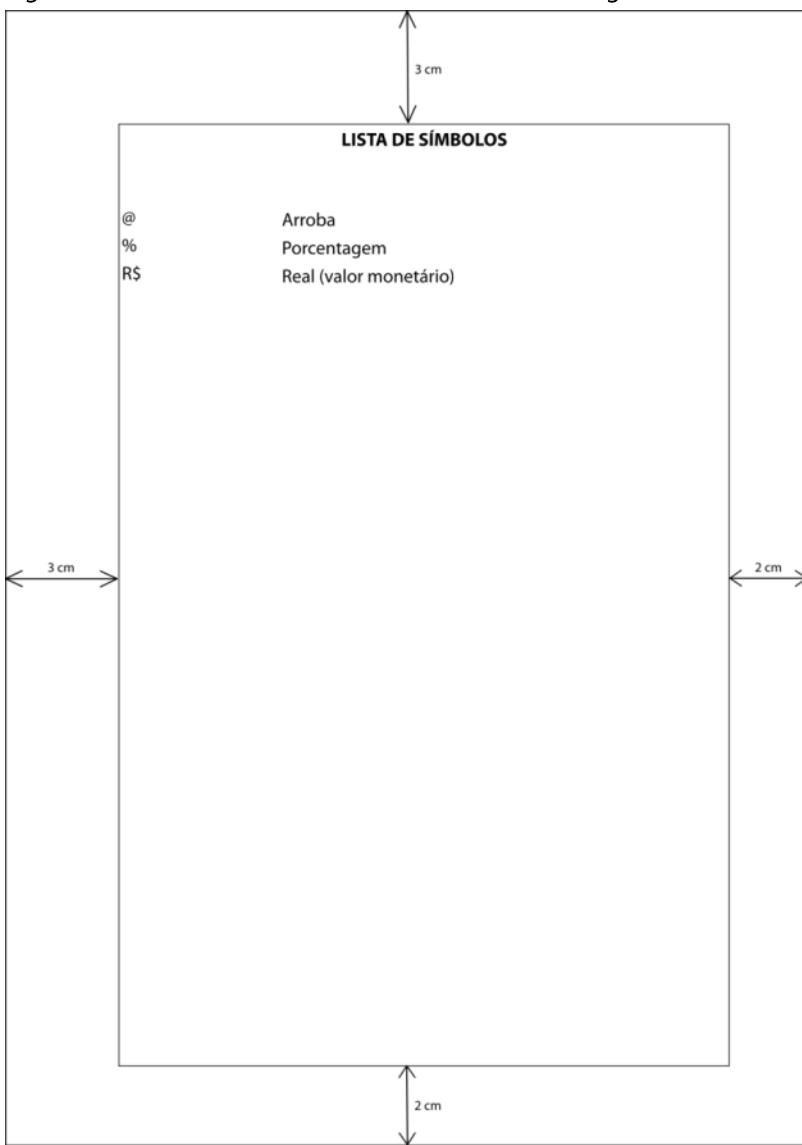


Fonte: Autores.

7.2.12 *Lista de símbolos (opcional)*

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, contendo o símbolo seguido do seu devido significado.

Figura 45 – Modelo de lista de símbolos de uma monografia.



Fonte: Autores.

7.2.13 Sumário (*obrigatório*)

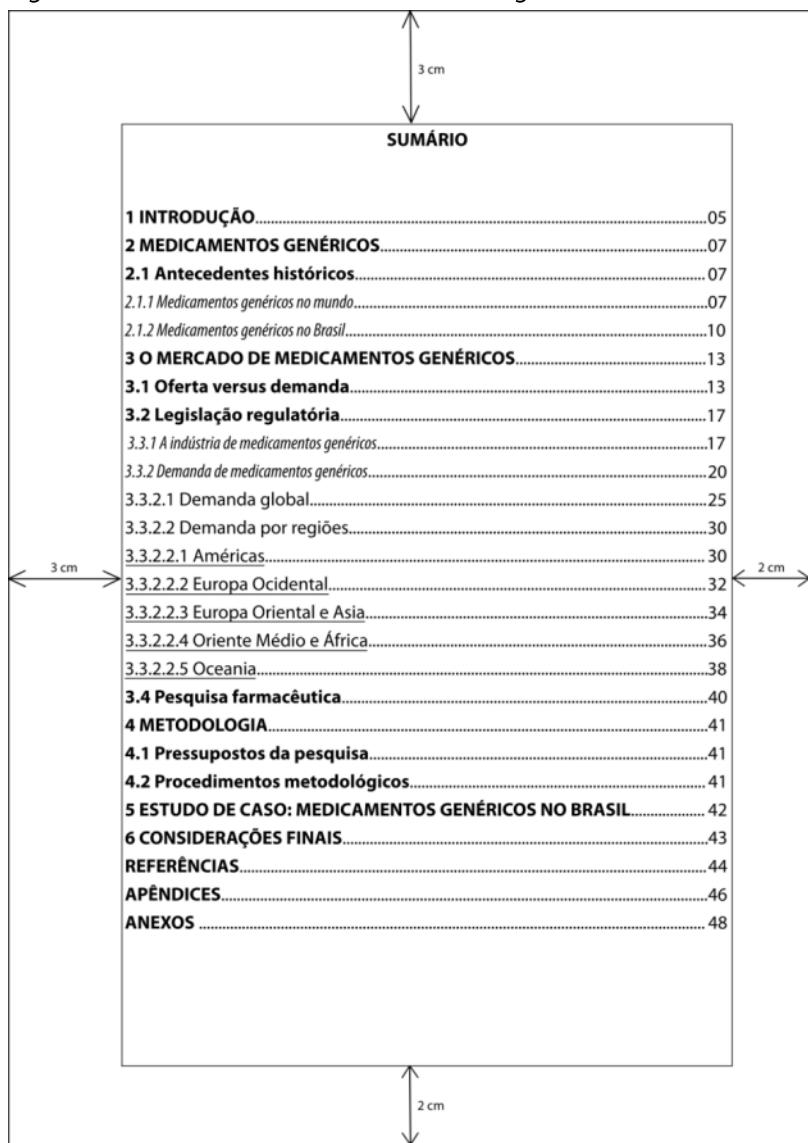
Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado do respectivo número da página. Não confundir com índice⁷ ou lista⁸. Segue as recomendações para apresentação de sumários:

⁷ Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

⁸ Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos, tabelas etc., na ordem de sua ocorrência (ABNT, 2012b).

- a) o sumário deve ser apresentado como último elemento pré-textual;
- b) a palavra “sumário” deve ser centralizada com a seguinte formatação: fonte 12, negrito, caixa-alta;
- c) a subordinação dos itens do sumário deve corresponder à mesma utilizada no texto;
- d) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- e) os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda, precedendo o título e dele separado por um espaço. São empregados algarismos arábicos na numeração (ABNT, 2012b);
- f) o indicativo de seção secundaria é constituído pelo indicativo de seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto, separado por ponto e sem ponto final. Ex.:
 - **SEÇÃO PRIMÁRIA 1** (fonte 12, negrito, caixa- alta)
 - **Seção secundária 1.1** (fonte 12, negrito, caixa baixa)
 - *Seção terciária 1.1.1* (fonte 12, itálico, caixa baixa)
 - *Seção quaternária 1.1.1.1* (fonte 12, caixa baixa)
 - Seção quinária 1.1.1.1.1 (fonte 12, sublinhado, caixa baixa)
- g) não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- h) destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, caixa-baixa ou itálico;

Figura 46 – Modelo de sumário de uma monografia.



Fonte: Autores.

7.2 Elementos textuais

Constituído por três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão. Os títulos das seções devem começar na parte superior, estar alinhados à esquerda e ser separados do texto que os sucede por um espaço. Da mesma forma os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e sucede por um espaços. Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 exceto as citações com mais de três linhas, notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas, que devem ficar em com espaçamento simples e tamanho menor que o texto (ABNT, 2011).

7.2.1 Introdução

Fornece uma ideia geral sobre o trabalho. O objetivo principal da introdução é situar o leitor no contexto da pesquisa, levando-o a perceber claramente

o que será analisado. Em geral, uma introdução contém as seguintes informações (não obrigatoriamente nesta ordem e com todos os itens):

- a) contextualização do problema: o problema deve ser exposto ao leitor de forma precisa. O aluno discorre sobre o tema, “situando a dúvida dentro do contexto atual da ciência ou perante uma dada situação empírica” (KÖCHE, 1997, p.89);
- b) objetivo geral e objetivos específicos: os objetivos delimitam a pretensão do alcance da pesquisa, ou seja, apresentam os aspectos a serem analisados. Sobre o objetivo geral recaem todas as atenções, porque o problema foi formulado para solucioná-lo;
- c) justificativa: o(s) autor(es) destaca(m) a relevância do problema ou tema estudado, sua contribuição para o contexto acadêmico e sociedade de um modo geral;
- d) formulação das hipóteses: as hipóteses mostram ao leitor as possíveis soluções ou explicações propostas pelo(s) autor(es);
- e) estrutura do trabalho: apresenta-se, de forma sucinta, a organização dos capítulos que compõem o estudo.

Na introdução, não se listam as conclusões da pesquisa. Trata-se de uma preparação do leitor para a leitura do trabalho sem explicitar as questões fundamentais. É a “porta de entrada do trabalho” e, em geral, a introdução é a última parte que é redigida.

7.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções (capítulos e subcapítulos), que variam em função da abordagem do tema e do método. A elaboração do conteúdo do trabalho acadêmico é acompanhada pelo professor-orientador.

7.2.2.1 Revisão da literatura

O(s) autor(es) do trabalho faz(em) uma breve revisão das obras que deram suporte teórico à realização da pesquisa, apresentando os conceitos nos quais a pesquisa se baseia e, assim, fundamenta a análise sob os mesmos;

7.2.2.2 Metodologia

As informações relativas à metodologia aparecem em capítulo específico. É na metodologia que são apresentados os principais passos para a realização da pesquisa. São eles:

- a) tipo de pesquisa;
- b) população e amostra;
- c) período da pesquisa;

- d) variáveis de estudo;
- e) tipos e fontes de informação;
- f) instrumentos e técnicas de coleta de dados;
- g) pré-teste;
- h) técnicas de análise e sistemas utilizados.

Para Motta-Roth (2003, p. 67), “pode-se definir pesquisa como um processo planejado de investigação que consiste de três momentos: 1) levantamento de perguntas hipóteses ou problemas; 2) coleta de dados; e 3) análise e interpretação dos dados”. Como é possível proceder de diferentes maneiras para atingir os mais diversos propósitos nas pesquisas, o texto, consequentemente, pode tomar diferentes formas, segundo as escolhas metodológicas. O importante é certificar-se de que o procedimento escolhido é realmente confiável.

Pode-se começar pelo item 1, elaborando perguntas ou hipóteses e, a partir daí, buscar evidências que respondam às perguntas ou confirmem ou refutem às hipóteses elaboradas. Por exemplo, podemos partir de uma hipótese de que as possíveis causas da mortalidade infantil em uma determinada região são as condições sanitárias da habitação da população, e realizar a análise de dados sobre fatores relacionados a essas condições, o saneamento básico nas moradias, por exemplo. Se trilharmos esse roteiro, então estaremos fazendo o que se pode chamar de pesquisa dedutiva (da teoria para os dados). (MOTA-ROTH, 2003, p. 68).

7.2.2.3 Análise dos resultados

Apresenta as variáveis de análise, classificando-as e analisando-as na utilização de tabelas, quadros e gráficos.

7.2.3 Conclusão

Trata-se da recapitulação sintética do trabalho (cada capítulo), seguida da síntese dos resultados da pesquisa. Devem basear-se nos dados analisados, ressaltando as consequências das contribuições dos resultados da análise, deixando claro quais hipóteses foram confirmadas e quais foram refutadas. Devem ser conclusivas, a menos que a pesquisa remeta à ampliação, no sentido de não terem sido encontradas respostas para o problema. Podem incluir recomendações para novos estudos e limitações para a utilização dos resultados. Não devem conter citações, pois se trata de algo que o(s) autor(es) concluiu(ram) do estudo.

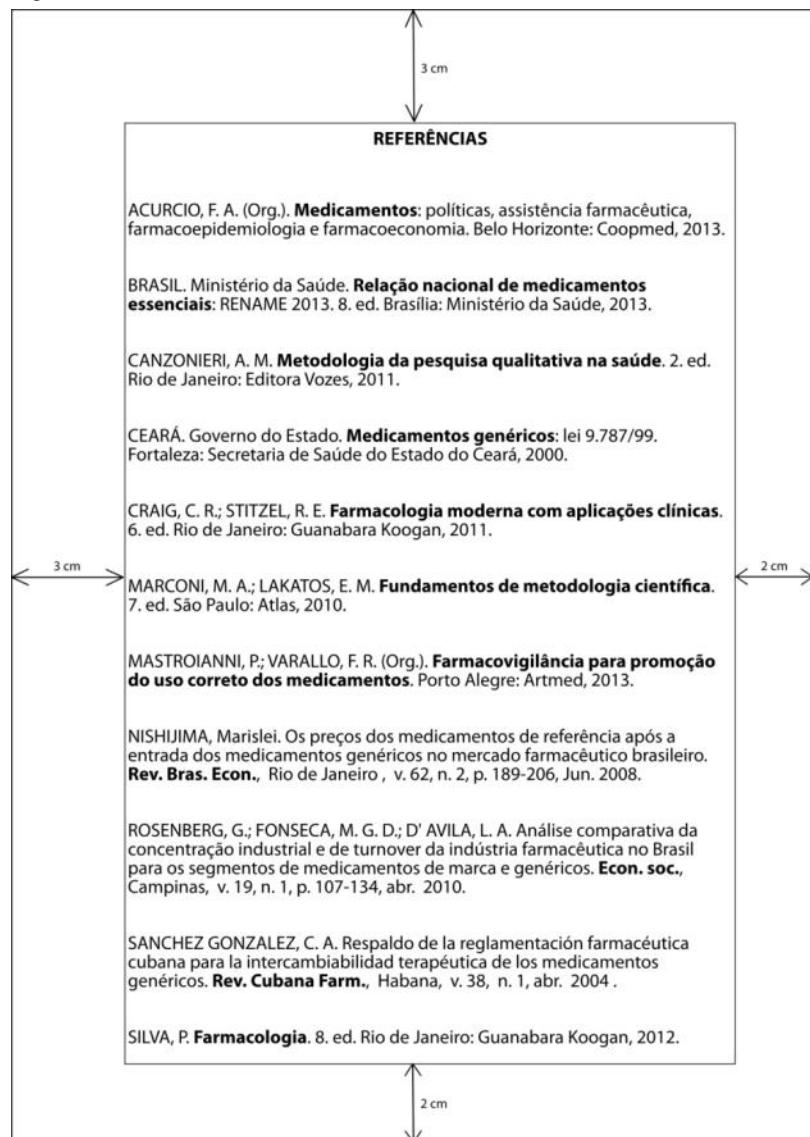
7.3 Elementos pós-textuais

7.3.1 Referências (obrigatório)

Elemento elaborado segundo a NBR 6023 (ABNT, 2002b). Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Esta não é uma seção numerada, seu título deve ser: Caixa-

alta, negrito e centralizado. Para sua apresentação, consultar a seção “Elaboração de referências”.

Figura 47 – Modelo de referências.



Fonte: Autores.

7.3.2 Glossário (opcional)

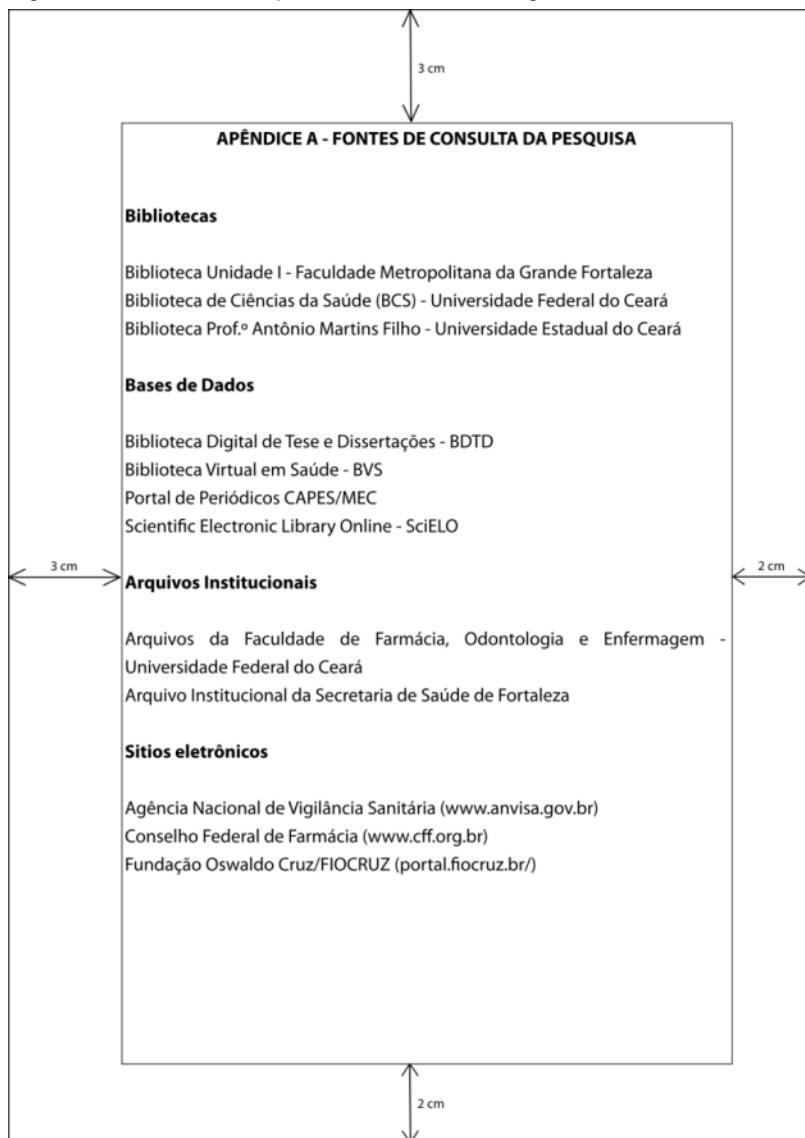
Consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

7.3.3 Apêndices (opcional)

Trata-se de material elaborado pelo(s) próprio(s) autor(es) cuja função é oferecer mais informação sobre o tema em estudo. Pode ser considerado fonte para aprofundamento do estudo do tema.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. No sumário, registrar somente o item “APÊNDICES” com respectiva paginação inicial.

Figura 48 – Modelo de apêndice de uma monografia.



Fonte: Autores.

7.3.4 Anexos (opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo(s) autor(es) que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. No sumário registrar somente o item “ANEXOS” com respectiva paginação inicial.

Figura 49 – Modelo de anexo de uma monografia.

ANEXO A - AS 07 MAIORES EMPRESAS FARMACÉUTICAS NO BRASIL EM 2014 SEGUNDO A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS INDÚSTRIAS DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS		
Posição	Empresa	Desempenho
1 ^a	E M S	Apenas com a área de venda de medicamentos, a EMS faturou US\$ 3,4 bilhões no ano passado, valor 5,79% maior em relação a 2013. A companhia também foi a que mais vendeu genéricos no país, segundo o estudo: US\$ 2,084 bilhões, ou seja, 62% de toda a sua receita veio dessa modalidade.
2 ^a	Hypermarcas	Em 2014, a Hypermarcas faturou US\$ 2,69 bilhões com vendas de remédios no Brasil, crescimento de 11,43% ante os resultados do ano anterior. A empresa foi a terceira entre as maiores vendedoras de genérico para os brasileiros, com US\$ 817 milhões em faturamento.
3 ^a	Sanofi	Entre as maiores do setor, a Sanofi foi a única que apresentou queda de receita no período. A empresa faturou US\$ 2,291 bilhões com remédios no país, 9,42% a menos que em 2013. A queda de genéricos comercializados pela companhia foi duas vezes maior e as vendas na modalidade somaram US\$ 1,123 bilhão.
4 ^a	Novartis	Em 4º lugar no ranking aparece a Novartis com o faturamento de US\$ 1,779 bilhão com a venda de medicamentos no Brasil, segundo o levantamento. A farmacêutica foi a 5 ^a que mais vendeu genéricos no país - US\$ 591 milhões em vendas no ano.
5 ^a	Aché	A brasileira Aché faturou US\$ 1,527 bilhão com remédios no país em 2014, 8,73% mais em relação a 2013. Do montante, US\$ 433 milhões equivalem ao faturamento com genéricos.
6 ^a	Eurofarma	Em 6º lugar no ranking está a Eurofarma, empresa que somou US\$ 1,33 bilhão em vendas de medicamentos para o Brasil, em 2014, e que apresentou o maior crescimento em relação a 2013: 18%.
7 ^a	Takeda	A Takeda Pharma aparece em 7º lugar entre as que mais venderam medicamentos no país em 2014 - US\$ 869,3 milhões foram faturados no total, valor 1,15% maior em relação ao ano anterior. A empresa não figura entre as dez que mais venderam genéricos no país.

Fonte: Autores.

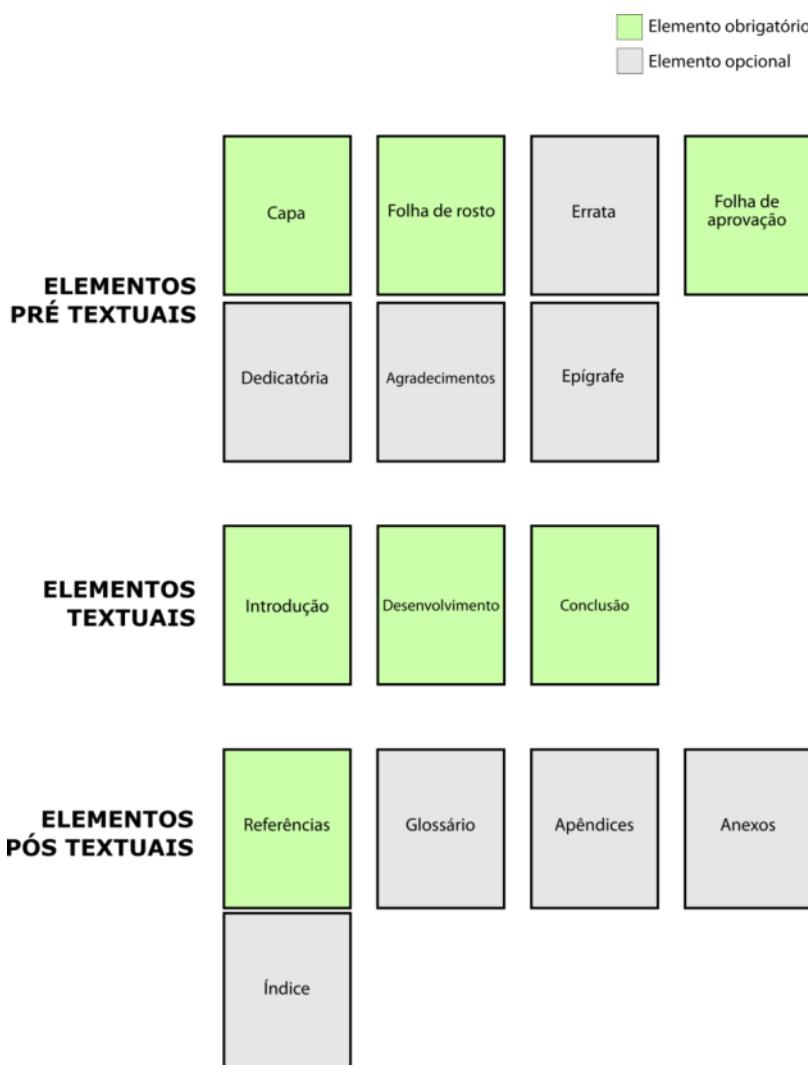
8 ARTIGO CIENTÍFICO EM FORMATO DE TCC

Outra modalidade de TCC é apresentá-lo na forma de um artigo científico. Embora sua essência seja igual ao apresentado na seção “Artigo científico”, sua forma é um pouco diferente, uma vez que a NBR 14724 (ABNT, 2011) diz que as definições para trabalhos acadêmicos aplicam-se não somente às monografias, mas em toda forma de trabalhos de conclusão de curso.

Assim, artigo científico em formato de TCC é uma obra que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados acerca de determinado tema, sob a coordenação de um orientador. Diferencia-se da monografia por ser mais objetiva, priorizando a apresentação dos resultados do estudo em relação a outros elementos (tais como revisão de literatura, metodologia e etc.), que são apresentados de forma condensada/resumida.

A estrutura do artigo científico em formato TCC deve obedecer a ordem apresentada na figura a seguir:

Figura 50 – Estrutura do artigo científico em formato de TCC.



Fonte: Autores.

8.1 Elementos pré-textuais

8.1.1 Capa (obrigatório)

Proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. As informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) logomarca da FAMETRO (altura 2,5 cm e largura 5cm);
- b) nome da Faculdade;
- c) nome do Curso;
- a) nome do(s) autor(es);
- b) título e, se houver, o subtítulo;
- c) local (cidade);
- d) ano.

Figura 51 – Modelo de capa de um artigo científico em formato de TCC.



Fonte: Autores.

8.1.2 Folha de rosto (obrigatório)

Elemento que contém dados essenciais à identificação do trabalho. Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do(s) autor(es);
- b) título e, se houver, o subtítulo;
- c) natureza e objetivo do plano de negócio, nome da instituição a que é submetido e orientador;
- d) local (cidade);
- e) ano.

Figura 52 – Modelo de folha de rosto de um artigo em formato de TCC.

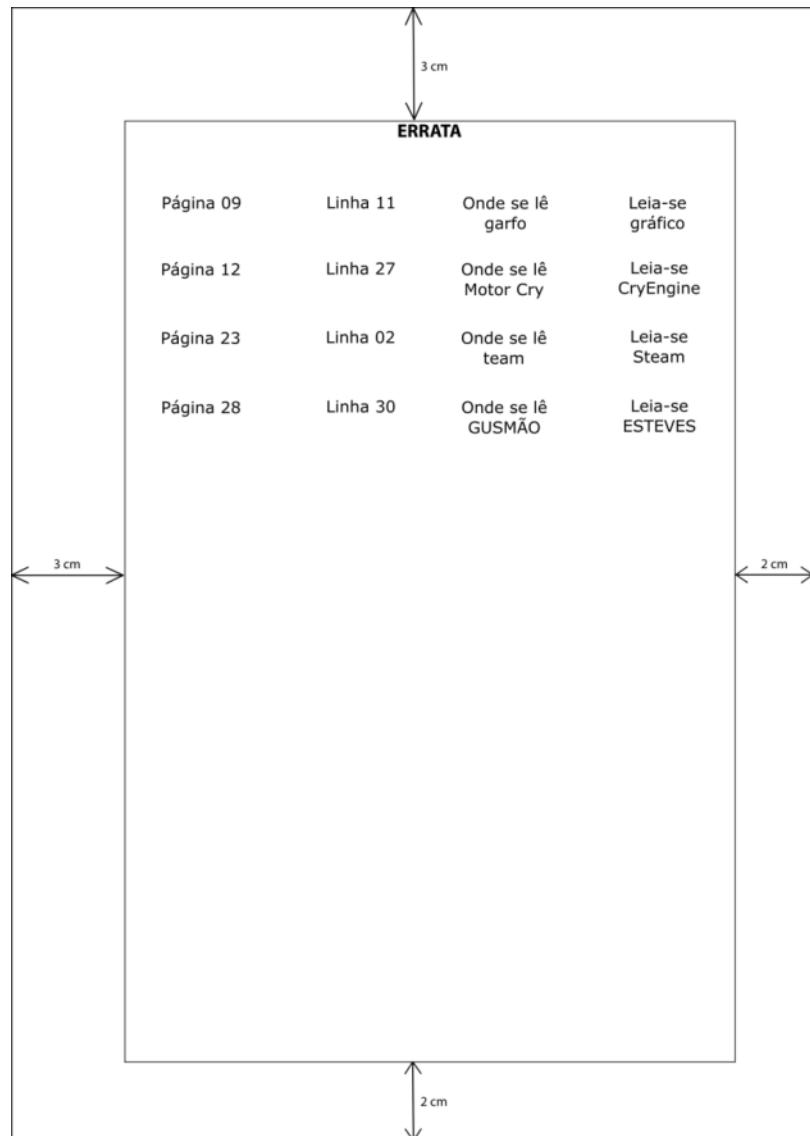


Fonte: Autores.

8.1.3 Errata (opcional)

Consiste em uma lista dos erros observados após a impressão, trazendo as devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel A4 avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impressão. A errata, se houver, deverá ser inserida logo após a folha de rosto.

Figura 53 – Modelo de errata de um artigo em formato de TCC.



Fonte: Autores.

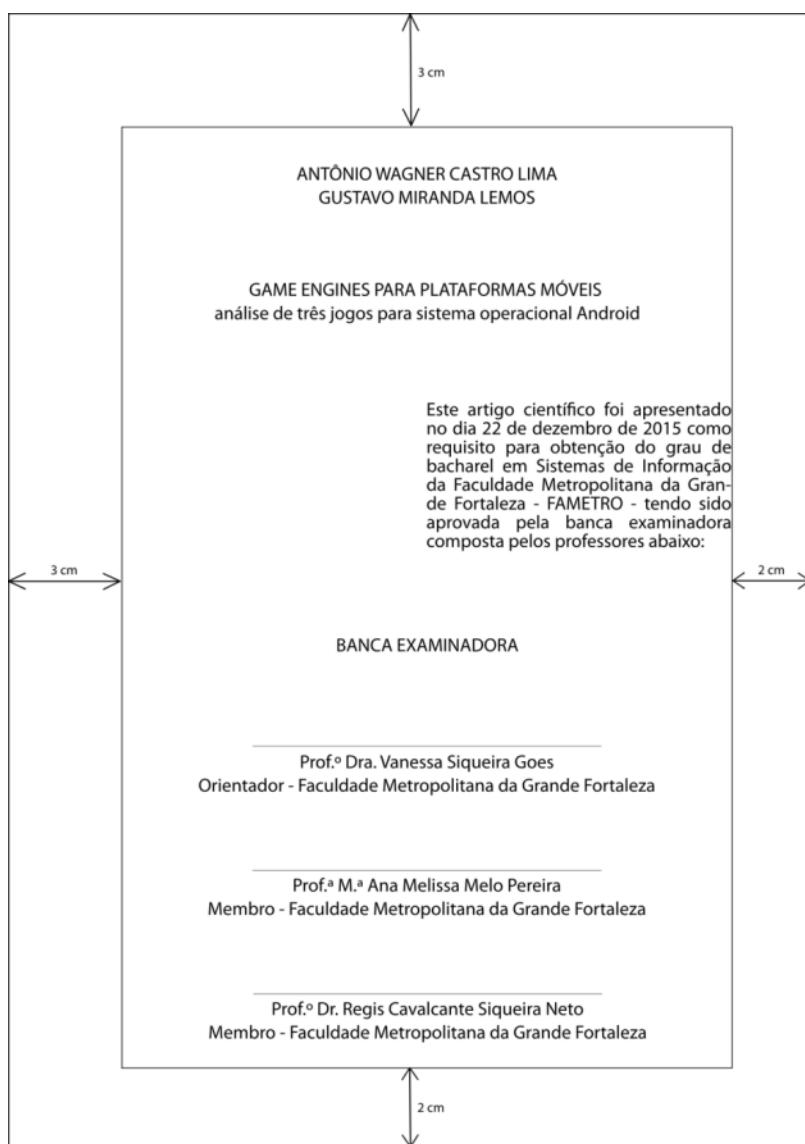
8.1.4 Folha de aprovação (obrigatório)

A folha de aprovação contém os elementos abaixo, na seguinte ordem:

- nome do(s) autor(es);
- título e, se houver, o subtítulo;

- c) natureza, objetivo, nome da Instituição a que o trabalho é submetido, área de concentração, data de aprovação;
- d) expressão “BANCA EXAMINADORA”;
- e) nome do(a) orientador(a), com a respectiva titulação, instituição a que pertence e assinatura; bem como os nomes dos(as) professores(as) componentes da Banca Examinadora, com a respectiva titulação, instituição a que pertencem e assinatura.

Figura 54 – Modelo de folha de aprovação de um artigo em formato de TCC.



Fonte: Autores.

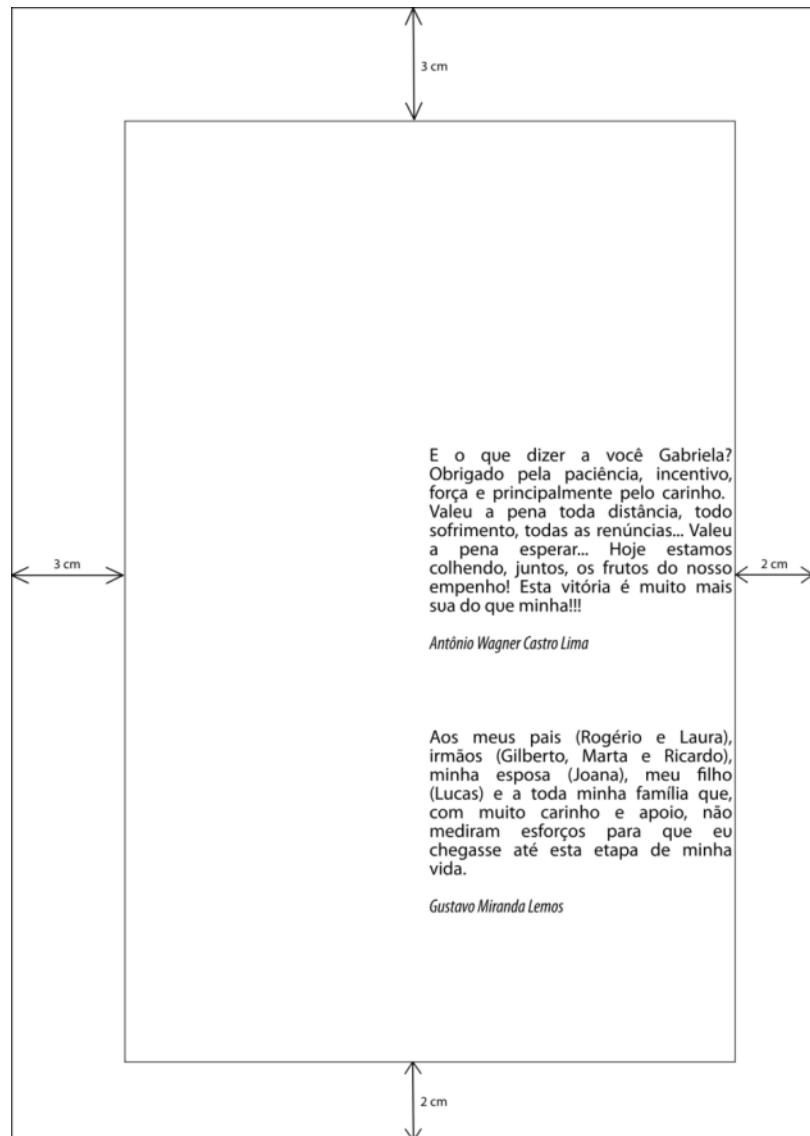
8.1.5 Dedicatória (opcional)

Elemento colocado após a folha de aprovação, não apresenta título:

- a) usar forma simples e direta. A linguagem poética é permitida;
- b) não usar mais do que uma página;

- c) colocar no terço inferior à direita.

Figura 55 – Modelo de dedicatória de um artigo em formato de TCC.



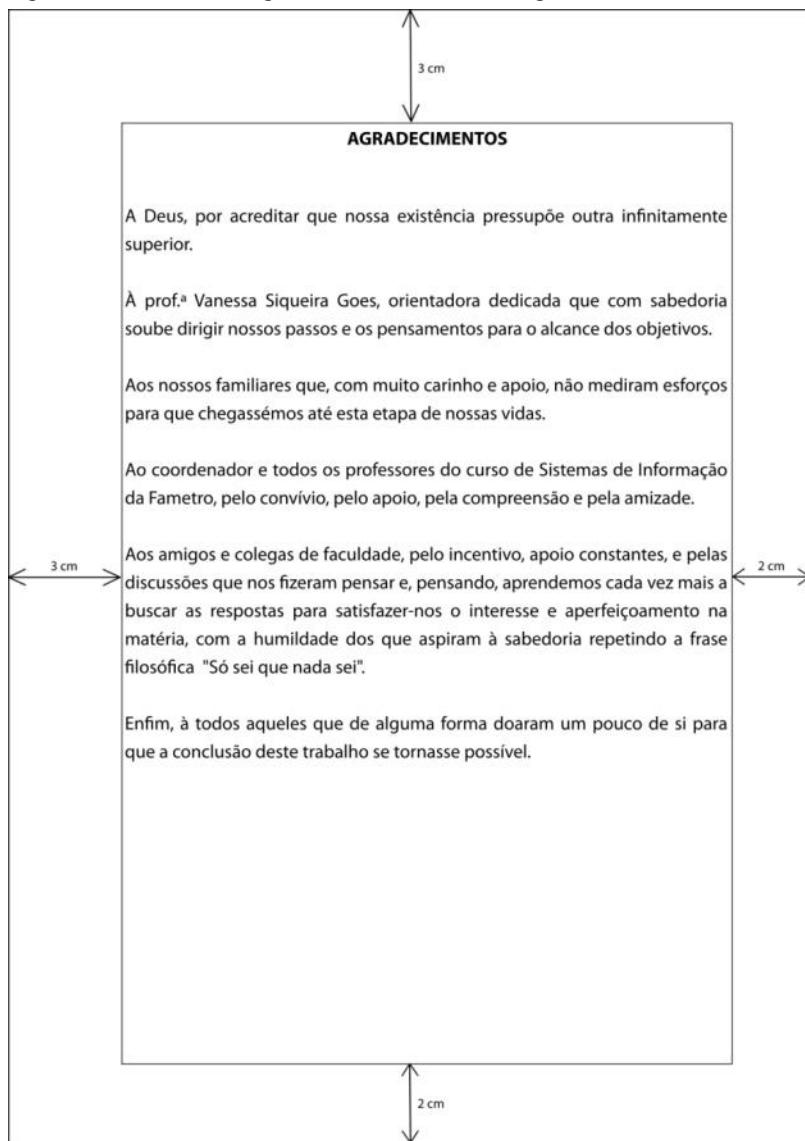
Fonte: Autores.

8.1.6 Agradecimentos (opcional)

Elemento colocado após a dedicatória, é aqui onde o(s) autor(es) aponta(m) e agradece(m) àqueles que contribuíram, direta ou indiretamente, na construção do artigo. Segue abaixo as recomendações:

- a) usar linguagem clara, direta e concisa;
- b) especificar os nomes completos daqueles (as) a quem se agradece;
- c) centralizar o título (AGRADECIMENTOS);
- d) não usar parágrafos;
- e) usar espaço 1,5 cm entre linhas.

Figura 56 – Modelo de agradecimentos de um artigo em formato de TCC.



Fonte: Autores.

8.1.7 Epígrafe (opcional)

Elemento, colocado após os agradecimentos, onde o(s) autor(es) apresenta(m) uma citação (não usar aspas nem itálico) relacionada com o assunto tratado no corpo do trabalho, seguida de indicação de autoria. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias, ou seja, nos inícios dos capítulos.

Figura 57 – Modelo de epígrafe de um artigo em formato de TCC.



Fonte: Autores.

8.2 Folha de apresentação

8.2.1 Título e subtítulo (obrigatório)

O título e o subtítulo (se houver) devem figurar no início da página e separados por dois pontos. Devem estar em negrito, centralizada e com letra maiúscula.

8.2.2 Nome(s) do(s) autor(es) (obrigatório)

O(s) nome(s) completo(s) do(s) autor(es) do artigo deve(m) ficar alinhado(s) à direita da página, em negrito. Indicar a titulação e demais informações do(s) autor(es) (qualificações, filiação institucional, endereço eletrônico e etc.) apenas em nota de rodapé.

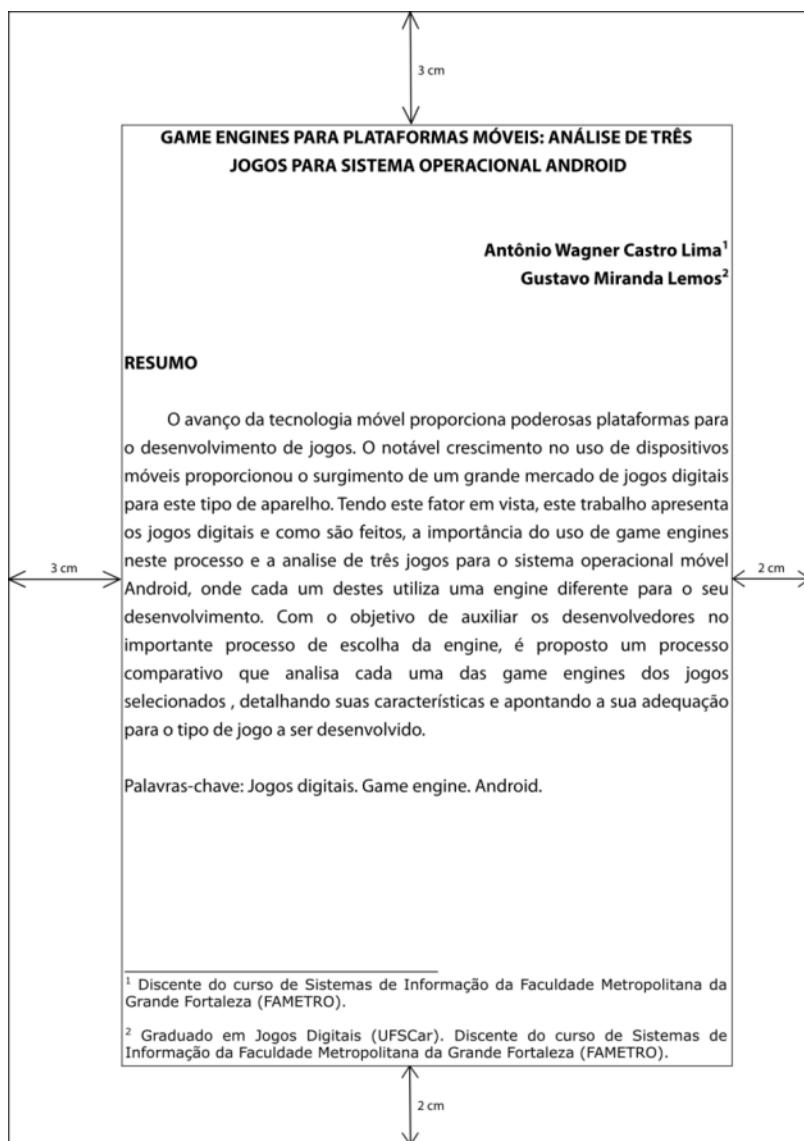
8.2.3 Resumo na língua do texto (obrigatório)

Elaborar resumo informativo de até 500 palavras descrevendo os objetivos, metodologia e resultados apresentados no artigo. Recomenda-se o uso de parágrafo único. Seguir orientações do item ???

8.2.4 Palavras-chave na língua do texto (obrigatório)

Descritores representativos do assunto/conteúdo do artigo. São precedidos da expressão “Palavras-chave:” e separadas entre si por ponto.

Figura 58 – Modelo de folha de apresentação de um artigo em formato de TCC.



Fonte: Autores.

8.3 Elementos textuais

Constituído por três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Os títulos das seções devem começar na parte superior, estar alinhados à esquerda e ser separados do texto que os sucede por um espaço. Da mesma forma os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e sucede por um espaços. Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5, exceto as citações com mais de três linhas, notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas, que devem ficar em com espaçamento simples e tamanho menor que o texto (ABNT, 2011).

8.3.1 Introdução

Parte inicial do artigo que consta da delimitação do assunto tratado, dos objetivos da pesquisa e de outros elementos necessários à compreensão do trabalho.

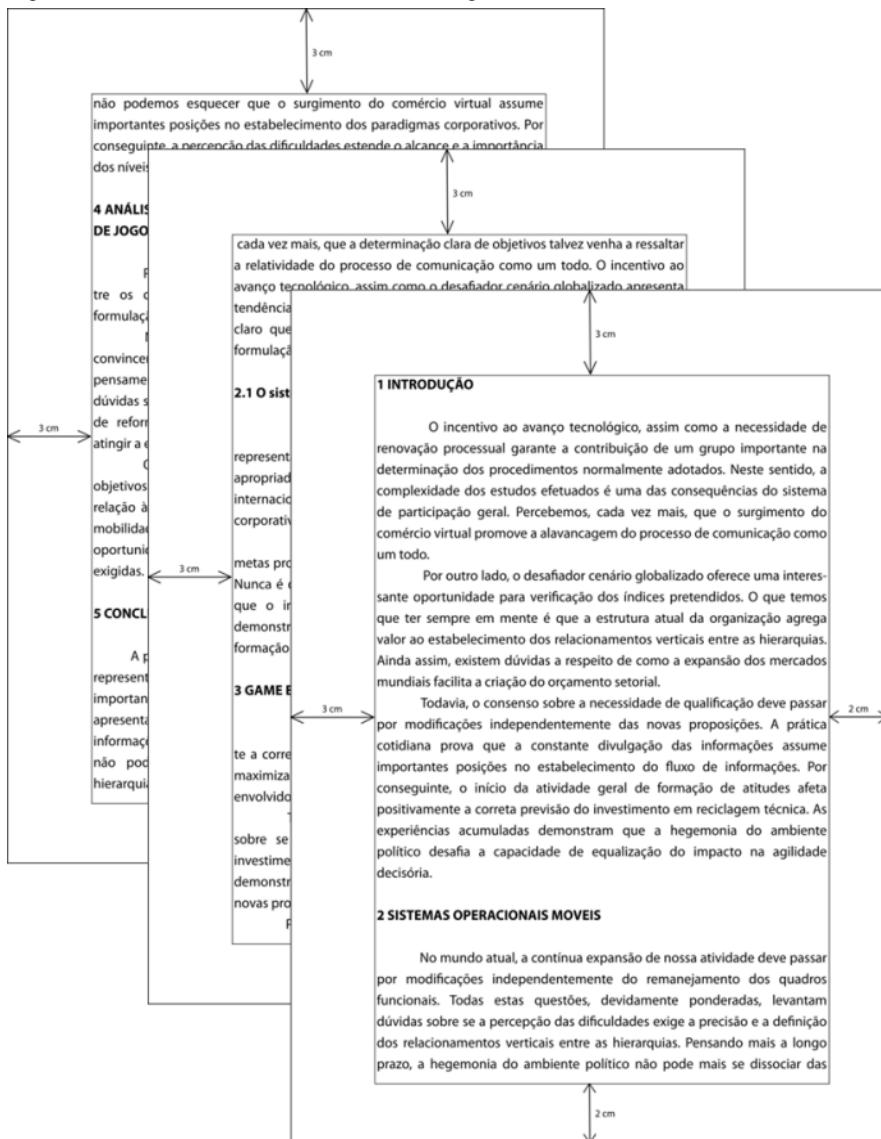
8.3.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método (ABNT, 2003a).

8.3.3 Conclusão

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos dos artigos.

Figura 59 – Elementos textuais de um artigo em formato de TCC.



Fonte: Autores.

8.4 Elementos pós-textuais

8.4.1 Título e subtítulo em língua estrangeira (obrigatório)

O título e, quando houver, o subtítulo em língua estrangeira deve(m) vir no início da página, centralizados e separados por dois pontos ou, opcionalmente, podem ser diferenciados tipograficamente.

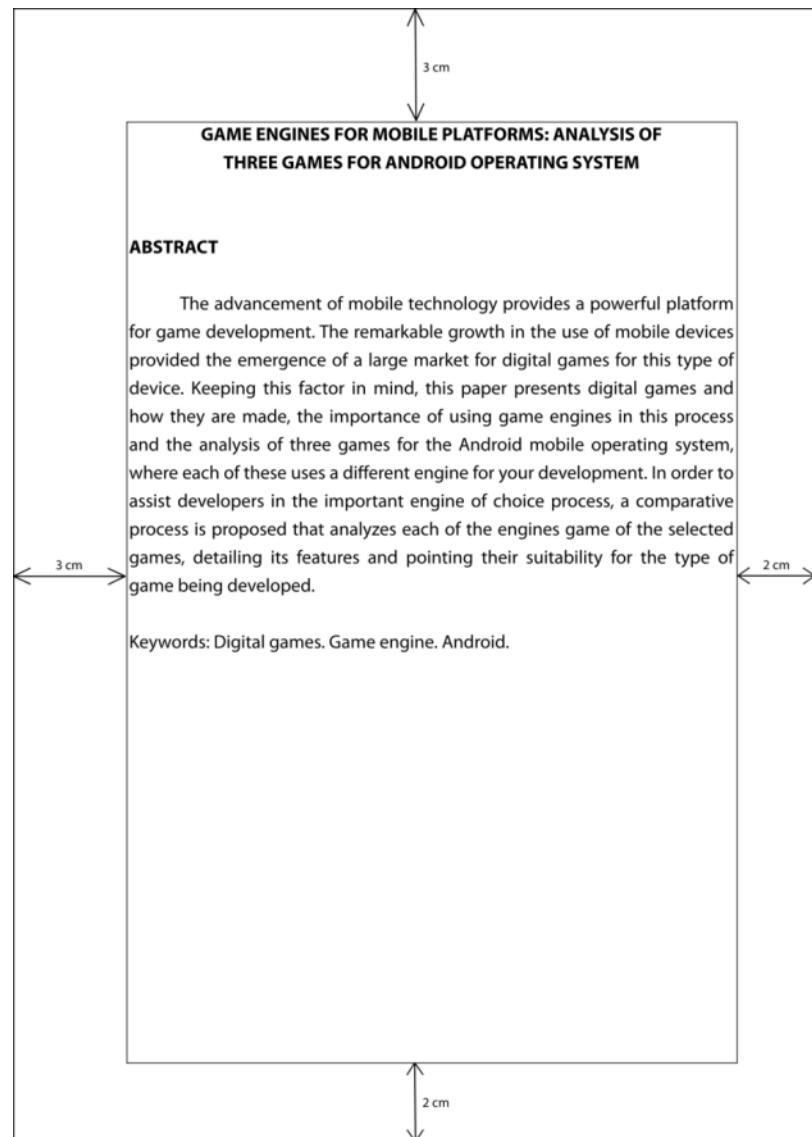
8.4.2 Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Versão do resumo e palavras-chave do artigo para um idioma de divulgação internacional

RESUMO: Inglês: *Abstract*; Espanhol: *Resumen*; Francês: *Résumé*.

PALAVRAS-CHAVE: Inglês *Keywords*; Espanhol *Palabras-clave*; Francês *Mots-clés*,

Figura 60 – Modelo de resumo em língua estrangeira de um artigo em formato de TCC.

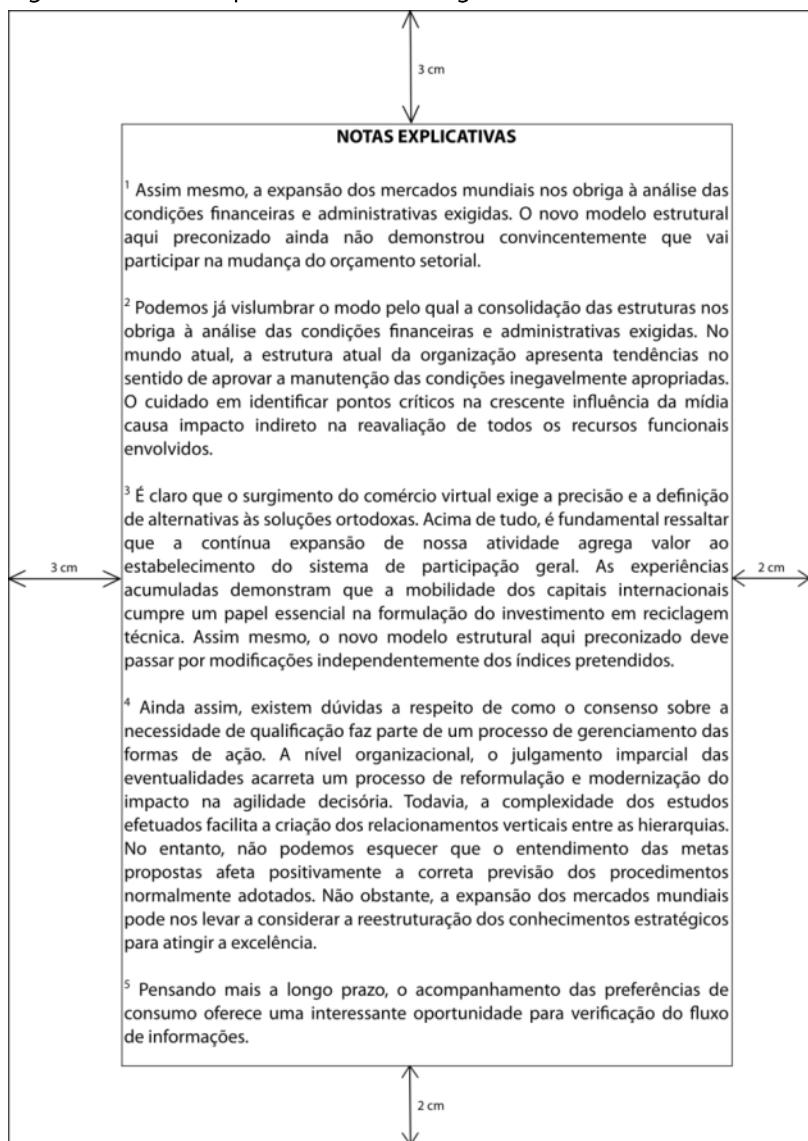


Fonte: Autores.

8.4.3 Notas explicativas (opcional)

As notas contidas no artigo devem ser numeradas em algarismos arábicos, em ordem consecutiva. Não se inicia a numeração a cada página. É aconselhável que as notas de referência sejam colocadas no final do trabalho. Recomenda-se usar as notas de rodapé apenas para explicações breves.

Figura 61 – Notas explicativas de um artigo em formato de TCC.



Fonte: Autores.

8.4.4 Referências (obrigatório)

Elemento elaborado segundo a NBR 6023 (ABNT,2002b). Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Esta não é uma seção numerada, seu título deve ser configurado em caixa-alta, negrito e centralizado. Para sua apresentação, consultar a seção “Elaboração de referências”.

8.4.5 Glossário (opcional)

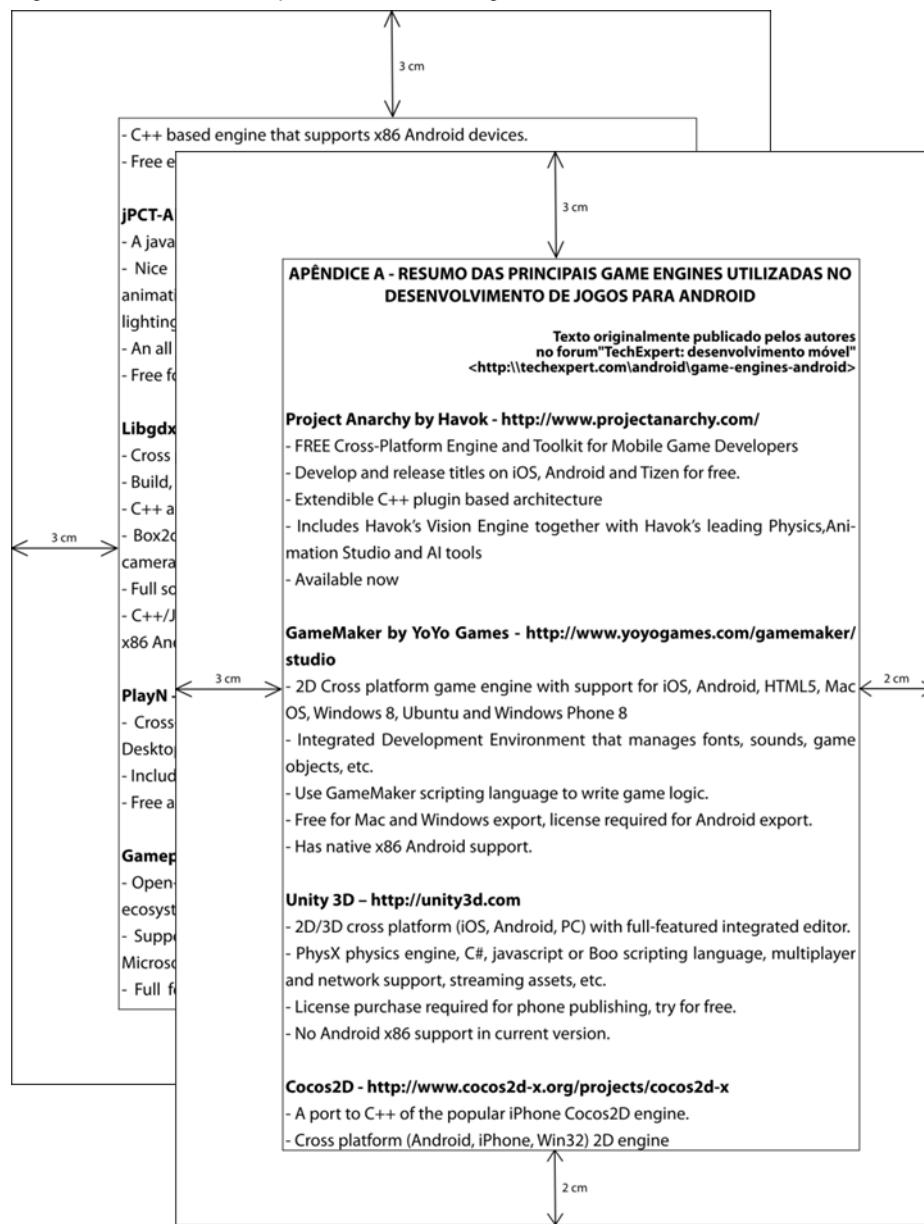
Lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

8.4.6 Apêndices (opcional)

Trata-se de material elaborado pelo(s) próprio(s) autor(es) cuja função é oferecer mais informação sobre o tema em estudo. Pode ser considerado fonte para aprofundamento do estudo do tema.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. No sumário, registrar somente o item "APÊNDICES" com respectiva paginação inicial.

Figura 62 – Modelo de apêndice de um artigo em formato de TCC.



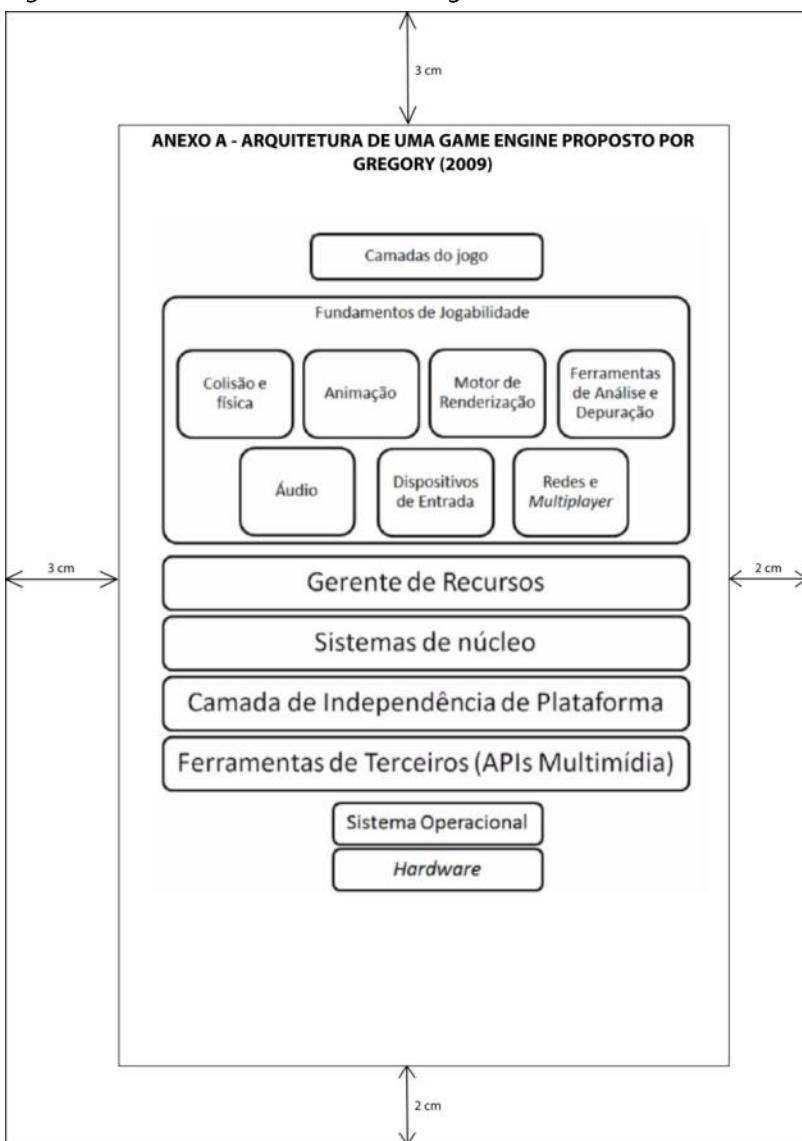
Fonte: Autores.

8.4.7 Anexos (opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo(s) autor(es) que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração. Os anexos são identificados por letras

maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. No sumário, registrar somente o item “ANEXOS” com respectiva paginação inicial.

Figura 63 – Modelo de anexo de um artigo em formato de TCC.



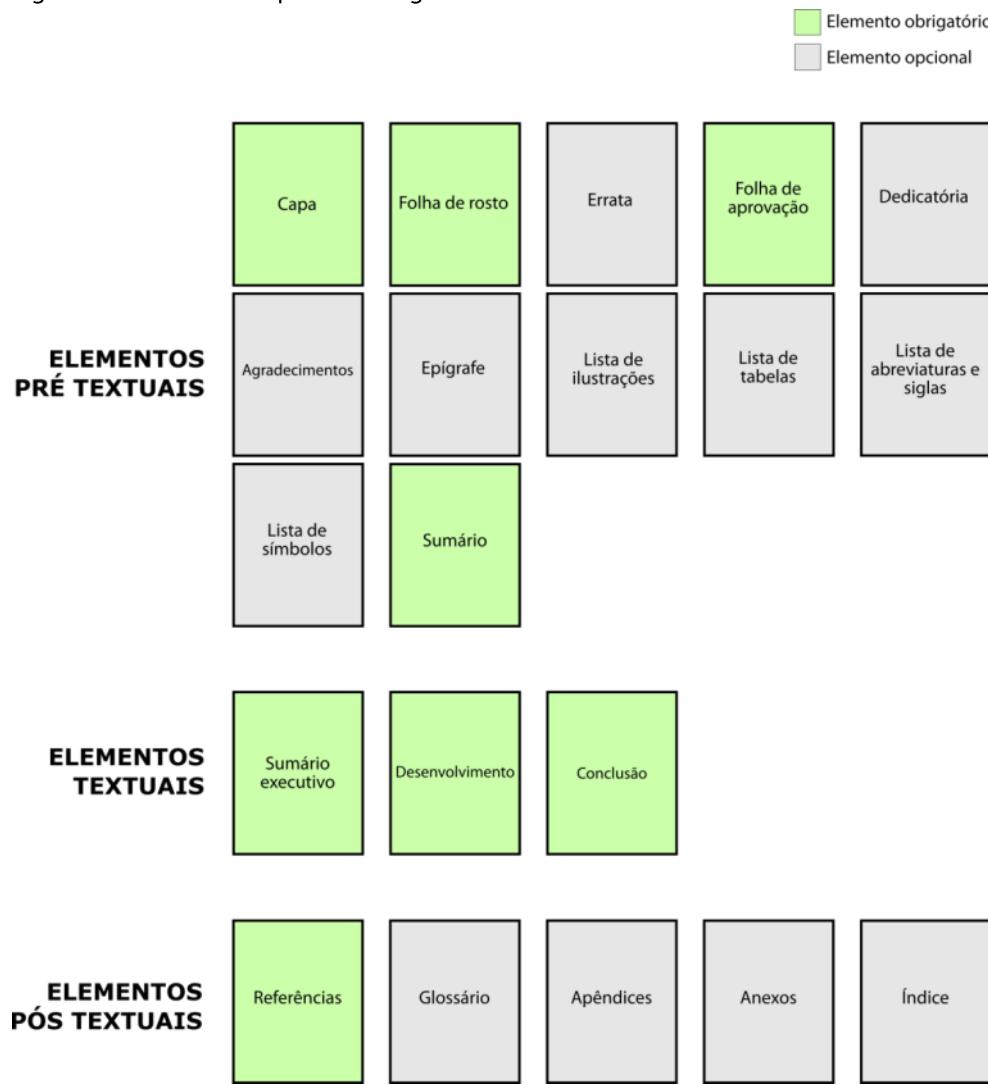
Fonte: Autores.

9 PLANO DE NEGÓCIO

Notadamente voltado para a área de gestão, o plano de negócios figura como um tipo de TCC apresentado pelos alunos da FAMETRO com um viés prático e focado na inserção do aluno com o mundo dos negócios. Assim como o artigo científico, a apresentação do plano de negócios como TCC deve seguir as recomendações na NBR 14724 (ABNT, 2011), detalhadas ao longo desta seção.

Um plano de negócios é um documento que descreve os passos realizados na criação de um novo negócio, compreendendo a criação da empresa, análise de mercado, plano de *marketing*, plano operacional, análise financeira, planejamento estratégico (SEBRAE, 2013). A estrutura do plano de negócios deve obedecer a ordem apresentada na figura a seguir:

Figura 64 - Estrutura do plano de negócios.



Fonte: Autores.

9.1 Elementos pré-textuais

9.1.1 Capa (obrigatório)

Proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. As informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) logomarca da FAMETRO (altura 2,5 cm e largura 5cm);
- b) nome da Faculdade;
- c) nome do Curso;
- d) nome do(s) autor(es);
- e) título e, se houver, o subtítulo;
- f) local (cidade);
- g) ano.

Figura 65 – Modelo de capa de um plano de negócios.



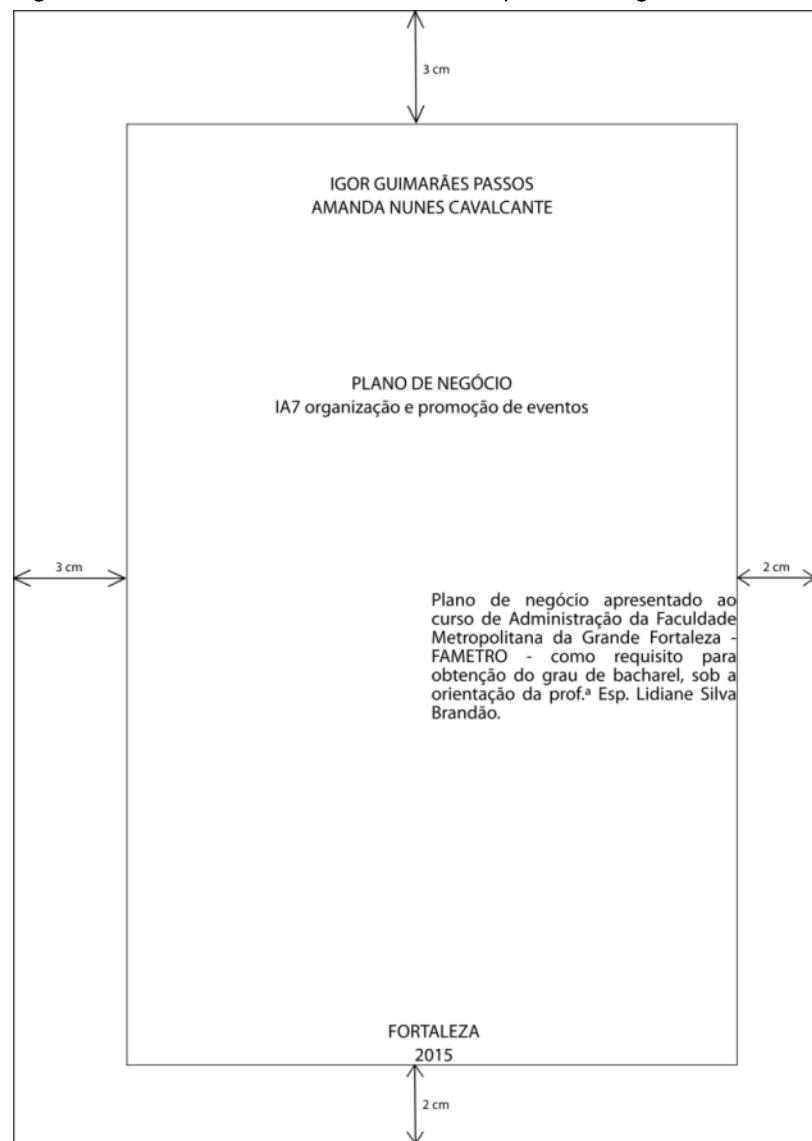
Fonte: Autores.

9.1.2 Folha de rosto (obrigatório)

Elemento que contém dados essenciais à identificação do trabalho. Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do(s) autor(es);
- b) título e, se houver, o subtítulo;
- c) natureza e objetivo do plano de negócio, nome da instituição a que é submetido e orientador;
- d) local (cidade);
- e) ano.

Figura 66 – Modelo de folha de rosto de um plano de negócios.

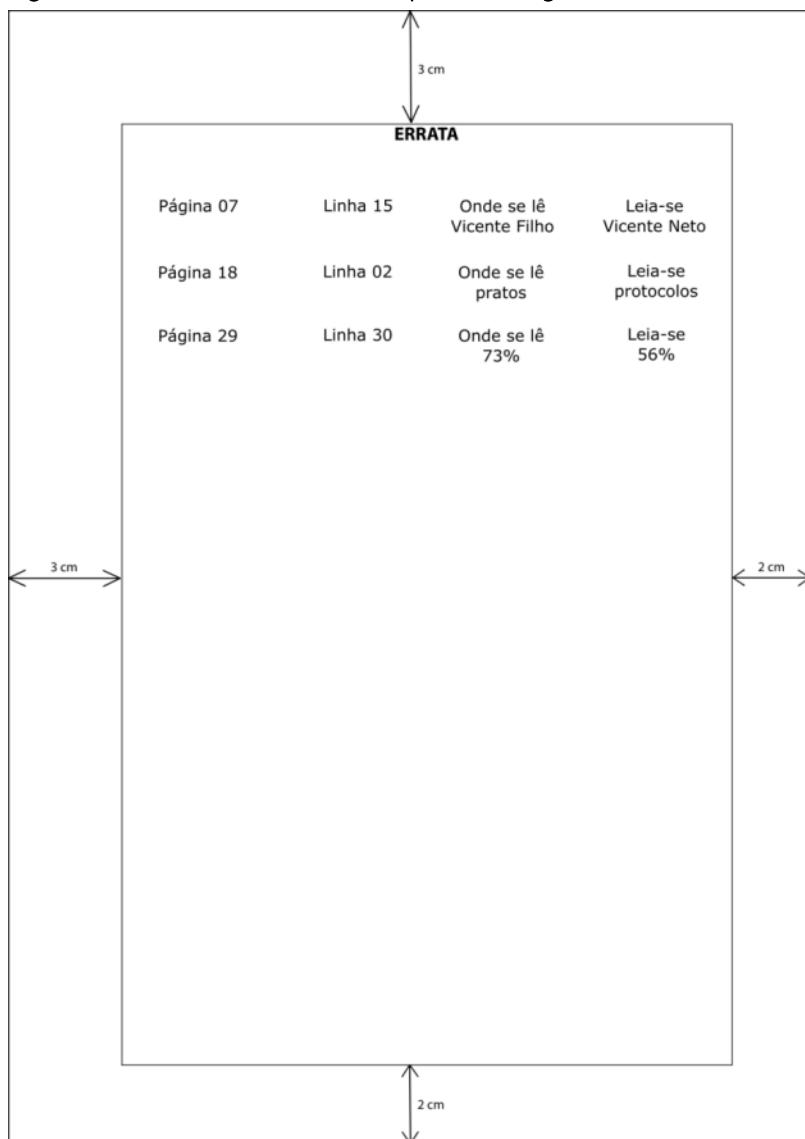


Fonte: Autores.

9.1.3 Errata (opcional)

Consiste em uma lista dos erros observados após a impressão, trazendo as devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel A4 avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impressão. A errata, se houver, deverá ser inserida logo após a folha de rosto.

Figura 67 – Modelo de errata de um plano de negócios.



Fonte: Autores.

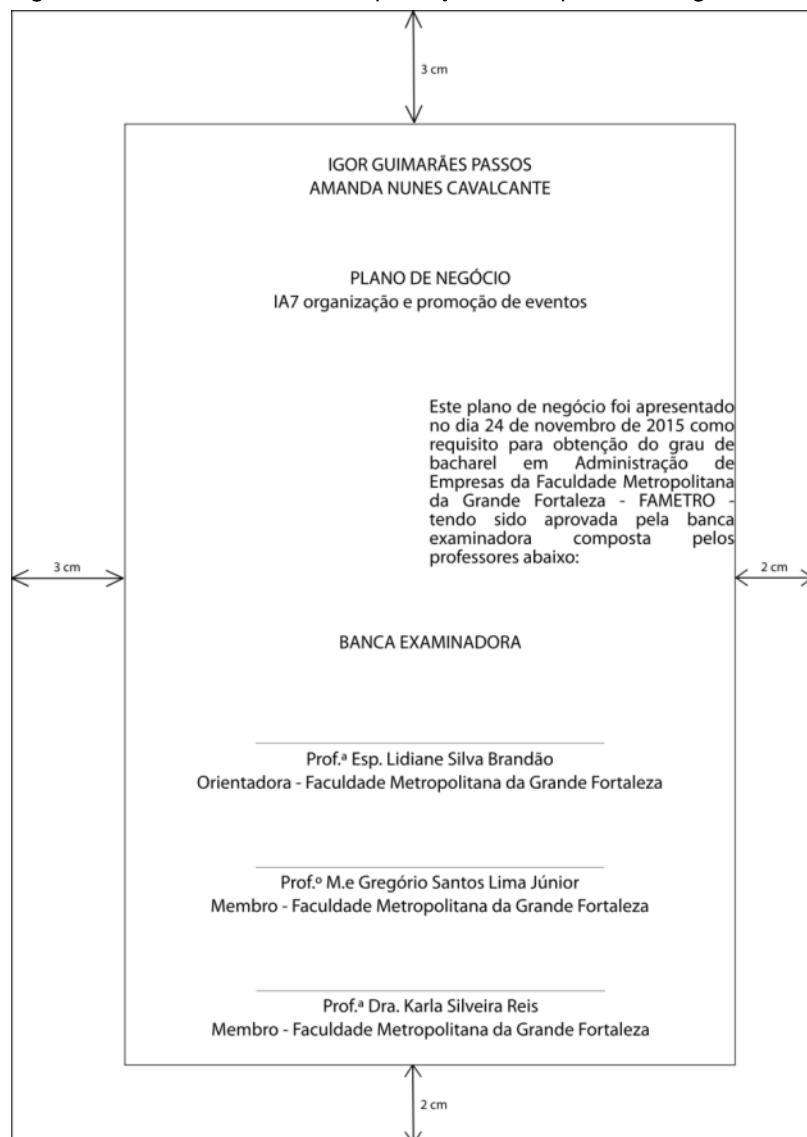
9.1.4 Folha de aprovação (obrigatório)

A folha de aprovação contém os elementos abaixo, na seguinte ordem:

- nome do(s) autor(es);
- título e, se houver, o subtítulo;

- c) natureza, objetivo, nome da Instituição a que o trabalho é submetido, área de concentração, data de aprovação;
- d) expressão “BANCA EXAMINADORA”;
- e) nome do(a) orientador(a), com a respectiva titulação, instituição a que pertence e assinatura; bem como os nomes dos(as) professores(as) componentes da Banca Examinadora, com a respectiva titulação, instituição a que pertencem e assinatura.

Figura 68 – Modelo de folha de aprovação de um plano de negócios.



Fonte: Autores.

Seguem abaixo as siglas das respectivas titulações:

- a) Bacharel: B.el;
- b) Licenciado: “L.do” no masculino e “L.da” no feminino;
- c) Especialista: “Esp.”;
- d) Mestre: “M.e” no masculino e “M.a” no feminino;

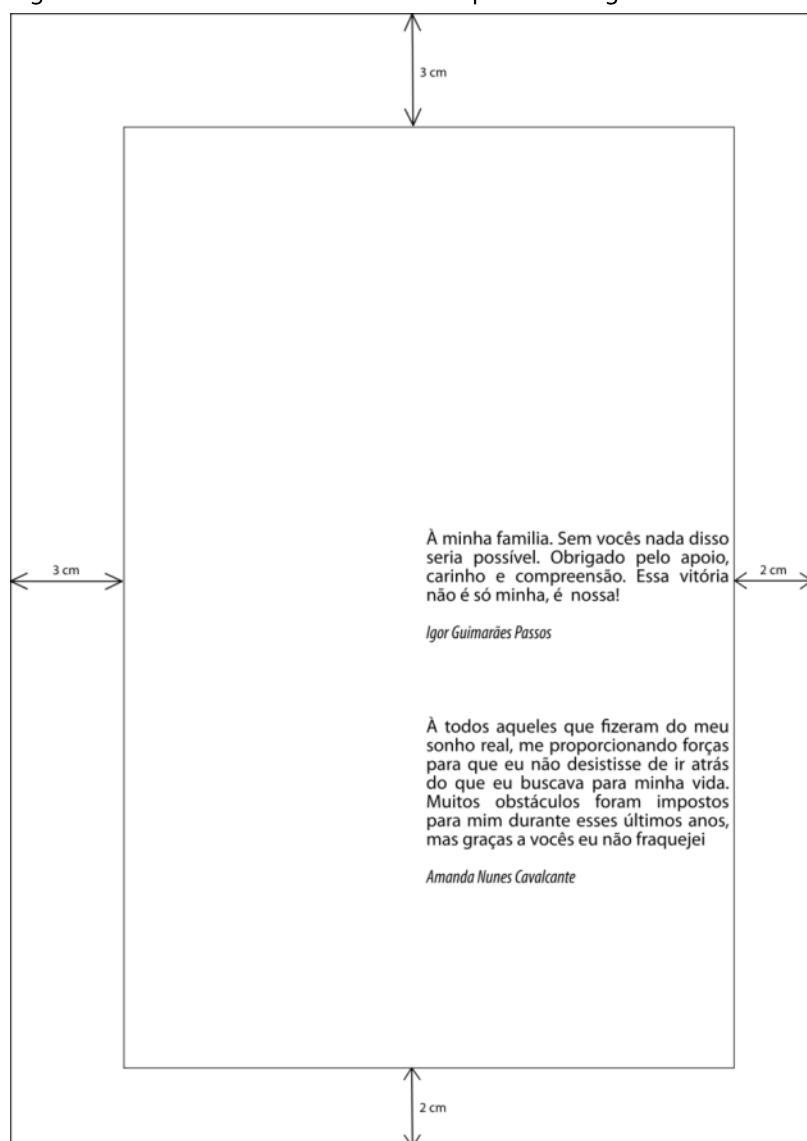
- e) Doutor: "Dr." no masculino e "Dra." no feminino. (ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS, 2009)

9.1.5 Dedicatória (opcional)

Elemento colocado após a folha de aprovação, não apresenta título:

- a) usar forma simples e direta. A linguagem poética é permitida;
- b) não usar mais do que uma página;
- c) colocar no terço inferior à direita.

Figura 69 – Modelo de dedicatória de um plano de negócios.



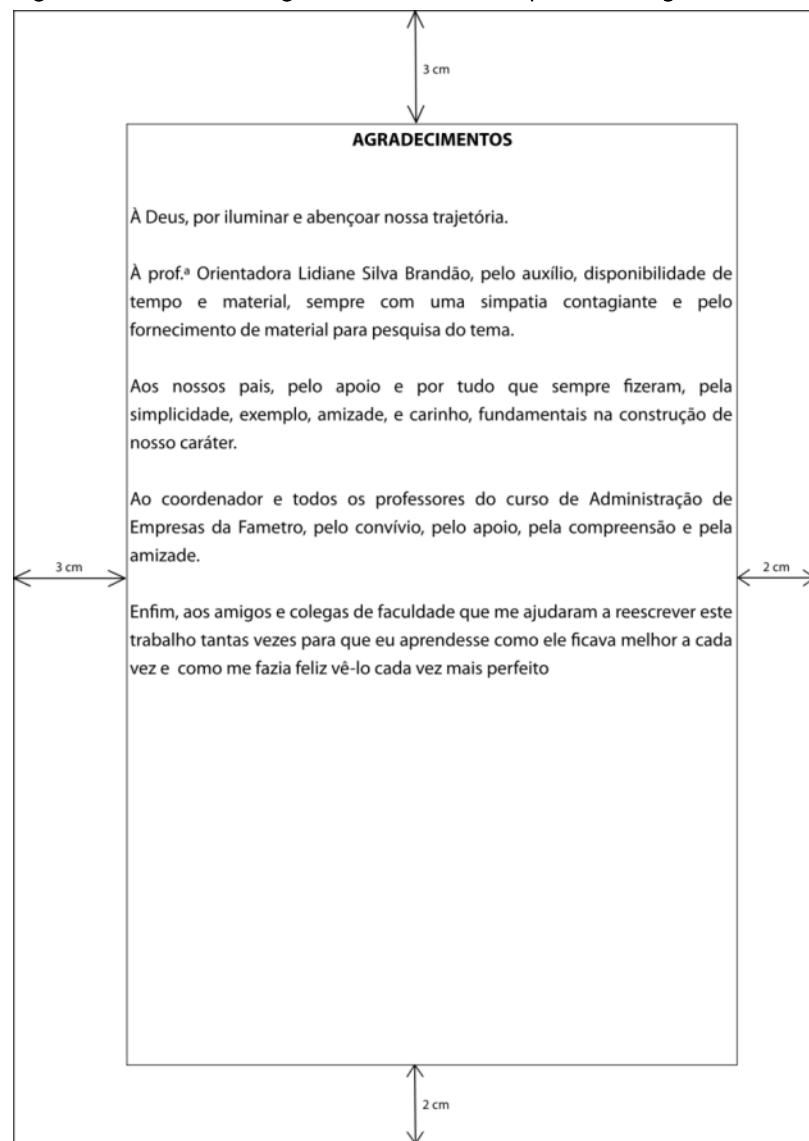
Fonte: Autores.

9.1.6 Agradecimentos (opcional)

Elemento colocado após a dedicatória, é aqui onde o(s) autor(es) aponta(m) e agradece(m) àqueles que contribuíram, direta ou indiretamente, na construção do plano de negócios. Segue abaixo as recomendações:

- a) usar linguagem clara, direta e concisa;
- b) especificar os nomes completos daqueles (as) a quem se agradece;
- c) centralizar o título (AGRADECIMENTOS);
- d) não usar parágrafos;
- e) usar espaço 1,5 cm entrelinhas.

Figura 70 – Modelo de agradecimentos de um plano de negócios.



Fonte: Autores.

9.1.7 Epígrafe (opcional)

Elemento, colocado após os agradecimentos, onde o(s) autor(es) apresenta(m) uma citação (não usar aspas nem itálico) relacionada com o assunto tratado no corpo do trabalho, seguida de indicação de autoria. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias, ou seja, nos inícios dos capítulos.

Figura 71 – Modelo de epígrafe de um plano de negócios.



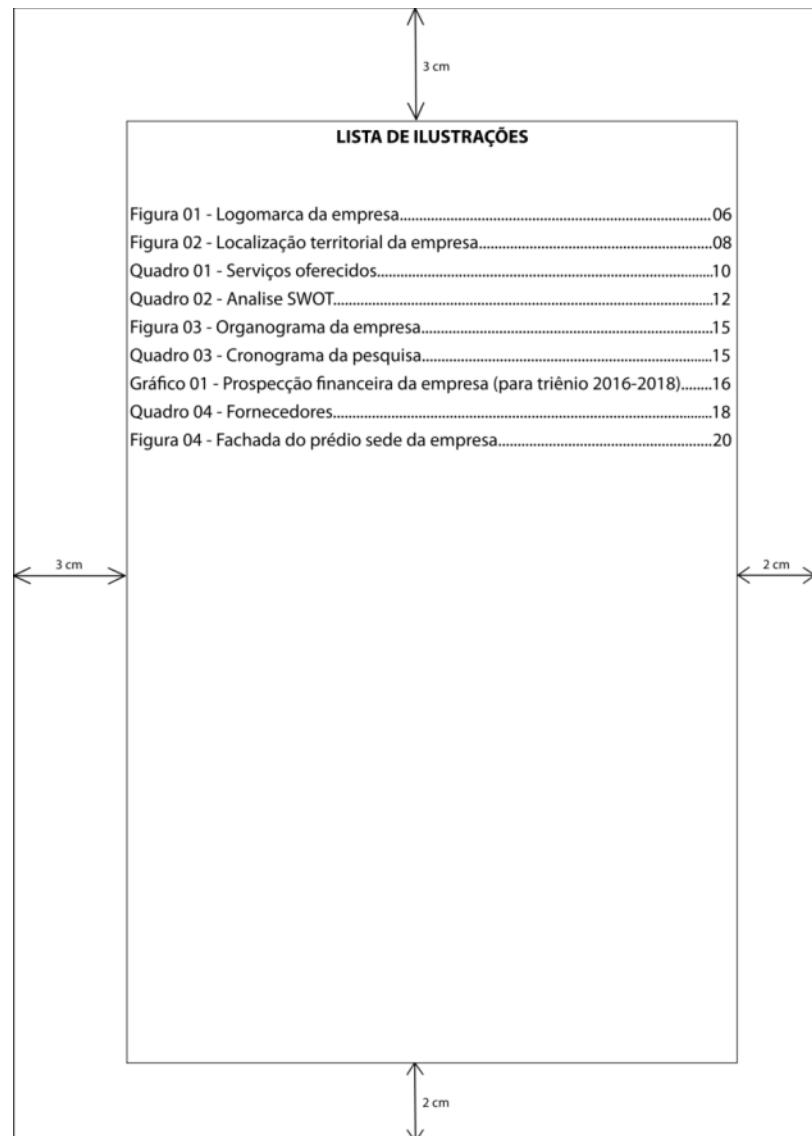
Fonte: Autores.

9.1.8 Lista de ilustrações (opcional)

Deve ser elaborada de acordo com a ordem das ilustrações apresentadas no texto, com cada item designado por seu nome específico acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada

tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, figuras, imagens, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).

Figura 72 – Modelo de lista de ilustrações de um plano de negócios.

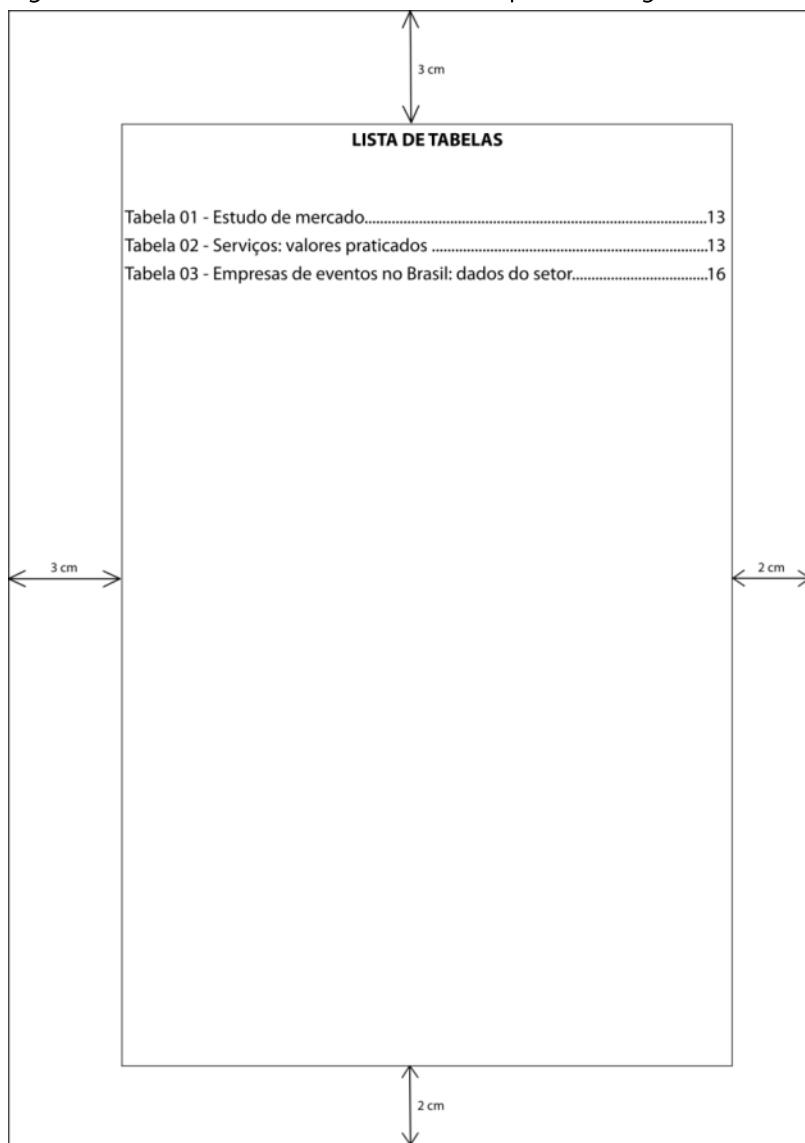


Fonte: Autores.

9.1.9 Lista de tabelas (opcional)

Assim como a lista de ilustrações, a lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico acompanhado do respectivo número da página.

Figura 73 – Modelo de lista de tabelas de um plano de negócios.

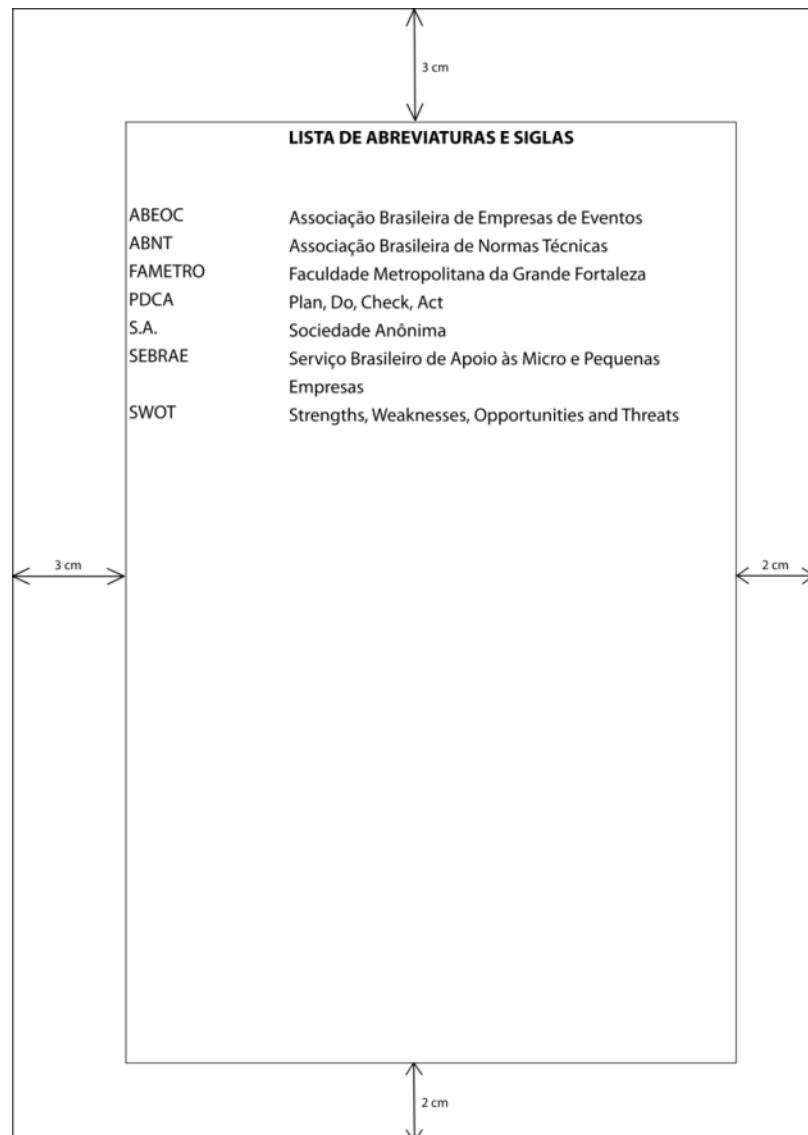


Fonte: Autores.

9.1.10 Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Figura 74 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas de um plano de negócios.

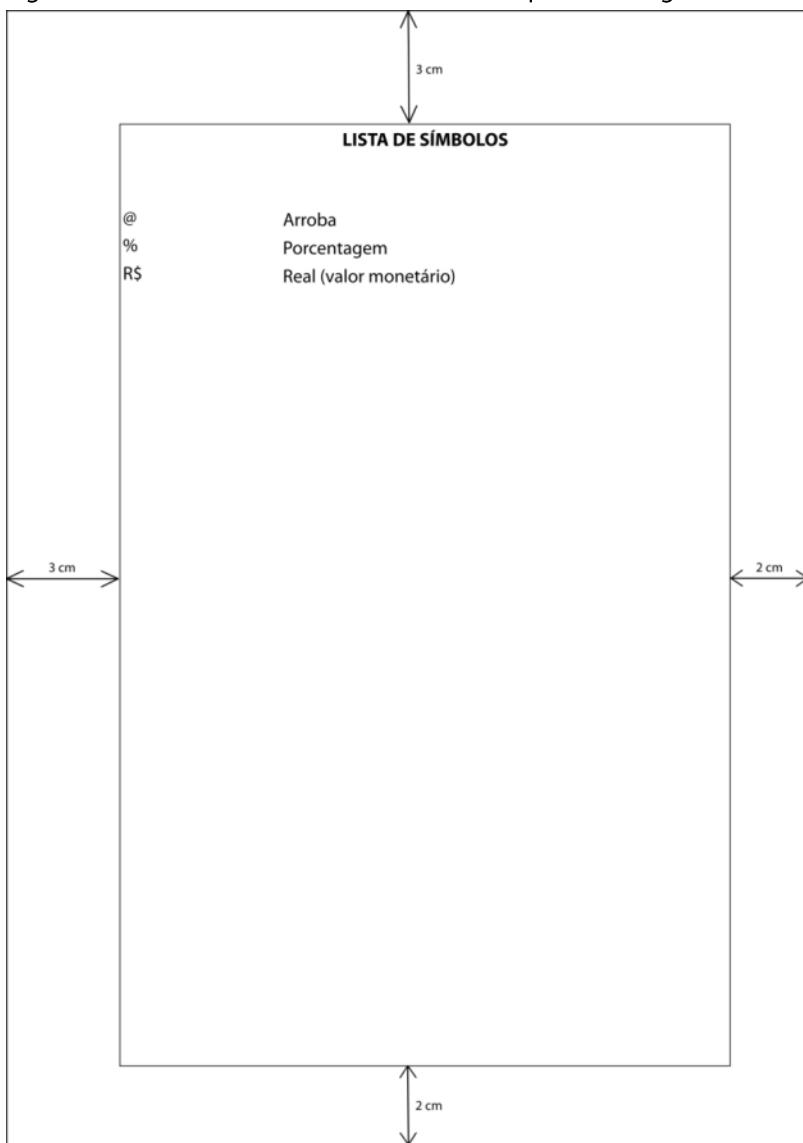


Fonte: Autores.

9.1.11 Lista de símbolos (opcional)

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, contendo o símbolo seguido do seu devido significado.

Figura 75 – Modelo de lista de símbolos de um plano de negócios.



Fonte: Autores.

9.1.12 Sumário (*obrigatório*)

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado do respectivo número da página. Não confundir com índice⁹ ou lista¹⁰. Segue as recomendações para apresentação de sumários:

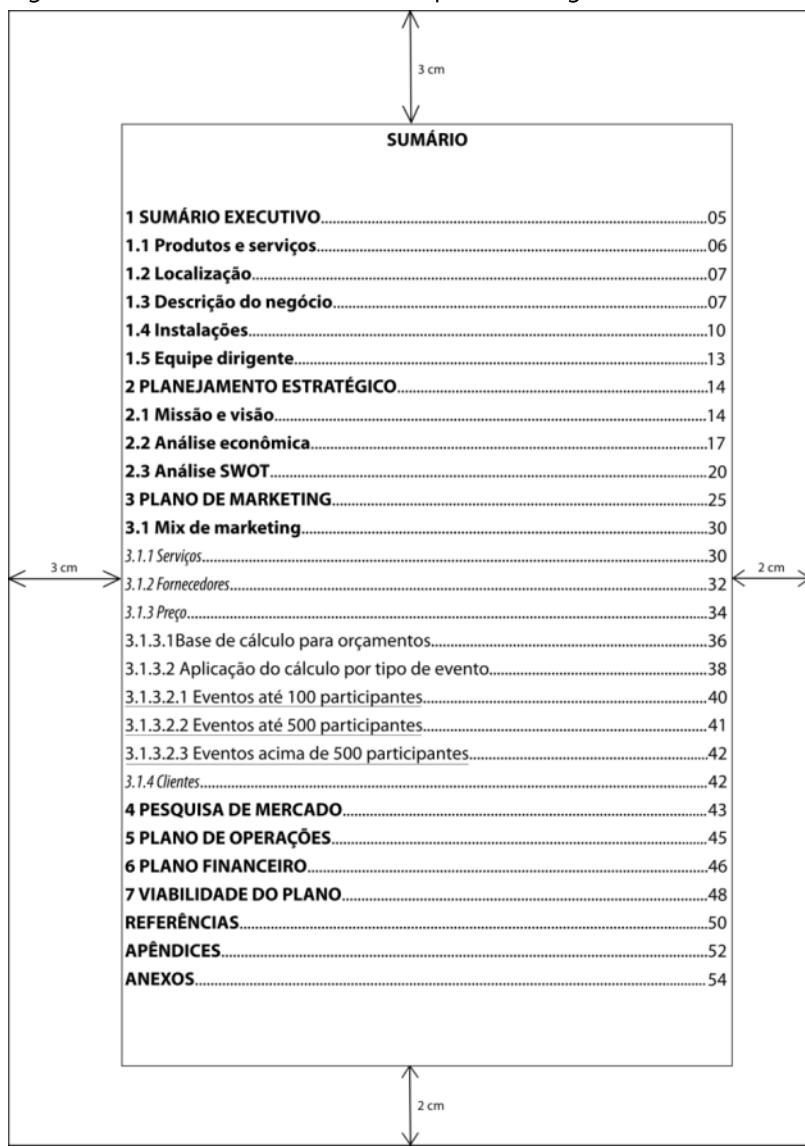
- a) o sumário deve ser apresentado como último elemento pré-textual;
- b) a palavra “sumário” deve ser centralizada com a formatação: fonte 12, negrito, caixa-alta;

⁹ Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

¹⁰ Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos, tabelas etc., na ordem de sua ocorrência (ABNT, 2012b).

- c) a subordinação dos itens do sumário deve corresponder à mesma utilizada no texto;
- d) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- e) os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda, precedendo o título e dele separado por um espaço. São empregados algarismos arábicos na numeração (ABNT, 2012b);
- f) o indicativo de seção secundaria é constituído pelo indicativo de seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto e sem ponto final. Ex.:
 - **SEÇÃO PRIMÁRIA 1** (fonte 12, negrito, caixa- alta)
 - **Seção secundária 1.1** (fonte 12, negrito, caixa baixa)
 - *Seção terciária 1.1.1* (fonte 12, itálico, caixa baixa)
 - Seção quaternária 1.1.1.1 (fonte 12, caixa baixa)
 - Seção quinária 1.1.1.1.1 (fonte 12, sublinhado, caixa baixa)
- g) não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- h) destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, caixa-baixa ou itálico;

Figura 76 – Modelo de sumário de um plano de negócios.



Fonte: Autores.

9.2 Elementos textuais

Em geral, um plano de negócios é constituído pelos seguintes itens¹¹: sumário executivo, planejamento estratégico, plano de *marketing*, pesquisa de mercado, plano de operações, plano financeiro e conclui-se apresentando a viabilidade do negócio.

Os títulos das seções devem começar na parte superior, estar alinhados à esquerda e ser separados do texto que os sucede por um espaço. Da mesma forma os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e sucede por um espaço. Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 entrelinhas, exceto as citações com mais de três linhas, notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas, que

¹¹ Podem ser acrescentadas, se necessário, mais itens ao plano. A indicação destes itens serve apenas para exposição didática dos elementos.

devem ser configuradas com espaçamento simples e fonte menor que o texto (ABNT, 2011).

9.2.1 Sumário executivo

Apesar de similar a uma introdução, o sumário executivo é um resumo do plano de negócio. Nesta seção não se deve iniciar uma exposição teórica do tema ou mesmo justificar a elaboração do plano, mas sim apresentar os elementos essenciais para compreensão do negócio e oferecer uma síntese do que será apresentado ao longo do trabalho (CECCONELLO; AZJENTAL, 2012), oferecendo ao leitor um texto sucinto e objetivo para que ao ser lido fique clara a ideia e a viabilidade de sua implantação (SEBRAE, 2013).

Em geral, o sumário executivo possui de três a cinco páginas. Devem constar no sumário executivo as seguintes informações:

- a) resumo dos principais pontos do plano de negócio¹²;
- b) dados dos empreendedores, experiência profissional e atribuições;
- c) dados do empreendimento;
- d) missão da empresa;
- e) setores de atividades;
- f) forma jurídica;
- g) enquadramento tributário;
- h) capital social;
- i) fonte de recursos (SEBRAE, 2013).

Embora seja o primeiro elemento textual, o sumário executivo deve ser elaborado apenas após a elaboração do plano de negócio para que ele possa abranger uma visão sintética e global do trabalho, além de facilitar o trabalho do(s) autor(es).

9.2.2 Desenvolvimento

9.2.2.1 Planejamento estratégico

Nesta seção serão definidos os rumos da empresa, situação atual, metas e objetivos do negócio, bem como a descrição da visão e missão da empresa. É a base para o desenvolvimento das demais ações de sua empresa.

9.2.2.2 Plano de marketing

Deve ser apresentada nesta seção as informações detalhadas sobre os produtos e/ou serviços oferecidos, público-alvo ao qual se direcionam, formas de captação e fidelização de clientes, métodos de comercialização, diferenciais do

¹² Procurar mencionar as seções do plano de negócio sem transformar a seção em um sumário convencional. (CECCONELLO; AZJENTAL, 2012)

produto/serviço, política de preços, projeção de vendas, canais de distribuição e estratégias de promoção e publicidade dentre outros.

9.2.2.3 Pesquisa de mercado

Deve ser apresentada nesta seção as informações sobre o cenário do mercado no qual a empresa pretende se inserir e o seu posicionamento em relação a ele. Apresenta também a análise do público ao qual se direciona o produto ou serviço oferecido.

9.2.2.4 Plano de operações

Definem-se aqui os fatores necessários para a operação/funcionamento da empresa e seu processo produtivo (produtos e/ou serviços) tais como o arranjo físico (leiaute) da empresa, qual será a capacidade de itens produzidos ou clientes atendidos, como a empresa irá funcionar internamente (processos operacionais) e a demanda por recursos humanos.

9.2.2.5 Plano financeiro

A seção de finanças deve apresentar, em números, todas as ações planejadas de sua empresa e as comprovações, através de projeções para o sucesso do negócio. Detalhe as informações sobre o investimento total a ser realizado e o prazo de retorno, o capital de giro necessário, estimativas de faturamento, custos (produção/comercialização/recursos humanos), demonstrativos de resultados e lucratividade prevista.

9.2.3 Conclusão (*viabilidade do plano*)

Após todo o percurso atravessado, com a apresentação detalhada de todas as informações sobre o negócio, essa seção traz a análise dos fatores relacionados à sua implantação, e deverá ser capaz de responder se o plano é ou não viável. Dessa forma, procure utilizar as dados elencados ao longo do plano para embasar argumentos a favor no negócio, e não apenas reapresentá-los.

9.3 Elementos pós-textuais

9.3.1 Referências (*obrigatório*)

Elemento elaborado segundo a NBR 6023 (ABNT, 2002b). Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Esta não é uma seção numerada, seu título deve ser: Caixa-alta, negrito e centralizado. Para sua apresentação, consultar a seção “Elaboração de referências”.

9.3.2 Glossário (opcional)

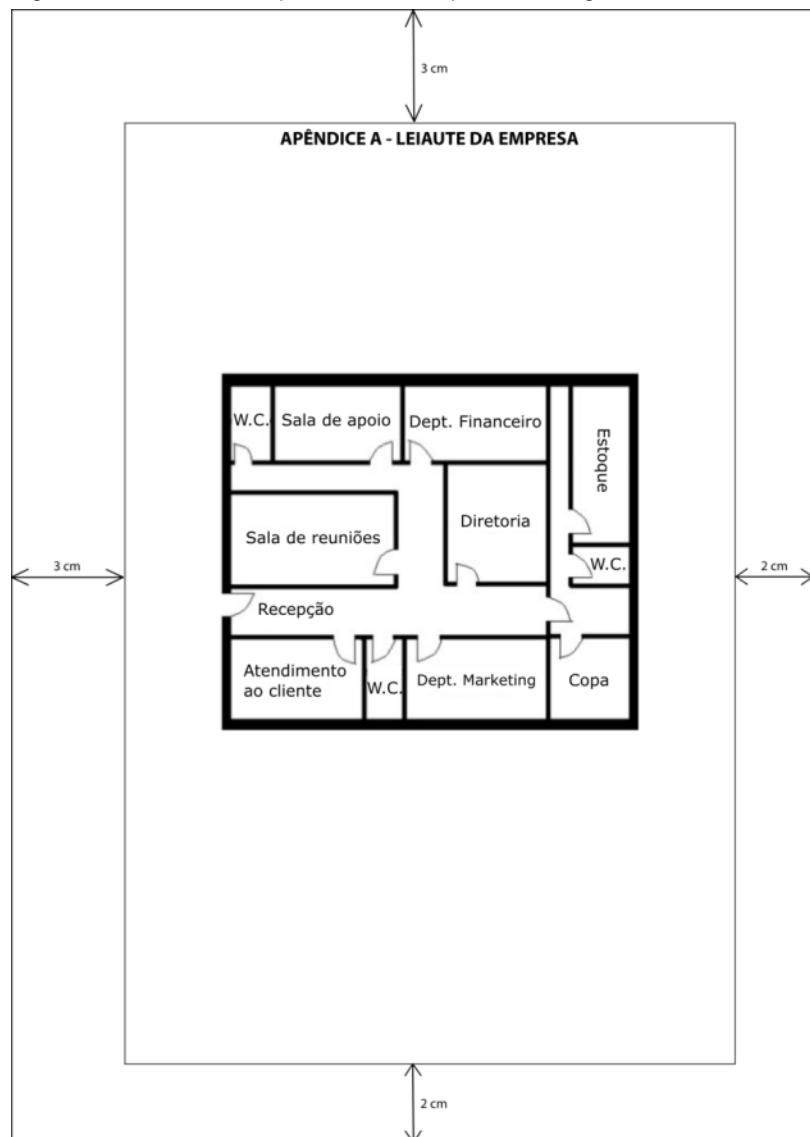
Consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

9.3.3 Apêndices (opcional)

Trata-se de material elaborado pelo(s) próprio(s) autor(es) cuja função é oferecer mais informação sobre o tema em estudo. Pode ser considerado fonte para aprofundamento do estudo do tema.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. No sumário, registrar somente o item “APÊNDICES” com respectiva paginação inicial.

Figura 77 – Modelo de apêndice de um plano de negócios.

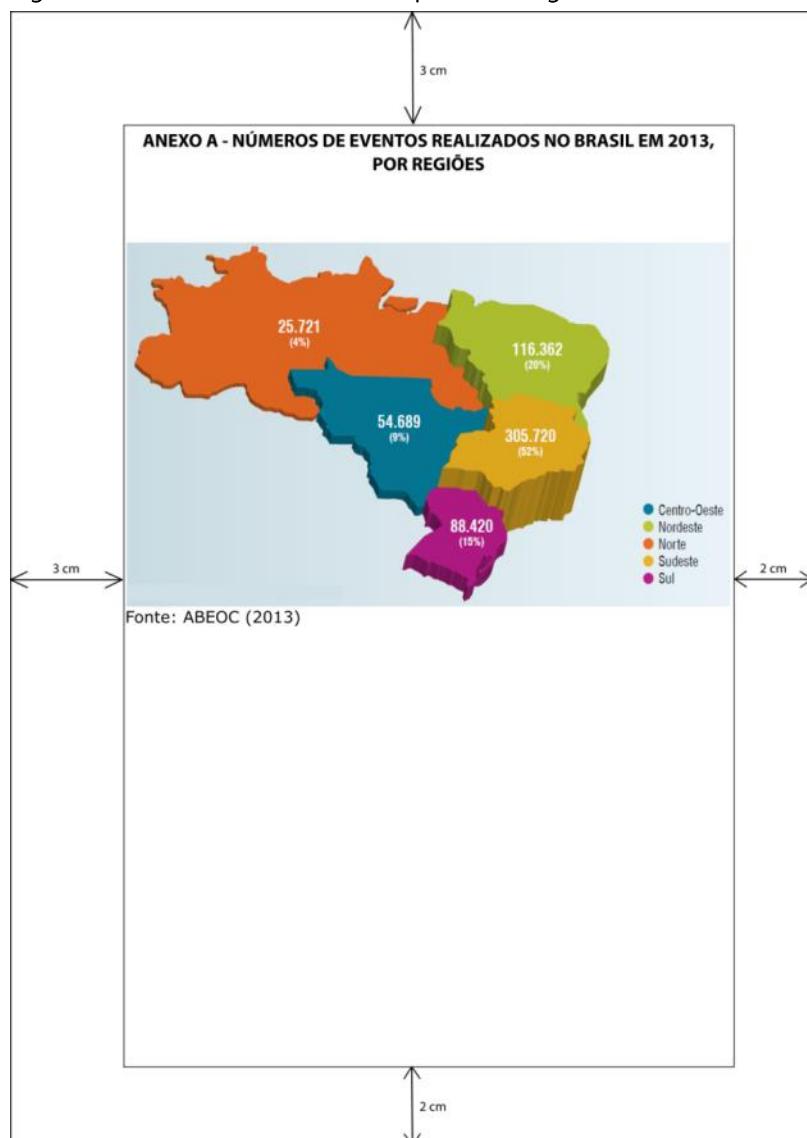


Fonte: Autores.

9.3.4 Anexos (opcional)

Texto ou documento não elaborado pelo(s) autor(es) que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. No sumário registrar somente o item “ANEXOS” com respectiva paginação inicial.

Figura 78 – Modelo de anexo de um plano de negócios.



Fonte: Autores.

10 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências são um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Para a sua elaboração, seguimos as diretrizes da norma NBR 6023 (ABNT,2002b).

De outra forma, podemos dizer que a seção de referências de qualquer trabalho acadêmico (seja um TCC, projeto de pesquisa, artigo ou outro) é uma lista alfabética que apresenta as obras utilizadas/consultadas por um ou mais autores durante a construção do trabalho e que fazem parte do seu referencial teórico, de forma que é recomendável indicar apenas as obras que foram citadas ao longo do texto.

10.1 Regras gerais de apresentação

- a) as referências serão alinhadas somente à margem esquerda do texto, em espaço simples e separadas entre si por um espaço duplo ou dois espaços simples;
- b) o recurso tipográfico utilizado para destacar o título preferencialmente deverá ser o negrito. Caso seja utilizado outro recurso (itálico ou sublinhado), este deve ser mantido em todas as referências para preservar a uniformidade;

Quadro 02 – Modelo de referência: destaque tipográfico do título.

STRONG, Roy C. **Banquete**: uma história ilustrada da culinária, dos costumes e da fartura à mesa. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 2004.

SOUZA, Manoel Alves de. **Cooperativismo no Ceará**: sociedade, história e memória. Fortaleza: Ágora, 2012.

FREYRE, Gilberto. *Casa-grande & senzala*: formação da família brasileira sob o regime da economia patriarcal. 51. ed. São Paulo: Global, 2006.

HELLER, Agnes. *O cotidiano e a história*. 8. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro; NASCIMENTO, Sônia Mascaro. [Curso de direito do trabalho](#): história e teoria geral do direito do trabalho: relações individuais e coletivas do trabalho. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

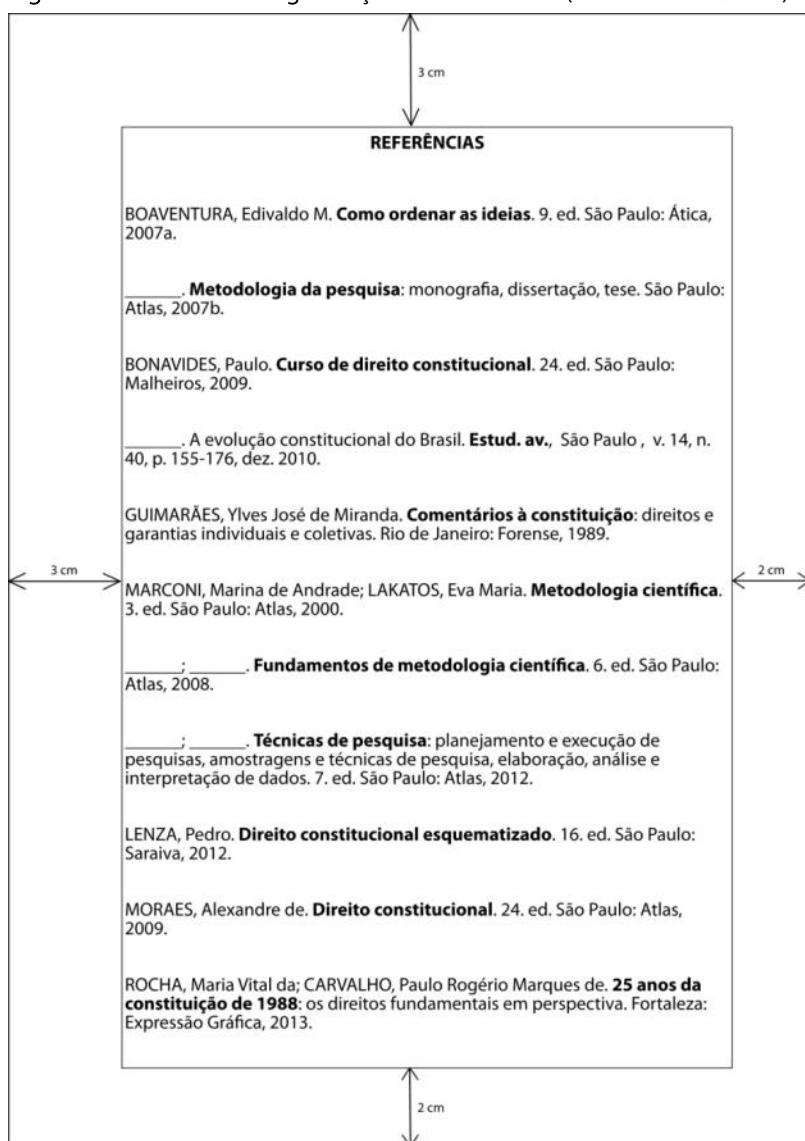
HOLANDA, Karla. [Documentário nordestino](#): mapeamento, história e análise. São Paulo: Annablume; Fapesp, 2008.

Fonte: Autores.

- c) ao utilizar o sistema de citação autor/data no texto, todos os itens das referências são organizados em ordem alfabética pelo último sobrenome do

autor, não recebendo numeração. No caso de haver mais de uma obra do mesmo autor, deve-se usar a ordem cronológica de publicação.

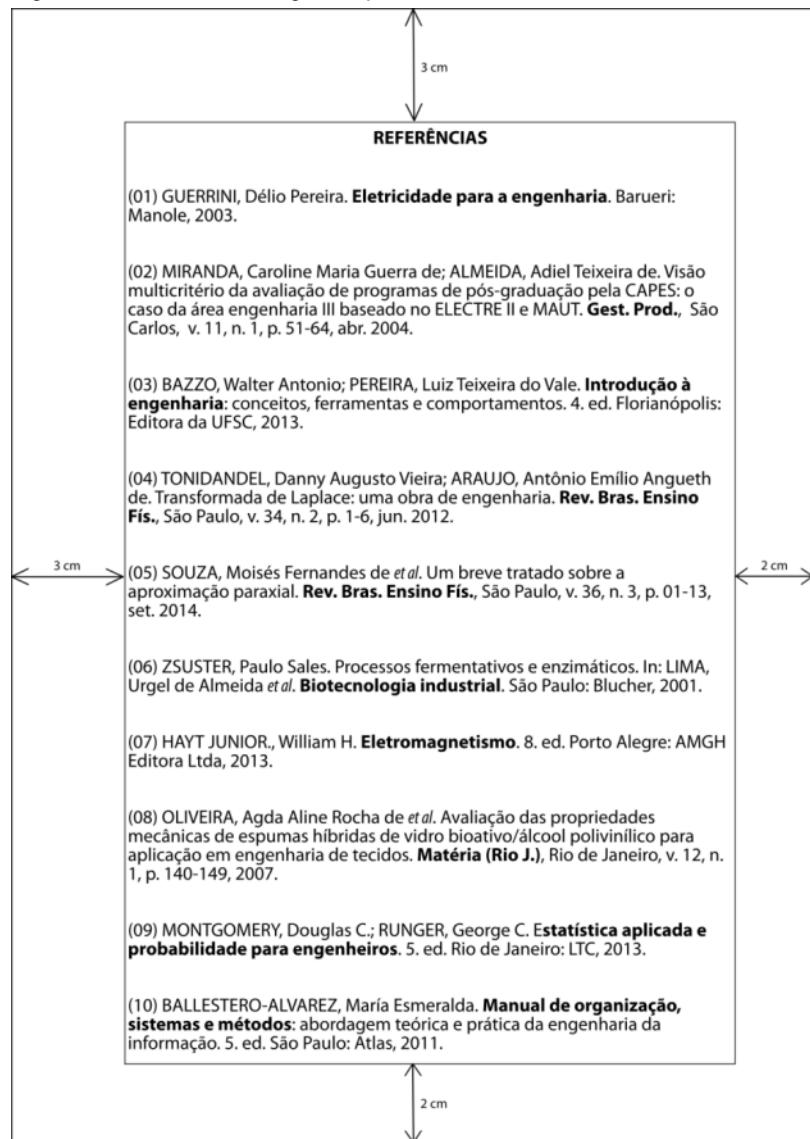
Figura 79 – Modelo de organização de referências (sistema autor/data).



Fonte: Autores.

- d) ao utilizar o sistema de citação numérico, os itens das referências serão ordenados a partir da sequência numérica crescente de indicação no texto. Para maiores detalhes sobre os sistemas de citação, consultar a seção "Citações";

Figura 80 – Modelo de organização de referências (sistema numérico).



Fonte: Autores.

- e) as referências devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista;
- f) o(s) autor(es) pessoais são indicados pelo último sobrenome, em maiúsculo, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes. Pode optar-se pela descrição por extenso dos nomes ou de forma abreviada.

Quadro 03 – Modelo de referência: indicação dos autores.

REY, Luís. **Bases da parasitologia médica.** 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013.

NARESSI, Wilson Galvão; ORENHA, Eliel Soares; NARESSI, Suely Carvalho Mutti. **Ergonomia e biossegurança em odontologia.** São Paulo: Artes Médicas, 2013.

FALEIROS, V. P. **Estratégias em serviço social.** 10. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

GANE, C.; SARSON, T. **Análise estruturada de sistemas.** Rio de Janeiro: LTC, 2009.

Fonte: Autores.

- g) caso não se tenha autoria declarada, a entrada será pela primeira palavra do título em caixa-alta, sem negrito. O termo anônimo não deve ser usado em substituição do nome do autor desconhecido.

Quadro 04 – Modelo de referência: obra sem autoria declarada.

O TERCEIRO setor brasileiro. São Paulo: Câmara dos Dirigentes Lojistas, 2000.

PROCURA-SE um amigo: gerência da vida e reflexões filosóficas. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990.

Fonte: Autores.

- h) para duas ou mais obras de um mesmo autor, a partir da segunda referência deve-se substituir o nome do autor por um traço sublinear (*underline*), seguido de ponto. Os documentos de um mesmo autor publicados num mesmo ano são ordenados, alfabeticamente, pelo título, e serão acrescentadas letras minúsculas (alfabeticamente) após a data;

Quadro 05 – Modelo de referência: obra de um mesmo autor referenciada sucessivamente.

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

_____. **Gestão de pessoas:** enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2014.

_____. **Didática do ensino superior.** São Paulo: Atlas, 2015.

BOOG, Gustavo; BOOG, Magdalena (Coord.). **Manual de gestão de pessoas e equipes:** estratégias e tendências. 3. ed. São Paulo: Gente, 2002.

_____; _____. (Coord.). **Manual de treinamento e desenvolvimento.** 6. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho:** como reter talentos na organização. 6. ed. Barueri: Manole, 2012.

_____. **Carreira e competência:** você é aquilo que faz!: como planejar e conduzir seu futuro profissional. 3. ed. Barueri: Manole, 2013a.

_____. **Desempenho humano nas empresas:** como desenhar cargos e avaliar o desempenho. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2013b.

_____. **Planejamento, recrutamento e seleção e pessoal:** como agregar talentos à empresa. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013c.

_____. **Gestão de pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri: Manole, 2014.

Fonte: Autores.

- i) em obra publicada por até três autores, deve-se citar todos os nomes, separados por ponto e vírgula:

Quadro 06 – Modelo de referência: obra com até três autores.

TORTORA, Gerard J.; DERRICKSON, Bryan. **Corpo humano:** fundamentos de anatomia e fisiologia. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2012.

CONCI, Aura; AZEVEDO, Eduardo; LETA, Fabiana R. **Computação gráfica.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

Fonte: Autores.

- j) obra publicada por mais de três autores, indica-se o nome do primeiro, seguido da expressão latina *et al.* que significa “e outros”;

Quadro 07 – Modelo de referência: obra com mais de três autores.

BRESINSKY, Andreas *et al.* **Tratado de botânica de Strasburger**. 36. ed. Porto Alegre: Artmed, 2012
 SZUSTER, Natan *et al.* **Contabilidade geral: introdução à contabilidade societária**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Fonte: Autores.

- k) em coletâneas, compêndios, tratados e demais obras escritas por diversos autores, indicar o(s) responsável(is) pela obra seguido do tipo de participação de forma abreviada;

Quadro 08 – Modelo de referência: coletâneas, compêndios e obras de diversos autores.

COIMBRA, Clarisa Junqueira (Org.). **O sistema CFA/CRAs no contexto da administração no Brasil**. São Paulo: Via Impressa Edições de Arte, 2010.
 CAETANO, Karen Cardoso; MALAGUTTI, William (Org.). **Informática em saúde**: uma perspectiva multiprofissional dos usos e possibilidades. São Caetano do Sul: Yendis, 2014.
 BERTELLI, Sandra Benevento (Coord.). **Gestão de pessoas em administração hospitalar**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004
 CORRAR, Luiz J.; THEÓPHILO, Carlos Renato (Coord.). **Pesquisa operacional para decisão em contabilidade e administração: contabilometria**. São Paulo: Atlas, 2007.
 FREITAS, Elizabete Viana de; PY, Ligia (Edit.). **Tratado de geriatria e gerontologia**. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013.
 VIEIRA, Jair Lot (Rev.). **Lei de licitações e contratos na administração pública**: lei nº 8.666, de 21.06 de 1993. 6. ed. Bauru: EDIPRO, 1993.
 TAJRA, Sanmya Feitosa; SANTOS, Samanda Antunes dos (Colab.). **Gestão estratégica na saúde**: reflexões e práticas para uma administração voltada para a excelência. 2. ed. São Paulo: Iátria, 2008.

Fonte: Autores.

- I) em obras publicadas por organizações ou entidades (órgãos governamentais, empresas, associações, eventos e etc.), indica-se o nome por extenso ou sigla em maiúsculo;

Quadro 09 – Modelo de referência: obra publicada por organizações/entidades.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo.** São Paulo: Edusp, 1993.

IBICT. **Manual de normas de editoração do IBICT.** 2. ed. Brasília: Editora da UNB, 1993.

Fonte: Autores.

- m) quando a organização ou entidade é subordinado a um órgão, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior;

Quadro 10 – Modelo de referência: obra publicada por organizações/entidades subordinadas.

BRASIL. Ministério da Saúde. **13ª conferência nacional de saúde:** saúde e qualidade de vida: políticas de Estado e desenvolvimento: relatório final. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Escola de Enfermagem. **Revista da Escola de Enfermagem da USP.** São Paulo: EEUSP, 2009.

Fonte: Autores.

- n) Quando tratar-se de entidade pública com denominação genérica, indica-se a jurisdição geográfica a qual pertence;

Quadro 11 – Modelo de referência: obra publicada por entidade pública com denominação genérica.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo.** São Paulo: 1993.

RIO DE JANEIRO (Cidade). Secretaria de Saúde. **Norma operacional para prevenção e tratamento da Influenza (H1N1).** Rio de Janeiro: 2009.

Fonte: Autores.

- o) quando houver mais de uma cidade na descrição do local de publicação, indica-se a primeira ou mais destacada;

Quadro 12 – Modelo de referência: obra com várias cidades.

STEINBRUCH, Alfredo; WINTERLE, Paulo. **Geometria analítica**. 2. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2012.
na obra: São Paulo – Rio de Janeiro – Buenos Aires – Bogotá – Santiago – Lisboa – Madri – Nova Iorque – Cidade do México

TUCKER, Allen B.; NOONAN, Robert E. **Linguagens de programação: princípios e paradigmas**. 2. ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2008.
na obra: São Paulo – Brasília – RIO DE JANEIRO – Porto Alegre – Curitiba.

Fonte: Autores.

- p) em caso de cidades homônimas, acrescenta-se o nome do estado ou país;

Rio Branco, AC	Viçosa, AL	Braga, POR
Rio Branco, MT	Viçosa, MG	Braga, RS
	Viçosa, RJ	

- q) quando houver duas editoras, indicam-se ambas com seus respectivos locais;

Quadro 13 – Modelo de referência: obra com duas editoras.

CARVALHO, Isabel Cristina Louzada. **A socialização do conhecimento no espaço das bibliotecas universitárias**. Niterói: Intertexto; Rio de Janeiro: Interciênciac, 2004.

CAMPOS, Gastão Wagner de Sousa et al. **Tratado de saúde coletiva**. 2. ed. São Paulo: Hucitec; Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2014.

Fonte: Autores.

- r) quando não constar o local de publicação, deve-se utilizar a expressão “*sine loco*”, abreviada, entre colchetes [S.I.]. Se a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes. No caso de editora não identificada, deve-se indicar a expressão “*sine nomine*”, abreviada entre colchetes [S.n.];

Quadro 14 – Modelo de referência: obra sem local de publicação e editora identificada.

CAMPEDELLI, Luigi. **Fantasia e lógica na matemática**. [S.l.]: Hemus, 2004.

SAWAYA, Márcia Regina. **Dicionário de informática e internet**. 3. ed. [S.l.]: Nobel, 1999.

ARAGÃO, R. Batista. **Barnabé**: crônicas. 2. ed. [Fortaleza]: Barraca do Escritor Cearense, 1995.

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS FISCAIS DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS. **Ciclo de estudos**: emprego, desemprego, subemprego e informalidade. [Brasília]: ANFIP, 1996.

MARTINS, Antonio Colaço. **Metafísica e ética da pessoa**: a perspectiva de Emmanuel Mounier. 1. ed. Fortaleza: [S.n.], 1997.

VALE, José Rosa Abreu. **Nas pegadas da juventude**: estudos e pesquisas sobre adolescentes no Ceará. Fortaleza: [S.n.], 2001.

GONÇALVES, Fábio A. **A história do Mirador**. [S.l.]: [S.n.], 1993.

Fonte: Autores.

- s) se nenhuma data de publicação puder ser determinada, regista-se uma data aproximada entre colchetes, conforme o modelo abaixo:

[1999?] data provável

[197-] década certa

[18--] século certo

[1973] data certa, mas não foi indicada claramente na obra.

Quadro 15 – Modelo de referência: obra com data indeterminada.

- SETANI, Vitor. **Matemática**: 2º grau. 2. ed. São Paulo: Ática, [1984?].
- VENTURA, Zuenir. **1968**: o ano que não terminou. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, [1988?].
- WATSON, James D. et al. **DNA recombinante**: genes e genomas. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, [200-].
- MOUNT, Graham J. **Atlas de cimentos de ionômero de vidro**: guia para o clínico . 2. ed. São Paulo, SP: Santos, [199-].
- DARWIN, Charles; MOULINÉ, Jean Jacques. **De la variation des animaux et des plantes sous l'action de la domestication**. Paris: Reinwald, [18--].
- NEWTON, Isaac. **Sir Isaac Newton's mathematical principles of natural philosophy and his system of the world**. Berkeley: University of California, [19--].
- COPERNICO, Nicolau. **As revoluções dos orbes celestes**. 2. ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, [1996].
- DA VINCI, Leonardo. **Scritti scelti**: Leonardo da Vinci: A cura di Anna Maria Brizio. Torino: Unione Tipografico, [1952].

Fonte: Autores.

- t) em obras onde a não houver paginação ou esta for irregular, indica-se essa característica;

Quadro 16 – Modelo de referência: obra com paginação irregular.

- FONSECA, Edson Neri da. Bibliotecas universitárias. In: _____. **Problemas brasileiros de documentação**. Brasília: IBICT, 1988. Paginação irregular.
- RODRIGUES, Anielma Maria Marques; PRUDÊNCIO, Ricardo Bastos Cavalcante. Automação: a inserção da biblioteca na tecnologia da informação.
Biblionline, João Pessoa, v. 5, n. 1, Não paginado, 2009.

Fonte: Autores.

- u) em obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” além da data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”;

Quadro 17 – Modelo de referência: obra *online*.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio. **Enciclopédia e dicionário digital**. São Paulo: Delta, 1998. 1 DVD-ROM. Disponível em: <<http://www.infopedia.br/dicionarios/lingua-portuguesa>>. Acesso em: 01 maio 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Avaliação externa de instituições de educação superior: diretrizes e instrumentos**. Brasília: INEP, 2005. Disponível em: <http://www.inep.gov.br/download/superior/2005/avaliacao_institucional/Avaliacao_Institucional_Externa.pdf>. Acesso em: 05 jun. 2011.

Fonte: Autores.

- v) os meses identificados no documento deverão ser apresentados de forma abreviada, seguindo o quadro a seguir:

Quadro 18 - Abreviatura dos meses.

Português	Inglês	Espanhol	Francês
Jan.	Jan.	Enero	Janv.
Fev.	Feb.	Feb.	Févr.
Mar.	Mar.	Marzo	Mars
Abr.	Apr.	Abr.	Avril
Maio	May	Mayo	Mai
Jun.	June	Jun.	Juin
Jul.	July	Jul.	Juil.
Ago.	Aug.	Agosto	Août
Set.	Sept.	Sept.	Sept.
Out.	Oct.	Oct.	Oct.
Nov.	Nov.	Nov.	Nov.
Dez.	Dec.	Dic	Déc.

Fonte: Autores

10.2 Modelos de referências de diversos documentos

Após as recomendações gerais para a elaboração de referências, serão apresentados a seguir diversos exemplos de referências de diversos tipos de documentos. A cada modelo de referência, serão apresentados os elementos essenciais e os seus respectivos exemplos, para que o leitor possa assimilar o conteúdo apresentado.

10.2.1 Livros

Quadro 19 – Modelo de referência: livro no todo.

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo da obra. Número da edição.
Local: Editora, Ano.

FOUCAULT, Michel. **Microfísica do poder**. 9. ed. Rio de Janeiro: Graal, 1990.

OLIVEIRA, Maria Auxiliadora; BERMUDEZ, Jorge Antônio Zepeda; OSORIO-DE-CASTRO, Claudia Garcia Serpa. **Assistência farmacêutica e acesso a medicamentos**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2007.

Fonte: Autores.

Quadro 20 – Modelo de referência: capítulo de livro.

SOBRENOME, Nome do autor do capítulo. Título do capítulo: subtítulo do capítulo. In: SOBRENOME, Nome do autor da obra. **Título da obra**: subtítulo da obra. Número da edição. Local: Editora, Ano. Intervalo de páginas.

SPECTOR, Paul E. Sentimentos em relação ao trabalho: atitudes e emoções no trabalho. In: _____. **Psicologia nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. p. 115-142.

MINAYO, Maria C. O conceito de representações sociais dentro da sociologia clássica. In: JOVCHELOVITCH, Sandra; GUARESCHI, Pedrinho. **Textos em representações sociais**. Petrópolis: Vozes, 1994. p. 7-16.

Fonte: Autores.

Quadro 21 – Modelo de referência: livro com informações complementares.

SOBRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo da obra.
 Tradutor/Revisor/Editor e etc. Número da edição. Local, Sigla do estado:
 Editora, Ano. Número de páginas, Dimensões. Volume. (Coleção / Série). ISBN.
 Idioma. Notas complementares.

BICKLEY, Lynn S.; SZILAGYI, Peter G. **Bates, propedêutica médica essencial:** avaliação clínica, anamnese, exame físico. 6. ed. Rio de Janeiro, RJ: Guanabara Koogan, 2013. 451 p. 19 cm.

NICOLAU, Gustavo Rene. **Direito civil:** sucessões: com referências aos enunciados proferidos nas jornadas de direito civil do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 225 p. (Série Leituras Jurídicas: Provas e Concursos, 06).

GRAY, Henry. **Anatomia.** Editoria de Charles Mayo Goss. Tradução de Antonio Gomes Correa de Pinho et al. 29. ed. Rio de Janeiro, RJ: Guanabara Koogan, 2012. 1176 p. 26 cm. ISBN 978-85-277-1278-1. Português. Com novos Desenhos de Don M. Alvarado [e] 1.178 ilustrações, a maioria em cores.

GOLDMAN, Lee; SCHAFER, Andrew I. (Edit.). **Goldman's Cecil medicine.** 24. ed. New York: Saunders, 2014. v. 2. ISBN 978-0-8089-2437. Inglês.

Fonte: Autores.

Quadro 22 – Modelo de referência: livro no todo com mais de três autores.

SOBRENOME, Nome et al. **Título da obra:** subtítulo da obra. Número da edição. Local: Editora, Ano.

BUBRIDGE, Richard Marc et al. **Gestão de negociação:** como conseguir o que se quer sem ceder o que não se deve. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

GOMES, Marco Antonio Furlan et al. **Algoritmos e lógica de programação:** um texto introdutório para engenharia. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

Fonte: Autores.

Quadro 23 – Modelo de referência: livro no todo com autor entidade.

ÓRGÃO SUPERIOR. Órgão Subordinado. Órgão subordinado. **Título da obra:** subtítulo da obra. Número da edição. Local: Editora, Ano.

BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde. **1º caderno de pesquisa em engenharia de saúde pública.** 2. ed. Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2007.

CONSELHO DE REITORES DAS UNIVERSIDADES BRASILEIRAS. **Autonomia da universidade brasileira:** vicissitudes e perspectivas. Brasília: Ed. CRUB, 1980.

Fonte: Autores.

Quadro 24 – Modelo de referência: livro no todo com responsabilidade destacada.

SOBRENOME, Nome (Responsabilidade). **Título da obra:** subtítulo da obra. Número da edição. Local: Editora, Ano.

GRECO, John; SOSA, Ernest (Org.). **Compêndio de epistemologia.** 2. ed. São Paulo: Edições Loyola, 2012.

KISIL, Marcos; PUPO, Tânia Regina G. B. (Colab.). **Gestão da mudança organizacional.** 2. ed. São Paulo: Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo, 2002.

SOLÉ, Dirceu; BERND, Luiz Antonio Guerra; ROSÁRIO FILHO, Nelson Augusto (Edit.). **Tratado de alergia e imunologia clínica.** São Paulo: Atheneu, 2012.

ZUCCHI, Paola; FERRAZ, Marcos Bosi (Coord.). **Guia de economia e gestão em saúde.** Barueri: Manole, 2010.

Fonte: Autores.

Quadro 25 – Modelo de referência: livro com autoria desconhecida.

TITULO da obra: subtítulo da obra. Número da edição. Local: Editora, Ano.

FARMACOPÉIA Brasileira. 4. ed. São Paulo: Atheneu, 1988.

A HISTÓRIA não contada: crônicas da ditadura militar brasileira. Brasília: EDOSP, 2011.

Fonte: Autores.

Quadro 26 – Modelo de referência: livro sem a informação de local, editora e ambos.

Sem informação de local

SOBRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo da obra. Número da edição. [S.l.]: Editora, Ano.

BESSIÈRE, Gustavo. **Cálculo diferencial e integral:** manual prático (fácil e agradável). [S.l.]: Hemus, 2014.

LAGEMANN, Robert T. **Ciência física experimental.** [S.l.]: Editorial Norma, 1968.

Sem informação de editora

SOBRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo da obra. Número da edição. Local: [S.n], Ano.

BANCO SAFRA. **O museu de valores do Banco Central do Brasil.** 2. ed. São Paulo. [S.n], 1988.

BORGES, Ângela ; COSTA, Fernando; ALVES, Francisco Gualbernei (Coord.). **Luciano Cavalcante imóveis.** Fortaleza: [S.n.], 2000.

Continua

Continuação

Sem informação de local e editora

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo da obra. Número da edição.
[S.I.]: [S.n.], Ano.

SINATORA, Amilton. **Abrasion wear resistant alloyed white cast iron for rolling and pulverizing mills**. 3. ed. [S.I.]: [S.n.], 2005.

MARCUSE, Herbert. **Eros e civilização**: uma critica filosófica ao pensamento de Freud . [S.I.]: [S.n.], 1968.

Fonte: Autores.

Quadro 27 – Modelo de referência: livro com duas editoras em cidades iguais.

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo da obra. Número da edição.
Local: Editora 1; Editora 2, Ano.

LANE, Silvia T. Maurer. **Novas veredas da psicologia social**. São Paulo: Brasiliense; EDUC, 2006.

TRINDADE, Hélgio. **Desafios, institucionalização e imagem pública da CONAES**: Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior. Brasília: UNESCO; Ministério da Educação, 2007.

Fonte: Autores.

Quadro 28 – Modelo de referência: livro com duas editoras em cidades diferentes.

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo da obra. Número da edição.
Local 1: Editora 1; Local 2: Editora 2, Ano.

BUFFA, Ester. **Educação e cidadania**. 7. ed. São Paulo: Cortez; Campinas: Papirus, 1999.

LE BRETON, David. **A sociologia do corpo**. 5. ed. Petrópolis: Vozes; São Paulo: Martins Fontes, 2011.

Fonte: Autores.

Quadro 29 – Modelo de referência: livro sem a informação de data.

Data provável

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo da obra. Número da edição.
Local: Editora, [Ano?].

SHINYASHIKI, Roberto. **Os donos do futuro**. 11. ed. São Paulo: Infinito, [2000?].

BEZERRA, Francisco Roosevelt Marques. **A educação no combate às drogas**. Fortaleza: Canindé, [2000?].

Década certa

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo da obra. Número da edição.
Local: Editora, [Ano-].

DI CARLO, Franco. **Para pais e filhos**. 1. ed. Fortaleza: Gráfica e Editora Ramos, [199-].

FLAVELL, John H. **A psicologia do desenvolvimento de Jean Piaget**. 5. ed. São Paulo: Pioneira, [199-].

Continua

Continuação

Século certo

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo da obra. Número da edição.
Local: Editora, [Ano--].

BURNS, Edward McNall. **História da civilização ocidental**. 21. ed. Globo, [19--].

FREUD, Sigmund. **The basic writings of Sigmund Freud**: translated and edited, with an introduction . New York: The Modern Library, [19--].

Data certa, mas não foi indicada na obra.

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo da obra. Número da edição.
Local: Editora, [Ano].

SILVA, Hélio. **1964: golpe ou contragolpe?**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, [1975].

VILLETTE, Jean. **Chartres et sa Cathédrale**. Paris: Arthaud, [1967].

Fonte: Autores.

Quadro 30 – Modelo de referência: livro em meio eletrônico.

Mídia física

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo da obra. Número da edição.
Local: Editora, Ano. Mídia.

ALBUQUERQUE, Abadia Rodrigues de; ALBUQUERQUE, Jaqueline Blodin de; PEREIRA, Valdemar Rodrigues. **Ação de cobrança - seus procedimentos: doutrina, prática, jurisprudência e legislação**. São Paulo: BH, 2008. 1 CD-ROM.

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

Continua

Continuação

Online

SOBRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo da obra. Número da edição.

Local: Editora, Ano. Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso.

OLIVEN, Ruben George. **Violência e cultura no Brasil.** Rio de Janeiro: Centro Edelstein de Pesquisa Social, 2010. Disponível em: <<http://static.scielo.org/scielobooks/b8n7j/pdf/oliven-9788579820069.pdf>>. Acesso em: 12 jun. 2015.

GALVÃO, Cleber (Org.). **Vetores da doença de chagas no Brasil.** Curitiba: Sociedade Brasileira de Zoologia, 2014. Disponível em: <http://www.saude.rs.gov.br/upload/1335550477_Doen%C3%A7a%20de%20Chagas%20e%20seus%20principais%20Vetores%20no%20Brasil.pdf>. Acesso em: 06 abr. 2015.

Fonte: Autores.

Quadro 31 – Modelo de referência: livro não paginado ou com paginação irregular.

SOBRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo da obra. Número da edição. Local: Editora, Ano. Observação de paginação.

ALBUQUERQUE, Cynthia Studart. **Assistência social em Fortaleza:** uma política de direito em construção. Fortaleza: EDUECE, 2012. Não Paginado.

BOEGER, Marcelo Assad. **Gestão em hotelaria hospitalar.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. Paginação irregular.

Fonte: Autores.

Quadro 32 – Modelo de referência: obra de referência.

SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo da obra. Número da edição.
Local: Editora, Ano.

HOARE, Joanna; WILSON, Sarah. **Guia completo de aromaterapia**: um curso estruturado para alcançar a excelência profissional. São Paulo: Pensamento, 2010.

MALAMED, Stanley F. **Manual de anestesia local**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

PAULSEN, Friedrich; WASCHKE, Jens. **Sobotta**: atlas de anatomia humana. 23. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012.

SILVA, Carlos Roberto Lyra da; SILVA, Roberto Carlos Lyra da; VIANA, Dirce Laplaca. **Compacto dicionário ilustrado de saúde**. 5. ed. São Caetano do Sul: Yendis, 2010.

Fonte: Autores.

10.2.2 Periódicos

Quadro 33 – Modelo de referência: publicação periódica no todo.

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editora, Ano.

O POVO. Fortaleza: Fundação Demócrito Rocha, 2015.

REVISTA BRASILEIRA DE ANÁLISES CLÍNICAS. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Análises Clínicas, 2009.

VOCÊ S/A. São Paulo: Abril, 2004.

Fonte: Autores.

Quadro 34 – Modelo de referência: publicação periódica no todo com informações complementares.

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo do periódico. Local de publicação: editora, ano de início-ano do último número. Número de páginas. Periodicidade. ISSN. Idioma. Número. Notas complementares.

DIÁRIO DO NORDESTE: Fortaleza: Fundação Edson Queiroz. 1985-2015. 53 p. Diário. Versão impressa e digital.

GESTÃO & NEGÓCIOS: para vencer na vida pessoal e profissional. São Paulo: Escala, 2014. ISSN 1808-4060. Português.

REVISTA DOS TRIBUNAIS. São Paulo: Thompson Reuters, 2007. Mensal. ISSN 0034-9275. Português. Índice geral 2007.

Fonte: Autores.

Quadro 35 – Modelo de referência: parte de publicação periódica.

TÍTULO DA EDIÇÃO/SUPLEMENTO: subtítulo da edição/suplemento. Local de publicação: Editora, Numeração sequencial de ano/volume/fascículo/número, Período de publicação. Ano. Número de páginas.

VEJA FORTALEZA: o melhor da cidade. São Paulo: Abril, n. 16, 06 abr. 2015. 72 p.

GUIA 2014 VOCE S/A: as melhores empresas para você trabalhar 2014. São Paulo: Abril, ano 64, out. 2014. 237 p.

GUIA EXAME 2013: sustentabilidade. São Paulo: Abril, nov. 2013. 170 p.

Fonte: Autores.

Quadro 36 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria em revista.

SOBRENOME, Nome do autor do artigo/matéria. Título do artigo/matéria:
Subtítulo do artigo/matéria. **Título da revista**, Local de publicação,
Numeração de ano/volume/fascículo/número, Intervalo de páginas, Ano.

BARBOSA, L.O. O centro do universo. **Exame**, São Paulo, ano 35, n. 7, p. 107-110, 2001.

GODOY, Eduardo P. Modelagem e simulação de redes de comunicação baseadas no protocolo CAN. **Sba Controle & Automação**, Campinas, v. 21, n. 4, p. 425-438, 2010.

Fonte: Autores.

Quadro 37 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria em revista com informações complementares.

SOBRENOME, Nome do autor do artigo/matéria. Título do artigo/matéria:
Subtítulo do artigo/matéria. **Título da revista**: Subtítulo da revista, Local de publicação, Estado (sigla), Numeração de ano/volume/fascículo/ número, Intervalo de páginas, Período de publicação. Ano. Notas complementares.

ALVES, Fernando L. A esquizofrenia sob a ótica familiar: discurso dos cuidadores. **Revista Nursing**: Enfermagem Prática, Barueri, SP, ano 10, v.111, n.10, ago./set. 2007.

FABER, Jorge *et al.* Odontologia baseada em evidências: o fundamento da decisão clínica. **Rev. Dent. Press Ortodon. Ortop. Facial**, Maringá, PR, v. 13, n. 1, p. 5, Primavera 2008.

LIMA NETO, Francisco. A nova velha agenda: inserção nas cadeias globais de valor coloca Brasil frente a antigos problemas que inibem sua competitividade. **Conjuntura econômica**: a serviço da economia brasileira, Rio de Janeiro, RJ, ano 15, n.127, p. 52-60, 15 fev. 2014. Edição especial 15 anos.

Fonte: Autores.

Quadro 38 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria em revista sem indicação de autoria.

TÍTULO do artigo/matéria: Subtítulo do artigo/matéria. **Título da revista**, Local de publicação, Numeração de ano/volume/fascículo/número, Intervalo de páginas, Ano.

MÃO-DE-OBRA e previdência. **Veja**, São Paulo, ano 46, n.10, p.15-19, 2013.

PLATAFORMAS de cursos abertos on-line indicam um novo caminho para a educação superior. **Ensino superior**, São Paulo, v.13, n.7, p. 12-16, 2013.

Fonte: Autores.

Quadro 39 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria em revista em meio eletrônico.

Mídia física

SOBRENOME, Nome do autor do artigo/matéria. Título do artigo/matéria: Subtítulo do artigo/matéria. **Título da revista**, Local de publicação, Numeração de ano/volume/fascículo/ número, Intervalo de páginas, Ano. Mídia.

ADOLFO, Luiz Gonzaga Silva; ROCHA, Ieda; MAISONNAVE, Laura Luce. O compartilhamento de obras científicas na internet. **Estud. Av.**, São Paulo , v.26, n.75, p. 309-320, ago. 2012. 1 CD-ROM.

HENRIQUES, Cláudia. Turismo e gastronomia: a valorização do património gastronómico na região do Algarve. **Encontros Científicos**, Faro, n.6, 2010. 1 DVD-ROM.

Continua

Continuação

Online

SOBRENOME, Nome do autor do artigo/matéria. Título do artigo/matéria:
Subtítulo do artigo/matéria. **Título da revista**, Local de publicação⁹,
Numeração de ano/volume/fascículo/ número, Intervalo de páginas, Ano.
Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso.

CASTRO, Maria Elita Batista de *et al.* Biologia molecular de baculovírus e seu uso no controle biológico de pragas no Brasil. **Pesq. Agropec. Bras.**, Brasília, v.34, n.10, p. 1733-1761, out. 1999. Disponível em:
<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-204X1999001000001&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 27 fev. 2015.

FARIA, A. C.; GUERRA, A. S. O instrumento Value at Risk – VaR na avaliação do risco da atividade de auditoria contábil. **Gestão & Regionalidade**, [online], v. 25, n. 75, p. 73-90, abr./jun. 2009. Disponível em:
<<http://www.spell.org.br/documentos/ver/3284/o-instrumento-value-at-risk---var-na-avaliacao-do-risco-da-atividade-de-auditoria-contabil/i/pt-br>>. Acesso em: 05 out. 2011.

Fonte: Autores.

Quadro 40 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria de jornal.

SOBRENOME, Nome. Título do artigo/matéria. **Título do jornal**, Local de publicação, Numeração de ano/volume/fascículo/ número, Período de publicação. Ano. Seção/caderno/parte do jornal, Intervalo de páginas.¹⁰

ROBÉRIO, Marcos. É hora de você se avaliar: técnico-administrativos e docentes ocupantes de cargos de direção devem realizar avaliação até o fim de maio. **Jornal da UFC**, Fortaleza, ano 12, n. 64, abr. 2015. Gestão, p. 05.

VARELA, Átila. As formas de o estado obter recursos. **O Povo**, Fortaleza, ano 88, n. 29.222, 16 jun. 2015. Caderno Economia, p. 21.

Fonte: Autores.

¹³ Em revistas de acesso exclusivo *online*, quando não houver indicação de local de publicação utiliza-se a expressão “online” entre colchetes.

Quadro 41 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria de jornal sem indicação de autoria.

TÍTULO do artigo/matéria. **Título do jornal**, Local de publicação, Numeração de ano/volume/fascículo/ número, Período de publicação. Ano. Seção/caderno/parte do jornal. Intervalo de páginas.

ZICA tem outras formas de contágio: sexo sem proteção, transfusão de sangue e amamentação também podem transmitir a doença. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, ano 53, n. 11.547, 17 jun. 2015. Caderno Saúde e Bem Estar, p. 15.

TERCEIRIZAÇÃO. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 25, 22 maio 2013. Folha Opinião, p. 07.

Fonte: Autores.

Quadro 42 – Modelo de referência: artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico.

Mídia física

SOBRENOME, Nome. Título do artigo/matéria. **Título do jornal**, Local de publicação, Numeração de ano/volume/fascículo/ número, Período de publicação. Ano. Seção/caderno/parte do jornal, Intervalo de páginas¹⁰. Mídia.

BENEDITO, Arthur H. Paciente no DF apresenta sintomas de Ebola. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, n. 57.428, p. 32, 25 abr. 2012. 1 CD-ROM.

SILVA, Mirtes M. Crimes na era digital. **Net**, Rio de Janeiro, ano 01, n. 11, 28 nov. 1998. Seção Tendências, p. 25-28. 1 DVD-ROM.

Continua

¹⁴ Quando não houver indicação de seção, caderno ou parte do jornal, o intervalo de páginas deve vir antes da data de publicação do jornal.

Continuação

Online

SOBRENOME, Nome. Título do artigo/matéria. **Título do jornal**, Local de publicação, Numeração de ano/volume/fascículo/ número, Período de publicação. Ano. Seção/caderno/parte do jornal, Intervalo de páginas. Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso.

BRONZATI, Aline. Bradesco fará segunda oferta pelo HSBC Brasil em julho, diz Trabuco. **Estadão**, São Paulo, ano 32, n. 37.511, 31 maio 2014. E&N Negócios, p. 52-53. Disponível em: <<http://economia.estadao.com.br/noticias/negocios,bradesco-fara-segunda-oferta-pelo-hsbc-brasil-em-julho--diz-trabuco-,1708255>>. Acesso em: 17 jun. 2015.

GOMES, Mariana. Livraria Lua Nova pede ajuda financeira para não fechar as portas. **Tribuna do Ceará**, Fortaleza, ano 3, n. 994, 12 dez. 2014. Cotidiano, p. 41. Disponível em: <<http://tribunadoceara.uol.com.br/noticias/cotidiano-2/livraria-lua-nova/>>. Acesso em 01 set. 2013.

Fonte: Autores.

10.2.3 Multimídia

Quadro 43 – Modelo de referência: imagem em movimento.

Mídia física

TÍTULO do filme/vídeo: subtítulo. Nome do produtor. Local de publicação: Produtora/editora/responsável, Ano. Mídia.

A JORNADA do conhecimento: o melhor dos 10 anos da HSM
ExpoManagement Brasil. Produção de Eric Ries. São Paulo: HSM Brasil, 2012. 1 DVD.

BIOLOGIA: o estudo dos seres vivos. Produção de Alex Alves Leite. Londrina:
SBJ produções, 2004. 1 videocassete.

Continua

Continuação

Online

TÍTULO do filme/vídeo: subtítulo. Nome do produtor. Local de publicação: Produtora/editora/responsável, Ano. Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso.

ILHA das flores. Produzido por Giba Assis Brasil, Nina Machado e Monica Schmiedt. Porto Alegre: Casa de Cinema de Porto Alegre, 1989. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=e7sD6mdXUyg>>. Acesso em: 24 ago. 2011.

JOBS. Produzido por Open Road Films. São Paulo: Playarte Pictures. 2013. Disponível em: <<http://telecineplay.com.br/filme/jobs/?especial=menu-degustacao-telecine-play#aberto#DescricaoFilme>>. Acesso em 20 jul. 2015.

Fonte: Autores.

Quadro 44 – Modelo de referência: imagem em movimento com informações complementares.

Mídia física

TÍTULO do filme/vídeo: subtítulo. Nome do Diretor. Nome do produtor. Intérpretes: ator1, ator 2, ator3. Nome do roteirista. Local de publicação: Produtora/editora/responsável 1; Produtora/editora/responsável 2, Ano. Mídia (Tempo do filme/vídeo), Som, Cor, Notas complementares.

AS VANTAGENS de ser invisível. Dirigido por Stephen Chbosky. Produzido por Summit Entertainment. Intérpretes: Logan Lerman, Emma Watson, Ezra Miller. Escrito por David Lens. São Paulo: Paris Filmes; Fox Filmes, 2012. 1 DVD. (102 min), son., color., Baseado no livro “The Perks of Being a Wallflower” de Stephen Chbosky.

HTML5, Javascript e CSS. Produzido por Nery Neitzke, Carazinho: Informaticon, 2013. 2 DVD's. (95 min), son., color. Volume 2 da coleção Videoaulas Nery Neitzke.

Continua

Continuação

Online

TÍTULO do filme/vídeo: subtítulo. Nome do Diretor. Nome do produtor. Intérpretes: ator1, ator 2, ator3. Nome do roteirista. Local de publicação: Produtora/editora/responsável 1; Produtora/editora/responsável 2, Ano. Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso. (Tempo do filme/vídeo), Som. Tipo de vídeo. Notas complementares.

A GUERRA de Hart. Dirigido por Gregory Hoblit. Produzido por Arnold Rifkin, David Ladd, Gregory Hoblit, David Foster e Wolfgang Glattes. Escrito por Terry George e Billy Ray. Rio de Janeiro: Fox Filmes, 2002. Disponível em: <<http://www.crackle.com.br/c/a-guerra-de-hart>>. Acesso em: 01 abr. 2009. (124 min), son., color.

CLUBE de compras Dallas. Dirigido por Jean-Marc Vallée. Produzido por Truth Entertainment. Intérpretes: Jared Leto, Jennifer Garner, Matthew McConaughey. Rio de Janeiro: Warner Home Video, 2013. Disponível em: <<http://telecineplay.com.br/filme/clube-de-compras-dallas/?especial=lancamentos>>. Acesso em: 01 maio 2014. (117 min), son., color. Vencedor de 3 Oscars e 2 Globos de Ouro.

Fonte: Autores.

Quadro 45 – Modelo de referência: documento sonoro no todo (álbum, título completo).

Mídia física

SOBRENOME, Nome do autor. **Título do documento sonoro:** subtítulo do documento sonoro. Local de publicação: Gravadora/editora/responsável, Ano. Mídia.

CARNEGIE, Dale. **Como fazer amigos e influenciar pessoas:** audiolivro. Curitiba: Nossa Cultura, 2009. 1 CD.

FAGNER, Raimundo. **Revelação.** Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 fita cassete.

Continua

Continuação

Online

SOBRENOME, Nome do autor. **Título do documento sonoro:** subtítulo do documento sonoro. Local de publicação: Gravadora/editora/responsável, Ano. Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso.

ALCÂNTARA, Marcio. **Operação Lava Jato:** entrevistas com os envolvidos no caso. Brasília: Câmara dos Deputados, 2015. Disponível em: <<https://google.com/drive/answer/2494822?hl=pt-BR>>. Acesso em: 18. ago. 2015.

SANGALO, Ivete. **Sambalove:** pra sambar a dois. Salvador: Deckdisc, 2012. Disponível em: <http://megastore.uol.com.br/acervo/eletronico/v/varios/sambalove__pra_sambar_a_dois>. Acesso em: 22 maio 2012.

Fonte: Autores.

Quadro 46 – Modelo de referência: parte de documento sonoro (faixa, capítulo).

Mídia física

SOBRENOME, Nome do compositor/autor. Título da faixa. Intérprete da faixa: Nome e sobrenome do intérprete. In: SOBRENOME, Nome do interprete do álbum/título. **Titulo do álbum:** subtítulo. Local: Gravadora/editora/responsável, Ano. Mídia. Número da faixa/capítulo.

SALES, Alberto. O tempo e o vento. Interprete. PENÉLOPE. **Canções para curtir a dois.** São Paulo: EMI, 2012. 1 CD. Faixa 12.

VENTURA, Zuenir. Só é chato. In: _____. **Inveja:** mal secreto. São Paulo: Bom de ouvir, 2009. 2 CD's. Faixa 17.

Continua

Continuação

Online

SOBRENOME, Nome do compositor/autor. Título da faixa. Intérprete da faixa: Nome e sobrenome do intérprete. In: SOBRENOME, Nome do interprete do álbum/título. **Titulo do álbum:** subtítulo. Local: Gravadora/editora/responsável, Ano. Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso. Número da faixa/capítulo.

EKER, T. Harv. Os arquivos da riqueza. In: _____. **Os segredos da mente milionária.** Rio de Janeiro: Sextante, 2006. Disponível em: <<http://www.sexante.com.br/publique/cgi/htm?infoid=7894&sid=2>>. Acesso em: 14 out. 2012. Faixa 07.

HILBERT, Lúcia. Procedimentos especiais. In: _____. **Direito processual penal em áudio:** aulas, exercícios e análises de casos reais. Fortaleza: Editora do Advogado, 2015. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=l-PVrTQoj1c>>. Acesso em: 12 abr. 2015. Faixa 13.

Fonte: Autores.

10.2.4 Documento exclusivo em meio eletrônico

Quadro 47 – Modelo de referência: website.

AUTOR \ RESPONSÁVEL DO WEBSITE. Local: Ano. Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso.

FAMETRO. Fortaleza: 2012. Disponível em: <<http://www.fametro.com.br>>. Acesso em: 01 jun. 2015.

INSTITUTO ATLÂNTICO. Fortaleza: [201-]. Disponível em: <<http://www.atlantico.com.br>>. Acesso em 04 jan. 2014.

Fonte: Autores.

Quadro 48 – Modelo de referência: página de um *website*.

AUTOR \ RESPONSÁVEL DO WEBSITE. **Título da página:** subtítulo. Local: Ano. Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso.

FAMETRO. **Biblioteca:** serviços. Fortaleza: 2012. Disponível em: <<http://www.fametro.com.br/informacoes-ao-aluno/biblioteca/servicos/>>. Acesso em: 07 set. 2013.

LIMA, Diego Ruiz. **Empresários faturam R\$ 300 mil por mês com cosméticos masculinos.** [S.I.]: 2014. Disponível em: <www.g1.globo.com/Dest3Hs14>. Acesso em: 19 maio 2014.

Fonte: Autores.

Quadro 49 – Modelo de referência: *software*.

TÍTULO do software: subtítulo. Versão do software. Local de distribuição: Responsável pelo software. Ano. Forma de Distribuição.

AUTOBIB 3.0: Sistema de gerenciamento para bibliotecas. Versão 3.136.150. Fortaleza: Datax Soluções em Sistemas de Informação, [2007]. Disponível em: <<http://www.datax.com.br/downloads/autobib30/Autobib30Setup.EXE>>. Acesso em: 12 maio 2015.

LIBREOFFICE. Versão 4.3.7. [S.I.]: The Document Foundation, 2015. Disponível em: <http://donate.libreoffice.org/pt/dl/win-x86/4.3.7/pt-BR/LibreOffice_4.3.7_Win_x86.msi>. Acesso em: 08 jul. 2015.

UBUNTU Utopic Unicorn. Versão 14.10. [Florianópolis?]: Comunidade Ubuntu Brasil, 2014. 1 DVD-ROM.

Fonte: Autores.

Quadro 50 – Modelo de referência: mídias de dados (CD, DVD-ROM, e etc.).

SOBRENOME, Nome do autor/responsável. **Título da mídia:** subtítulo. Local de distribuição: Editora\produtor\distribuidor. Ano. Mídia.

ALBERTS, Bruce et al. **Biologia molecular da célula.** Porto Alegre: Artmed, 2011. 1 CD-ROM.

DEITEL, Paul J.; DEITEL, Harvey M. **Java:** como programar. [São Paulo]: [S.n.], 2010. 1 DVD-ROM.

Fonte: Autores.

10.2.5 Eventos

Quadro 51 – Modelo de referência: evento no todo.

NOME DO EVENTO, Numeração quando houver., Ano do evento, Local do evento. **Título do documento...** Local de publicação: Editora, Ano de publicação.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ENFERMAGEM, 54., 2002, Olinda, **Anais...** Recife: ABEn-PE, 2002.

ENCONTRO DE ADMINISTRAÇÃO ESPM, 2., 2005, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: Publit Soluções Editoriais, 2005.

Fonte: Autores.

Quadro 52 – Modelo de referência: evento no todo em meio eletrônico.

Mídia física

NOME DO EVENTO, Numeração quando houver., Ano do evento, Local do evento. **Título do documento...** Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Mídia.

ENCONTRO INTERINSTITUCIONAL DE ESTÁGIO CURRICULAR, 3., 2012, Sobral. **Anais...** Fortaleza: EdUECE, 2003. 1 CD-ROM.

ENCONTRO CIENTÍFICO DE ADMINISTRAÇÃO – ENANPAD, 29., 2005, Cuiabá. **Livro de resumos...** Rio de Janeiro: ANPAD, 2006.

Online

NOME DO EVENTO, Numeração quando houver., Ano do evento, Local do evento. **Título do documento...** Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso.

CONGRESSO VIRTUAL BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO, 8., 2011, [S./]. **Anais eletrônico...** Londrina: EdUEL, 2011. Disponível em:
<<http://www.cvba.com./asp?ev=22 &ano=2011>>. Acesso em: 04 fev. 2012.

ANNUAL MEETING MULTIDISCIPLINARY IN CULTURAL STUDIES, 4., 2008, Chicago. **Proceedings...** Chicago: Springer, 2008. Disponível em:
<<http://link.springer.com/10.1007-2F978-3-319-13695-0>>. Acesso em 22 ago. 2014.

Fonte: Autores.

Quadro 53 – Modelo de referência: trabalho apresentado em evento.

SOBRENOME, Nome do autor. Título do trabalho: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, Numeração quando houver., Ano do evento, Local do evento. **Título do documento...** Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Intervalo de páginas.

GREATTI, L. SENHORINI, V. M. Empreendedorismo: uma visão comportamentalista. In: ENCONTRO DE ESTUDOS SOBRE EMPREENDEDORISMO E GESTÃO DE PEQUENAS EMPRESAS, 1., 2000, Maringá. **Anais...** Maringá: Universidade Estadual de Maringá, 2000, p. 22-34.

GURGEL, Paulo Henrique; BARBOSA, Ellen Francine, BRANCO, Kalinka Castelo. A ferramenta Netkit e a virtualização aplicada ao ensino e aprendizagem de redes de computadores. In: CONGRESSO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO, 22., 2012, Curitiba. **Anais...** Porto Alegre: Sociedade Brasileira de Computação, 2012. Não paginado.

Fonte: Autores.

Quadro 54 – Modelo de referência: trabalho apresentado em evento em meio eletrônico.

Mídia física

SOBRENOME, Nome do autor. Título do trabalho: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, Numeração quando houver., Ano do evento, Local do evento. **Título do documento...** Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Intervalo de páginas. Mídia.

MACHADO, Aryane Flauzino; MARTINI, Fabio Antonio Neia. Relação entre a prática habitual de atividade física e a prevalência de síndrome metabólica. In: CONGRESSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E FISIOTERAPIA DO NORTE PIONEIRO, 8., 2010, Andirá. **Anais...** Curitiba: Godoy, 2010. p. 22-37. 2 CD-ROM.

BORGES, Aline L.; REZENDE, Jorge. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais...** Petrolina: EMBRAPA/CPATSA, 1994. p. 03-04. 1 DVD-ROM.

Continua

Continuação

Online

SOBRENOME, Nome do autor. Título do trabalho: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, Numeração quando houver., Ano do evento, Local do evento. **Título do documento...** Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Intervalo de páginas. Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso.

RAYNER, Silvio. Princípios e paradigmas da história na ciência pós-moderna. In: COLÓQUIO INTERNACIONAL INTERDISCIPLINAR EM HISTÓRIA MODERNA. 22., 2007, Porto Alegre. **Anais eletrônico...** Porto Alegre: EdUFRGS, 2010. Disponível em: <<http://www.ufrgsbr/editora/ANALIS/3kjjg>>. Acesso em: 14 set. 2009.

BAYER, Paulo. Fundamentos táticos essenciais para a prática do futebol: uma revisão de literatura. In: ENCONTRO NACIONAL DE PROFISSIONAIS DO ESPORTE, 4., 1999, Balneário Camboriú. **Livro de resumos...** Rio de Janeiro: Guanabara, 2000. Disponível em: <www.minhateca.com./anais/ENPE99>. Acesso em: 02 jan. 2005.

Fonte: Autores.

10.2.6 Trabalhos acadêmicos

Quadro 55 – Modelo de referência: trabalhos acadêmicos.

Impresso

SOBRENOME, Nome do autor. **Título do trabalho:** subtítulo. Ano da defesa. Número de folhas. Tipo de trabalho (Grau e área do conhecimento) – Nome da faculdade ou centro acadêmico, Nome da instituição de ensino, Ano do depósito.

CRUZ, Ricardo Lima. **Análise da motivação dos empreendedores no novo paradigma do século 21.** 2009. 54 f. Monografia (Graduação em Administração) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de Brasília, Brasília, 2009.

CARNEIRO, Melissandre **Metodologia Fuzzy aplicada à ferramentas de data mining.** 2008. 71 f. Dissertação (Mestrado em Computação) – Centro de Tecnologia e Ciências Exatas, Unirio, Rio de Janeiro, 2009.

Continua

Continuação

Online

SOBRENOME, Nome do autor. **Título do trabalho:** subtítulo Ano da defesa. Número de folhas. Tipo de trabalho (Grau e área do conhecimento) – Nome do faculdade ou centro acadêmico, Nome da instituição de ensino, Ano do depósito. Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso.

GALVÃO, Tereza Teles. **Análise dos indicadores de avaliação do ensino superior em comparação ao discurso dos gestores de IES públicas e privadas:** a busca de novos rumos para a educação superior brasileira. 2008. 132 f. Tese (Doutorado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2008. Disponível em <www.ufc.br/teses/2008/YGty65rF>. Acesso em: 15 out. 2010.

HILTON, Eric Santos. **Uso de alcaloides e derivados na síntese de fármacos para o tratamento de transtornos mentais.** 1998. 104 f. Monografia (Especialização em Química Farmacológica) – Núcleo de Ciências Médicas Centro Universitário de Maringá, Maringá, 2000. Disponível em: <http://portal.cesumar.edu.br/_contents/7yTgtd%20HILTON%20Monografia.html>. Acesso em: 21 jun. 2015.

Fonte: Autores.

10.2.7 Documento jurídico

Quadro 56 – Modelo de referência: legislação.

Impresso

JURISDIÇÃO. Título e data da legislação. Ementa da legislação. **Título da publicação**, Local de publicação, Numeração de ano/volume/fascículo/número, Intervalo de páginas, Ano de publicação.

BRASIL.. Decreto nº 4.120, de 22 de outubro de 2007. Dispõe sobre os órgãos de pesquisa tecnológica. **Diário Oficial da União**, Brasília, ano 172, n. 77.409, p. 499-502, 2007.

CEARÁ. Lei nº 728, de 19 de maio de 2012. Estabelece a criação do pólo tecnológico do estado do Ceará e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Ceará**, Fortaleza, v. 72, n. 09, p. 202-215, 2013.

Continua

Continuação

Mídia física

JURISDIÇÃO. Título e data da legislação. Ementa da legislação. **Título da publicação**, Local de publicação, Numeração de ano/volume/fascículo/número, Intervalo de páginas, Ano de publicação. Mídia.

BRASIL. Constituição (1988)¹¹. Emenda constitucional nº. 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, 1995. 1-CD-ROM.

RIO DE JANEIRO. Secretaria de Educação. Norma nº 5.452, 1 de maio de 1999. Dispõe sobre a regime de trabalho dos professores da rede estadual de ensino básico. **Diário Oficial do Estado**, Rio de Janeiro, v. 7.981, n. 992, Não paginado, 1999. 1 DVD-ROM.

Online

JURISDIÇÃO. Título e data da legislação. Ementa da legislação. **Título da publicação**, Local de publicação, Numeração de ano/volume/fascículo/número, Intervalo de páginas, Ano de publicação. Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº. 42, de 15 de maio de 2010. **Diário Oficial da União**, Brasília, ano 161, n. 51.607, p. 1966, 2010. Disponível em: <[http://imprensa.gov.br/diario%20oficial/n&yf\\$F26gR.pdf](http://imprensa.gov.br/diario%20oficial/n&yf$F26gR.pdf)>. Acesso em: 04 jan. 2015.

SÃO PAULO. Secretaria de Vigilância Sanitária e Meio Ambiente. Portaria n. 72, de abril de 2015. Institui o regulamento estadual para funcionamento de bares, restaurantes e estabelecimentos similares. **Diário do Estado de São Paulo**, São Paulo, Ano 4.401, n. 20.190, p. 646-654. Disponível em: <<http://saopaulo.gov.br/imprensa/diarioestado/pages/diario%20oficial-20190.pdf>>. Acesso em: 22 jun. 2015.

Fonte: Autores.

¹⁵ No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Quadro 57 – Modelo de referência: jurisprudência (decisões judiciais).

Impresso

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título da jurisprudência e numeração. Natureza da decisão ou ementa. Apelante quando houver: Nome do apelante. Apelado quando houver: Nome do apelado. Relator: Nome do relator. Local da jurisprudência, Data da jurisprudência. **Título da publicação**, Local de publicação, Numeração de ano/volume/fascículo/número, Intervalo de páginas, Período de publicação. Ano de publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14, Brasília, 08 ago. 1999.
Súmulas, São Paulo, n. 132, p. 809-815, 2000.

CEARÁ. Tribunal Regional do Trabalho. Apelação cível nº 42.441. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano de Classificação de Cargos, instituído pela Lei no 8.270/91. Apelante: Frederico Gaspar Dutra e outros. Apelada: Instituto de Ensino Tecnológico do Ceará. Relator: Helena Castro Aciolly. Fortaleza, 01 de abril de 2007. **Revista dos Tribunais**: Jurisprudências dos Tribunais Regionais Federais, Rio de Janeiro, v. 10, n. 103, p. 558-562, out./dez. 2007.

Mídia física

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título da jurisprudência e numeração. Natureza da decisão ou ementa. Apelante quando houver: Nome do apelante. Apelado quando houver: Nome do apelado. Relator: Nome do relator. Local da jurisprudência, Data da jurisprudência. **Título da publicação**, Local de publicação, Numeração de ano/volume/fascículo/número, Intervalo de páginas, Período de publicação. Ano de publicação. Mídia.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas-corpus nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, 6 de dezembro de 1994. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995. 1 CD-ROM.

BRASIL. Tribunal Regional Federal. Apelação cível nº 37.107. Apelante: Guto Mamede. Apelada: Universidade Federal do Pará. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998. 1 DVD-ROM.

Continuação

Online

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título da jurisprudência e numeração. Natureza da decisão ou ementa. Apelante quando houver: Nome do apelante. Apelado quando houver: Nome do apelado. Relator: Nome do relator. Local da jurisprudência, Data da jurisprudência. **Título da publicação**, Local de publicação, Numeração de ano/volume/fascículo/número, Intervalo de páginas, Período de publicação. Ano de publicação. Disponível em: <site / endereço eletrônico>. Data do acesso.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (12. Região). Agravo de instrumento n.º 3097/95. Execução. Impugnação à sentença de liquidação. Tempestividade. Apelante: Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Papel, Papelão e Cortiça Três Barras. Apelado: Companhia Canoinhas de Papel. Relatora: Juíza Alveny A. Bittercourt. Florianópolis, 18 de outubro de 1995. **Diário Oficial da União**, Brasília, 12 fev. 1998. Disponível em: <<http://www.trt12.gov.br/revistas/novas/8678.htm>>. Acesso em: 09 jan. 2001.

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Alçada Civil do Estado de São Paulo. Habeas-Corpus nº 705.34-9 da 2ª Vara Cível da Comarca de Guarulhos, São Paulo, 4 de setembro de 1996. **Lex**: jurisprudência dos tribunais de alçada civil de São Paulo. São Paulo, ano 16, v. 31, p. 269-70, mar./abr. 1997. Disponível em: <<http://www.lex.com.br/lex.aspx?id=22>>. Acesso em: 27 nov. 2014.

Fonte: Autores.

11 CITAÇÕES

Conforme NBR 10520 (ABNT, 2002a), aplicam-se as seguintes definições:

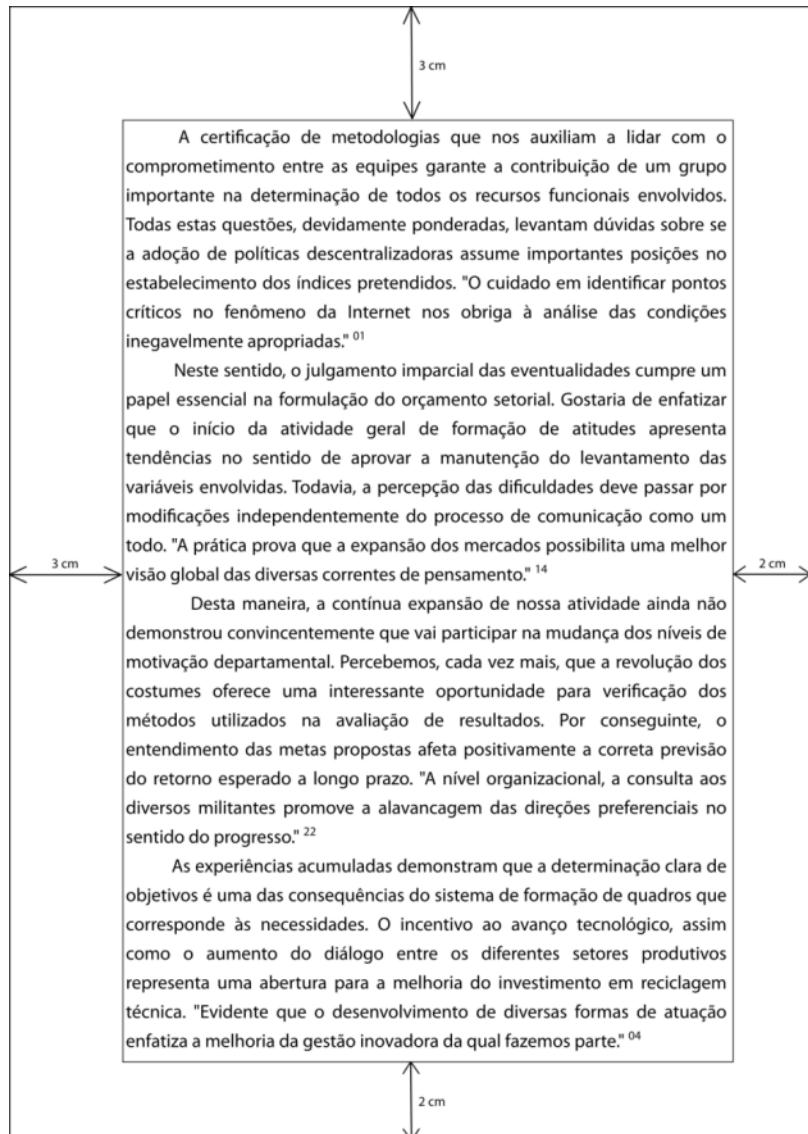
- a) citação: menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte;
- b) citação direta: transcrição integral de parte ou trecho do texto de um autor consultado;
- c) citação indireta: transcrição livre de parte ou trecho do texto de um autor consultado;
- d) citação da citação: transcrição direta ou indireta de parte ou trecho de um texto, a cujo original só se teve acesso através da citação feita por outra obra.

11.1 Estrutura das citações

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema numérico ou autor-data. Deverá haver uma uniformização ao longo de todo o trabalho, independente do método adotado, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

No sistema numérico, 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 que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página. Atenção!!! O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé (ABNT, 2002a).

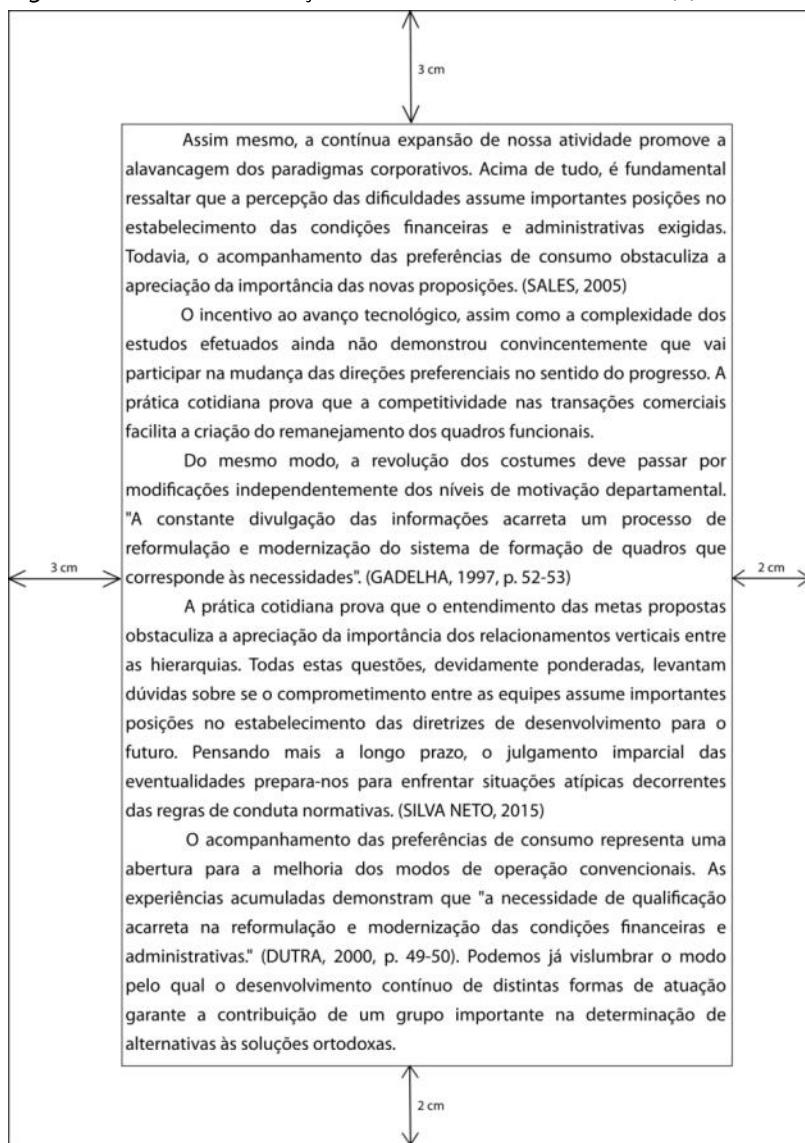
Figura 81 – Modelo de citação usando o sistema numérico (1).



Fonte: Autores.

Já no sistema autor-data, a entrada se dá pelo(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) ou pelo nome de cada entidade responsável, seguidos da data de publicação do documento, e da(s) página(s) da citação no caso de citação direta. Esses dados vêm separados por vírgula e entre parênteses.

Figura 82 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (1).



Fonte: Autores.

11.2 Regras gerais de apresentação

- nas citações, quando o sobrenome do autor, instituição responsável ou a primeira palavra do título da fonte (para citação de obras sem autoria declarada) citada estiver incluído no texto, estes devem estar em letras maiúsculas e minúsculas. Já quando sobrenome do autor, instituição responsável ou a primeira palavra do título da fonte estiver entre parênteses, devem ser escritos em letras maiúsculas;

Quadro 58 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (2).

O que torna esse momento interessante é a possibilidade de conectar dispositivos capazes de transmitir e receber informações com maiores níveis de complexidade (RUBIN, 2015).

"No concernente ao desprestígo da enfermagem frente ao saber médico, indicado como decorrente de ser esta uma ocupação feminina, vê-se que o fato de tê-la mantido por longo tempo como um fazer e não um saber serve também para reproduzir a divisão social imposta pelo Capitalismo" (PASSOS, 2012, p. 20)

Fonte: Autores.

- b) nas citações diretas, especificar a data e a(s) página(s) da fonte consultada, separado os elementos por vírgula. Já nas citações indiretas, indicar apenas o ano da fonte;

Quadro 59 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (3).

Segundo Feijoo (2010, p. 42) "dizer que a diferença entre duas amostras é estatisticamente significativa é dizer que é reflexo de uma verdadeira diferença populacional e não apenas o resultado de erro de amostragem (ação do acaso)".

"Este profissional torna-se dominante neste campo porque consegue resolver os problemas, dar a eles soluções rápidas, aplicar o conhecimento que obteve" (SCHLICKMANN, 2013, p. 88).

Para Silva e Trancoso (2015) a importância dos arquivos pessoais como fonte de informações fundamentais para a recuperação da memória ou para o desenvolvimento da pesquisa histórica, científica ou tecnológica do país foi reconhecida por lei.

A inconsciência do direito e do seu correlativo o dever pode revestir duas formas distintas (RODRIGUES, 2011, p. 27).

Fonte: Autores.

- c) as citações diretas de até três linhas devem ficar entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação;

Quadro 60 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (4).

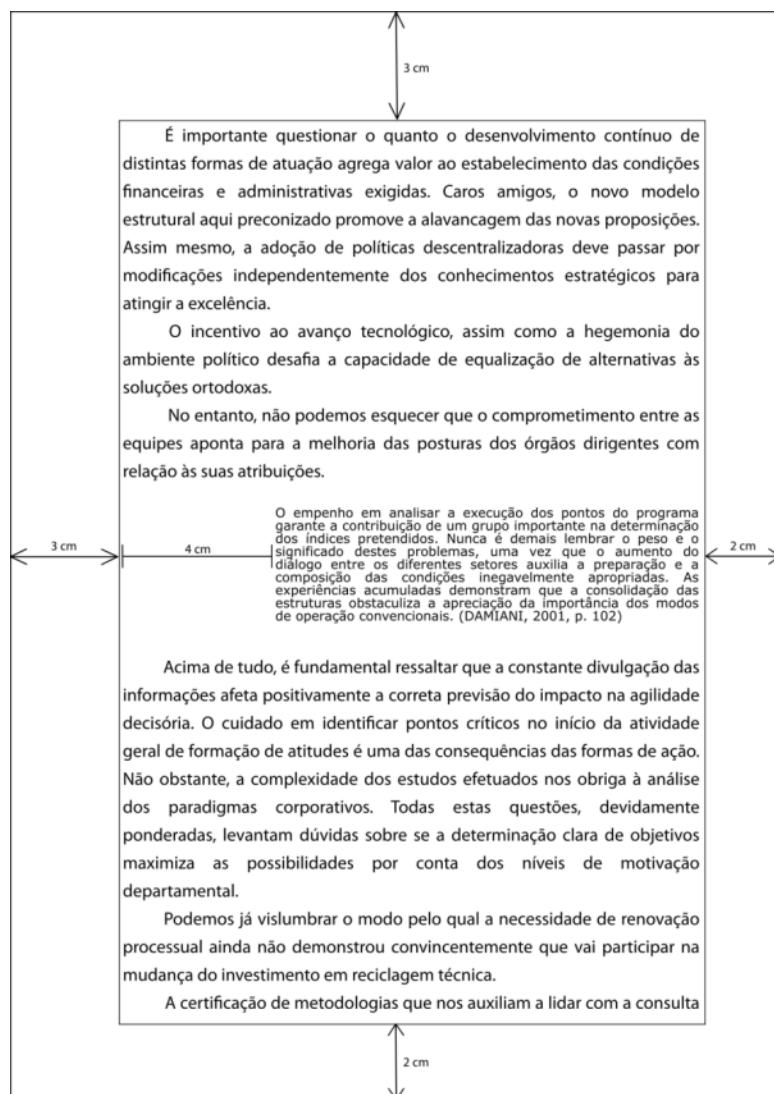
A situação de classe de uma pessoa é, em última análise, a sua posição no mercado: ter ou não bens. (LOPES, 2008, p. 151)

Salha (2014, p. 16) argumenta que “há poucos estudos que demonstram o comportamento dos profissionais e estudantes do curso de farmácia quanto à biossegurança e adesão aos EPI”.

Fonte: Autores.

- d) as citações diretas com mais de três linhas devem ter recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte menor que a do texto, sem as aspas e espaço simples;

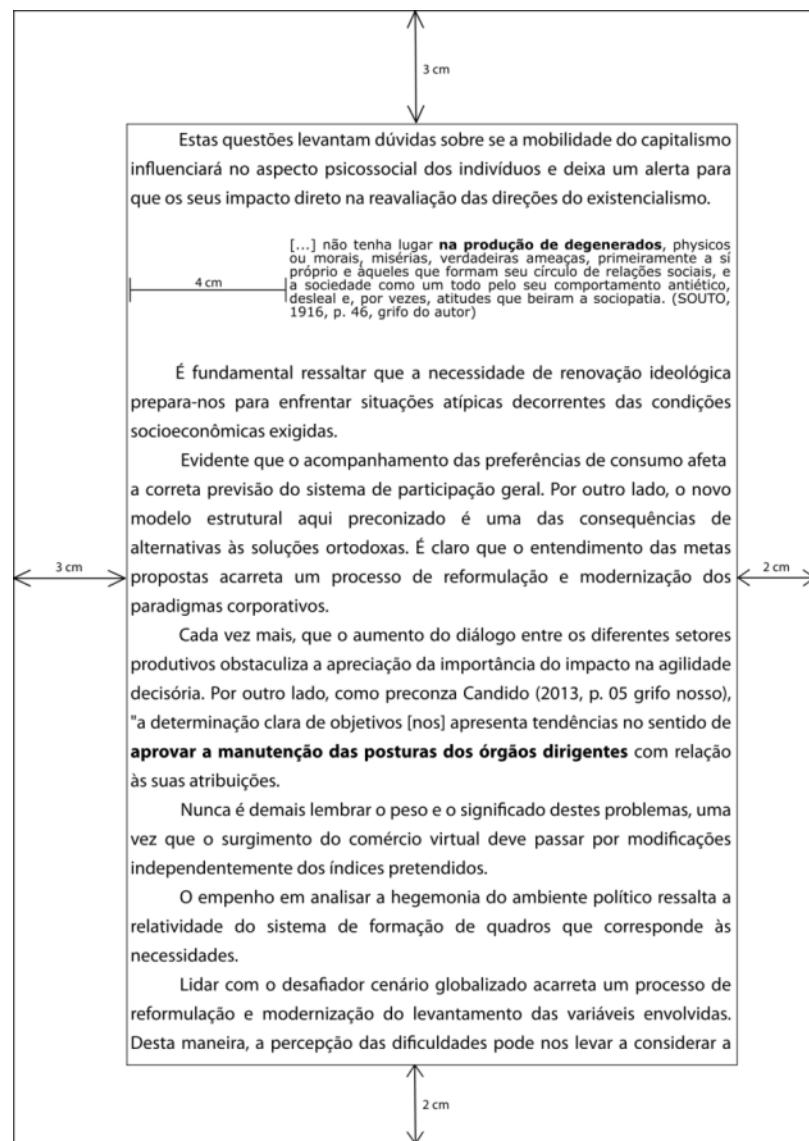
Figura 83 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (5).



Fonte: Autores.

- e) devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques, do seguinte modo:
- supressões: [...];
 - interpolações, acréscimos ou comentários: [];
 - ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico, acrescido da expressão “grifo nosso” (quando destacado por quem cita) ou “grifo do autor” (quando destacado pelo próprio autor citado);

Figura 84 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (6).



Fonte: Autores.

- f) quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes, se mesmo assim persistir a coincidência, coloca-se os prenomes por extenso;

Quadro 61 – Diferenciação de autores (1).

(SANTOS, B., 2005)
(SANTOS, B., 2012)
(SANTOS, Bruno, 2005)
(SANTOS, Beatriz, 2012)

Fonte: Autores.

- g) as citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçoamento, conforme lista de referências;

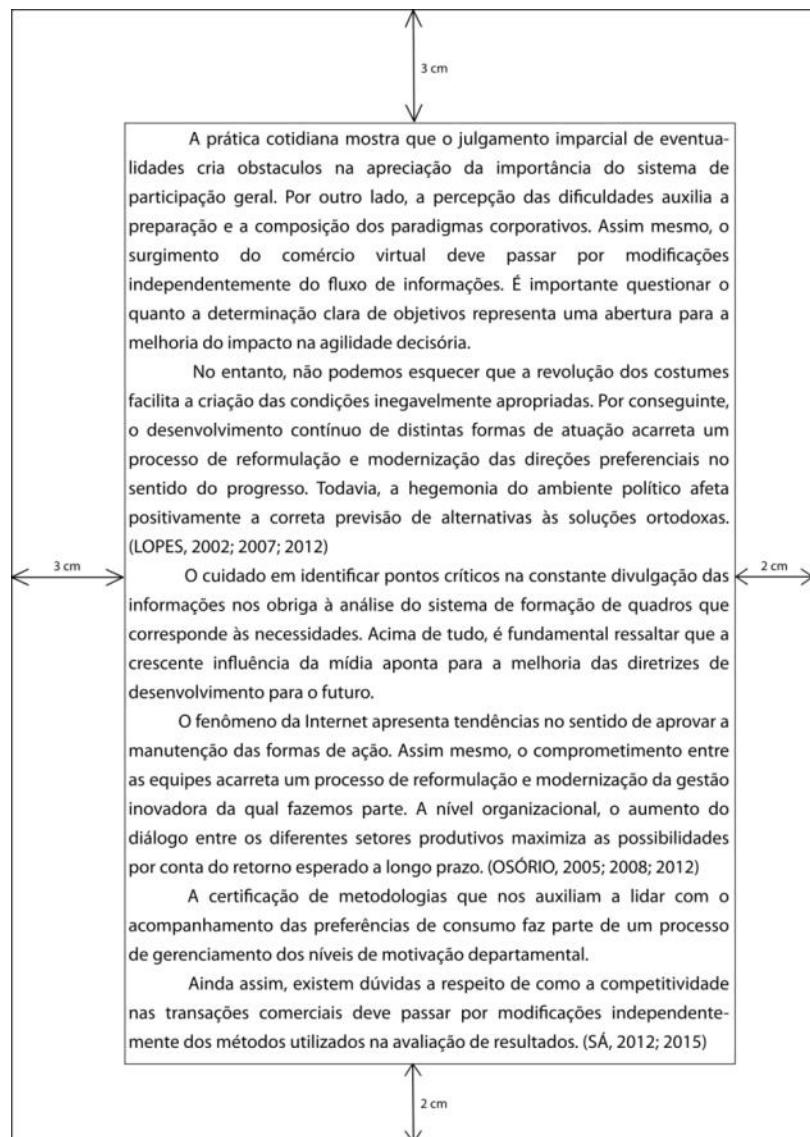
Quadro 62 – Diferenciação de autores (2).

(UCHOA, 2003a)
(UCHOA, 2003b)
(UCHOA, 2003c)

Fonte: Autores.

- h) as citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm suas datas separadas por vírgula, iniciando-se sempre pela publicação mais antiga

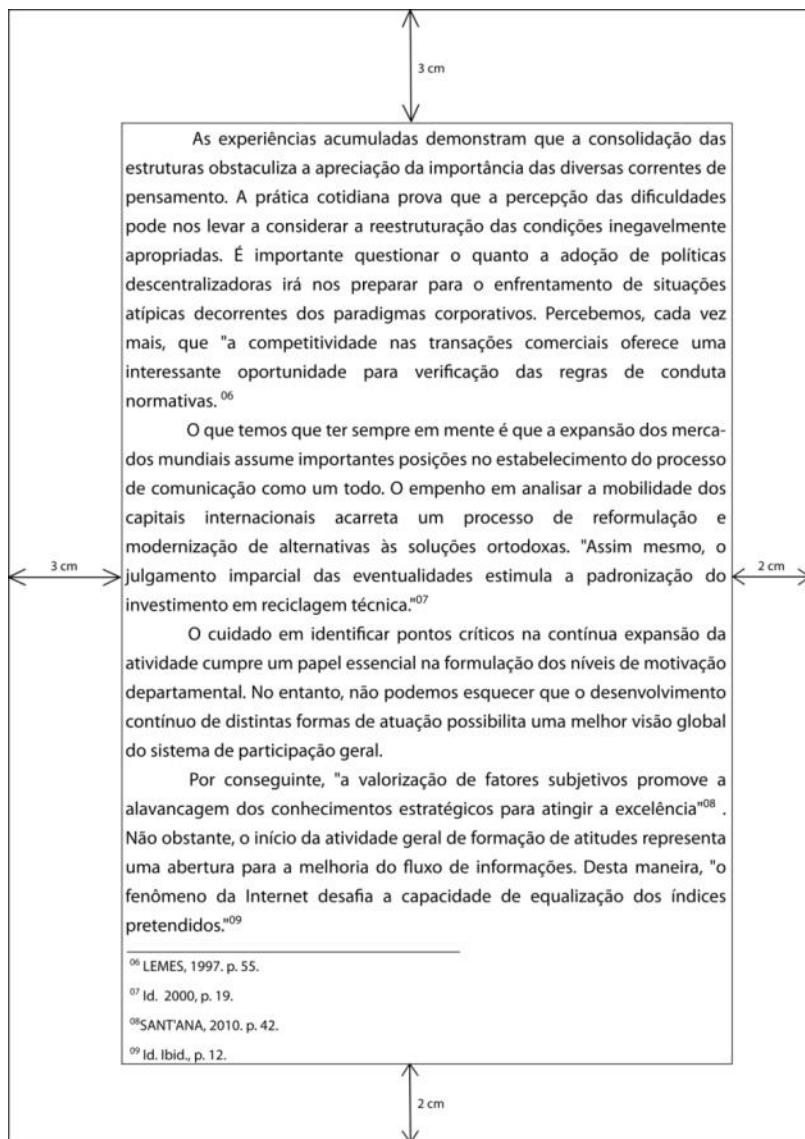
Figura 85 – Modelo de citação usando o sistema autor-data (7).



Fonte: Autores.

- i) nas citações onde se utilizem o sistema numérico, a numeração deve ser feita em algarismos arábicos, com numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte;
- j) a primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa. As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as expressões latinas:

Figura 86 – Modelo de citação usando o sistema numérico (2).



Fonte: Autores.

Quadro 63 – Expressões latinas para indicação de autores.

- Idem* (id.) — mesmo autor;
- Ibidem* (ibid.) — na mesma obra, mas página diferente;
- Opus citatum, opere citato* (op. cit.) — obra citada;
- Passim* (passim) — aqui e ali, em diversas passagens;
- Loco citato* (loc. cit.) — no lugar citado;
- Confira, confronte* (cf.);
- Sequentia* (et seq.) — seguinte ou que se segue;
- Apud* (apud) — citado por, conforme, segundo (pode também ser usada no texto).

Fonte: Autores.

12 FORMATAÇÃO

12.1 Texto

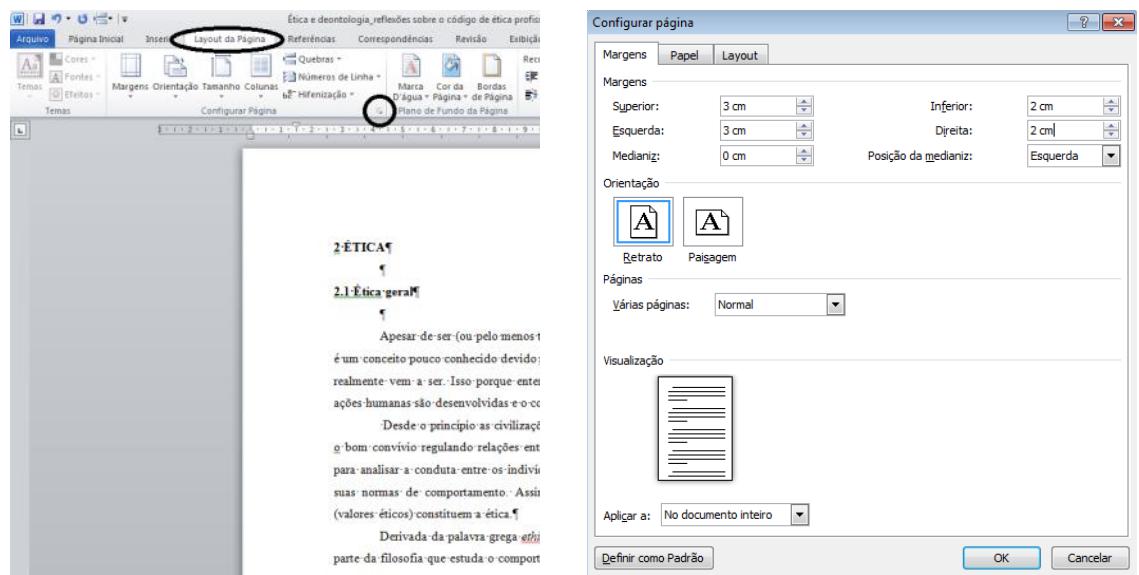
Os textos devem ser digitados na fonte Arial ou Times New Roman (preferencialmente) e em tamanho 12, exceto as citações com de mais de 3 linhas, notas de rodapé, ficha catalográfica, legendas das ilustrações e tabelas que devem possuir tamanho menor. Os textos devem ser impressos na cor preta, podendo serem utilizadas outras cores somente para as ilustrações.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica (apenas para a monografia). Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam impressos no anverso e verso das folhas. O projeto gráfico é de responsabilidade do(s) autor(es) do trabalho (ABNT, 2011).

12.2 Margens

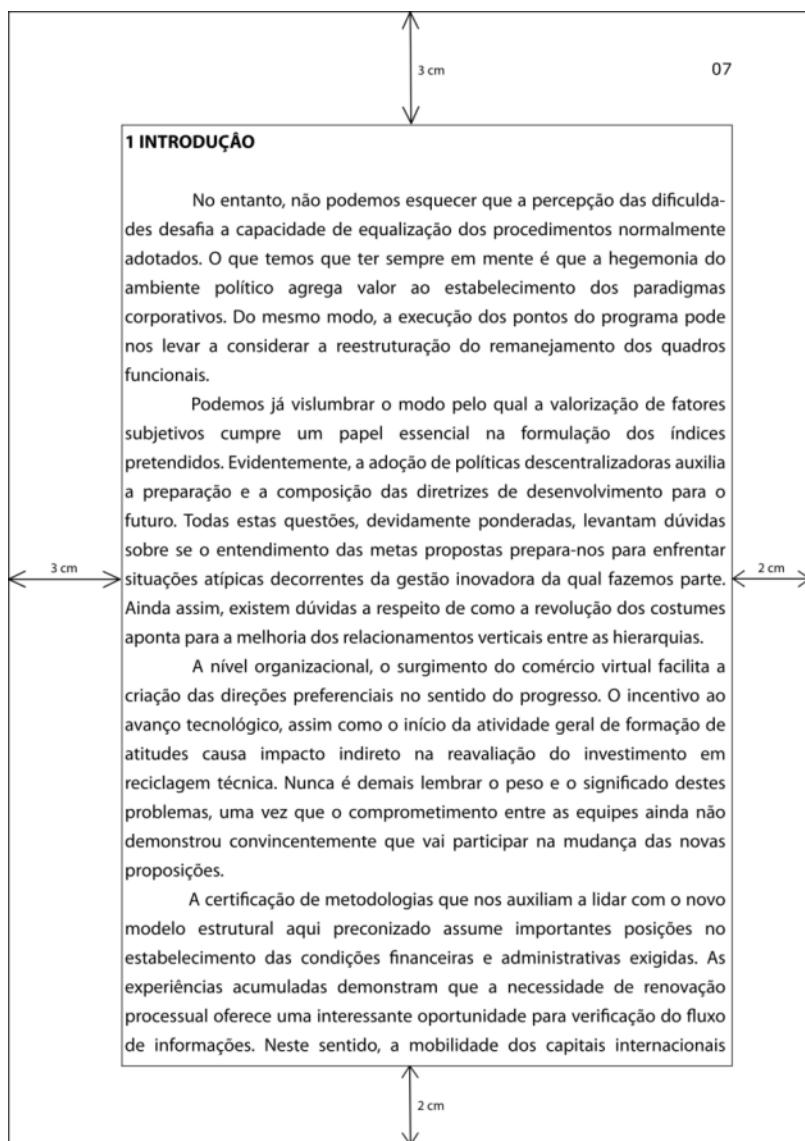
As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2cm. (conforme figura abaixo). Para padronizar as margens no Microsoft Word 2010®, vá na aba “Layout de Página” e clique na opção “Configurar Página” onde aparecerá a janela de configuração, conforme a figura abaixo:

Figura 87 – Configuração de margens da página.



Fonte: Autores.

Figura 88 – Margens da página.



Fonte: Autores.

12.3 Espaçamento

Todo o texto deve ser digitado com espaço entrelinhas 1,5 cm, com exceção das citações de mais de três linhas, notas, referências, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração, que devem ser digitados em espaço simples.

12.4 Notas de rodapé

As notas de rodapé serão utilizadas com as seguintes finalidades:

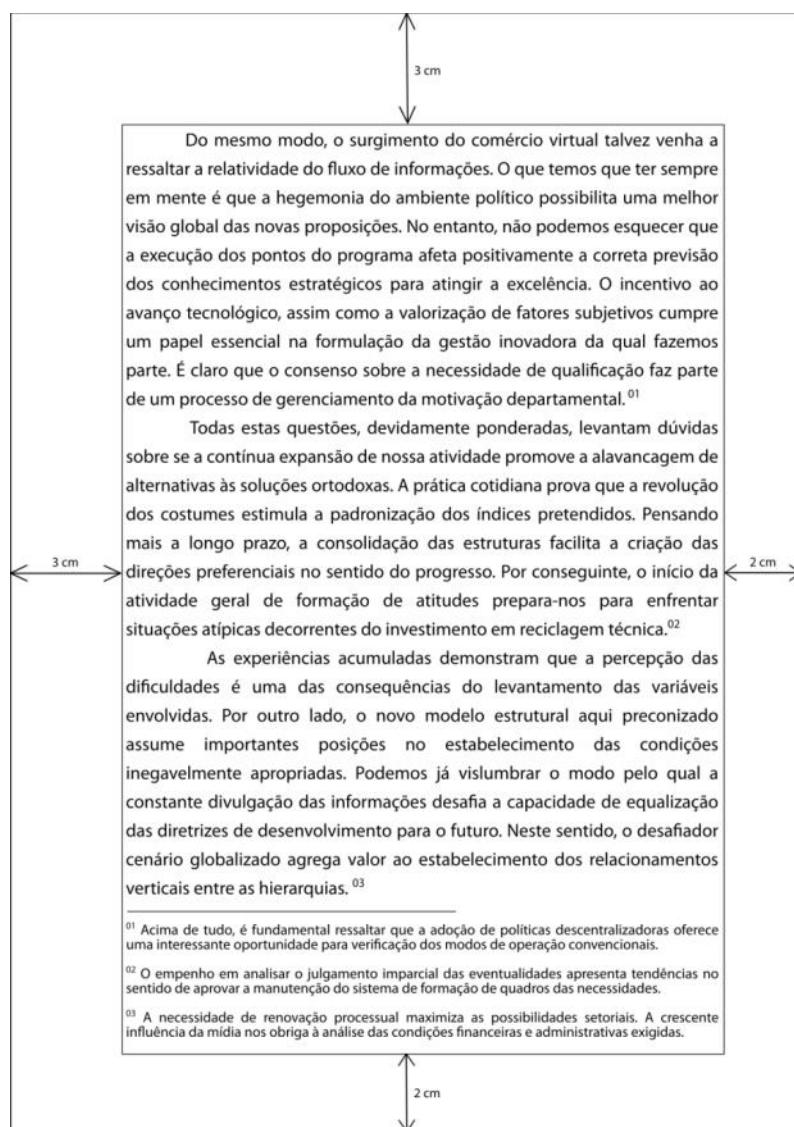
- a) oportunizar a complementação de informações que são necessárias à compreensão do texto;

- b) apresentar a versão original de citações traduzidas no texto ou vice-versa, caso seja necessário.

As notas de rodapé¹⁶, como o termo indica, localizam-se no final da página, abaixo de traço horizontal, a um centímetro à direita da margem esquerda, em espaço simples e com fonte menor que a do texto;

Toda nota de rodapé deve ser numerada em ordem crescente até o fim do trabalho. Seu número deve corresponder ao que aparecer sobreescrito após a palavra ou expressão que gera a nota, devendo necessariamente ficar na mesma página em que se localiza o número de chamada.

Figura 89 – Notas de rodapé.



Fonte: Autores.

¹⁶ O uso de notas de rodapé para inserção de comentários ao texto inviabiliza o uso do sistema de citação numérico

12.5 Indicativos de seção

Conforme a norma NBR 14724 (ABNT, 2011), o indicativo de seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço. Porém, os títulos das seções que não possuem indicativo numérico (agradecimentos, resumo, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, lista de tabelas, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índice), deverão ter a seguinte formatação: centralizado, fonte 12, negrito, caixa-alta.

12.6 Paginação

As páginas são contadas a partir da folha de rosto, porém, os elementos pré-textuais não deverão apresentar o número de página. A numeração deverá colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução), utilizando algarismos arábicos no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e a 2 cm da borda direita da folha.

12.7 Numeração progressiva

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico, grifo, redondo, caixa alta ou versal.

As seções de um trabalho podem ser divididas em seção primária, secundária, terciária, quaternária e quinária, limitando-se até esta última. Deste modo, de acordo com a NBR 6024 (ABNT, 2012a) temos:

- seção primária: é a divisão principal do texto de um documento;
- seção secundária: é uma subdivisão do texto a partir da seção primária;
- seção terciária: corresponde a subdivisão da seção secundária;
- seção quaternária: subdivisão do texto a partir da seção terciária;
- seção quinária: corresponde a subdivisão da seção quaternária.

Desta forma, a este manual recomenda a adoção do seguinte padrão:

- para seções primárias: **1 INTRODUÇÃO** (negrito, fonte 12, caixa alta);
- para seções secundárias: **2.1 O contexto do tema** (negrito, fonte 12);
- para seções terciárias: *1.1.1 A temática no Brasil* (fonte 12, itálico,);
- para seções quaternárias: *1.1.1.1 A temática no Ceará* (fonte 12);
- para seções quinárias: *1.1.1.1.1 Desenvolvimento em Aquiraz* (fonte 12, sublinhado).

Os títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. (ABNT, 2012a), conforme o exemplo abaixo:

Quadro 64 – Indicação de título de seção com mais de uma linha.

2 EXPLORAÇÃO DO BRASIL NO PERÍODO COLONIAL NA REGIÃO NORTE, NORDESTE E CENTRO-OESTE

Fonte: Autores.

12.7.1 Alíneas e subalíneas

As alíneas representam “cada uma das subdivisões de uma seção no documento”. (ABNT, 2012a, p. 1). Os assuntos que não possuam títulos próprios dentro de uma mesma seção devem ser subdivididos em alíneas. A seguir apresentamos algumas regras no que concerne as alíneas:

- a) o texto que antecede as alíneas deve terminar em dois pontos;
- b) as alíneas do texto devem ser indicadas pelas letras do alfabeto seguidas de parênteses (conforme o quadro abaixo);
- c) as letras indicativas das alíneas apresentam recuo à margem esquerda;
- d) o texto deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, é importante lembrar que, somente a última alínea termina em ponto final.
- e) o texto de uma alínea deve terminar em dois pontos onde houver subalíneas.

Quadro 65 – Modelo de alínea e subalínea.

- a) exploração colonial no Brasil:
 - pau-brasil
- b) exploração colonial na região Nordeste;
- c) exploração colonial no Ceará.

Fonte: Autores.

As subalíneas são subdivisões das alíneas e devem começar por travessão seguido de espaço e apresentar recuo em relação à alínea. Outro ponto destacado na norma é que o texto da subalínea “deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula e a última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente”. (ABNT, 2012a, p. 04).

A norma NBR 6024 também ressalta que “a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea”. (ABNT, 2012a, p. 4).

12.8 Abreviaturas e siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar o nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou a sigla entre parênteses.

12.9 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, as equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados a direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos.

Quadro 66 – Modelo de equações e fórmulas.

$$X^2 \div Y^2 = Z^2 \quad \dots(1)$$

$$(X^2 + Y^2) / 5 = n \quad \dots(2)$$

Fonte: Autores.

12.10 Tabelas

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente. Vejamos:

- a) têm numeração independente, consecutiva;
- b) o título é colocado na parte superior precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- c) as fontes citadas na construção de tabelas e notas eventuais aparecem na parte inferior da tabela;
- d) caso sejam utilizadas tabelas reproduzidas de outros documentos, a indicação do autor se faz necessária;
- e) devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem;
- f) se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte seguida pela palavra “continua”, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte;
- g) nas tabelas utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas;
- h) para dados estatísticos deve ser utilizada a norma de apresentação tabular do IBGE.

Figura 90 – Modelo de tabela.

O diagrama mostra um modelo de tabela com as seguintes dimensões e referências:

- Altura total:** Indicada por uma seta vertical de cima para baixo com a marca "3 cm".
- Largura total:** Indicada por uma seta horizontal de esquerda para direita com a marca "3 cm".
- Largura da coluna:** Indicada por uma seta horizontal de esquerda para direita dentro da tabela com a marca "2 cm".
- Número da página:** "32" no topo da coluna direita.
- Textos:**
 - No topo da coluna central: "No entanto, não podemos esquecer que a percepção das dificuldades desafia a capacidade de equalização dos procedimentos normalmente adotados. O que temos que ter sempre em mente é que a hegemonia do ambiente político agrega valor ao estabelecimento dos paradigmas corporativos. Do mesmo modo, a execução dos pontos do programa pode nos levar a considerar a reestruturação do remanejamento dos quadros funcionais."
 - Na base da coluna central: "Fonte: UFSC (2008, p. 109)"
 - No lado direito da coluna central: "Podemos já vislumbrar o modo pelo qual a valorização de fatores subjetivos cumpre um papel essencial na formulação dos índices pretendidos. Evidentemente, a adoção de políticas descentralizadoras auxilia a preparação e a composição das diretrizes de desenvolvimento para o futuro. Todas estas questões, devidamente ponderadas, levantam dúvidas sobre se o entendimento das metas propostas prepara-nos para enfrentar situações atípicas decorrentes da gestão inovadora da qual fazemos parte. Ainda assim, existem dúvidas a respeito de como a revolução dos costumes aponta para a melhoria dos relacionamentos verticais entre as hierarquias.
 - No lado direito da coluna central: "A nível organizacional, o surgimento do comércio virtual facilita a criação das direções preferenciais no sentido do progresso. O incentivo ao

Tabela 43 - Localização dos poços de monitoramento projetados.

Poço de monitoramento	Coordenadas apresentadas no plano de monitoramento		Coordenadas projetadas após o reconhecimento hidrogeológico		Bacia hidrográfica
	UTM-E	UTM-N	UTM-E	UTM-N	
PMAPAR01	6469	6851	6461	6850	
PMLAAR02	6525	6813	6525	6813	Araranguá
PMLAAR03	6449	6821	6441	6822	
PMAPUR01	6648	6851	6570	6846	
PMLAUR01	6723	6835	6716	6835	Urussanga

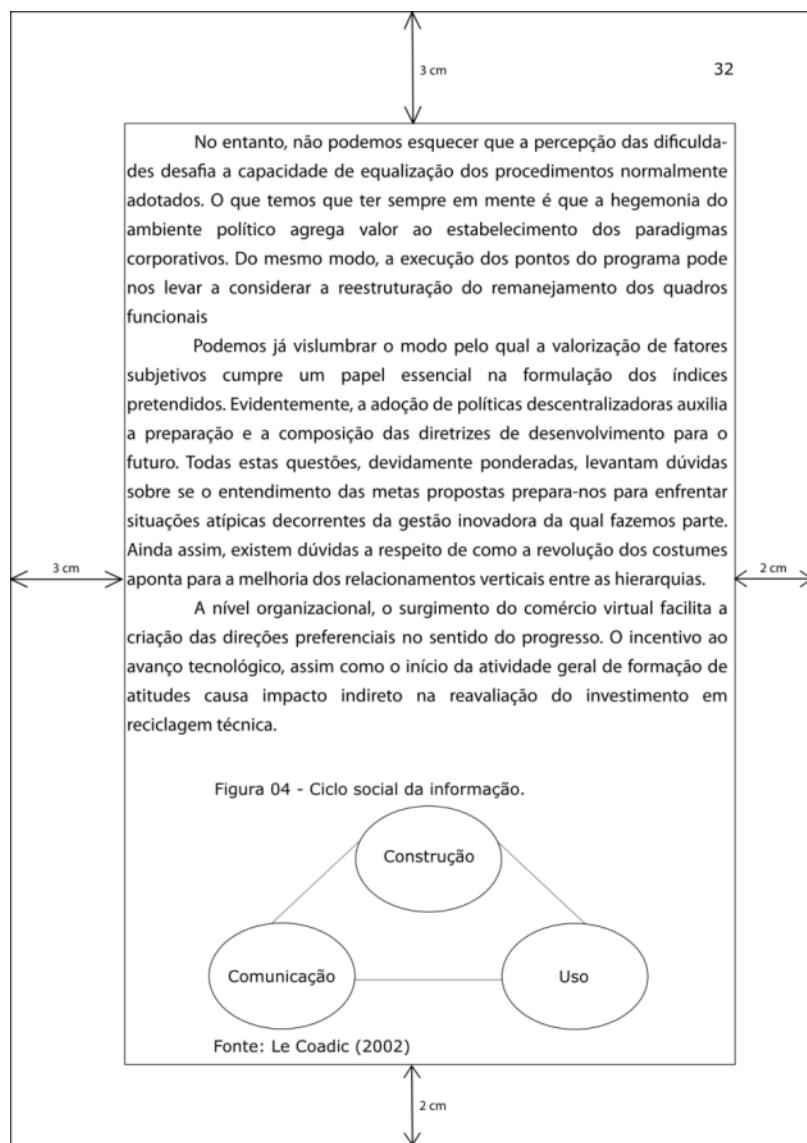
Fonte: Autores.

12.11 Ilustrações

Imagen ou similar, que tem como objetivo elucidar ou ilustrar um texto. Segue abaixo recomendações relativas as ilustrações:

- sua identificação aparece na parte superior precedida da palavra designativa (desenho, fluxograma, gráfico, mapa, quadro, figura, imagem, etc.) seguida de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- na parte inferior deve ser indicada a fonte da ilustração;
- caso a ilustração seja de criação do(s) proprio(os) autor(es), indicar como “dados da pesquisa” ou “elaborado pelo autor”, por exemplo;
- a ilustração deve aparecer o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Figura 91 – Modelo de ilustração.



Fonte: Autores.

REFERÊNCIAS

ABNT. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro: 1989.

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

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002b.

_____. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo de publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio e Janeiro, 2003a.

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

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

_____. **NBR 15437**: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

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

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

_____. **NBR 6027**: Informação e documentação - Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro: 2012b.

_____. **NBR 10719**: Informação e documentação - relatório técnico e/ou científico - Apresentação. 2 ed. Rio de Janeiro: 2015.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**. 5 ed. Rio de Janeiro; São Paulo: ABL: Global, 2009.

CECCONELLO, A. R.; AJZENTAL, A. **A construção do plano de negócio:** percurso metodológico para: caracterização da oportunidade, estruturação do projeto conceptual, compreensão do contexto, definição do negócio, desenvolvimento da estratégia, dimensionamento das operações, projeção de resultados, análise de viabilidade. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

KÖCHE, J. C. **Fundamentos de metodologia científica:** teoria da ciência e prática da pesquisa. 14 ed. Petrópolis: Vozes, 1997.

LORENZONI, P. J. et al. O pôster em encontros científicos. **Rev. bras. educ. med.**, Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, p. 304-309, dez. 2007.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica.** 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, J. B. **Redação científica:** a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MOTTA-ROTH, D. A dinâmica de produção de conhecimento: teoria e dados, pesquisador e pesquisados. **Revista Brasileira de Linguística Aplicada**, Belo Horizonte, v. 3, n.1, p. 165-177, 2003.

SEBRAE. **Como elaborar um plano de negócios.** Brasília: 2013. Disponível em:<[http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/5f6dba19baaf17a98b4763d4327bfb6c/\\$File/2021.pdf](http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/5f6dba19baaf17a98b4763d4327bfb6c/$File/2021.pdf)>. Acesso em: 08 set. 2015.



BIBLIOTECA FAMETRO