

ESCOLA SENAI “Professor Vicente Amato”

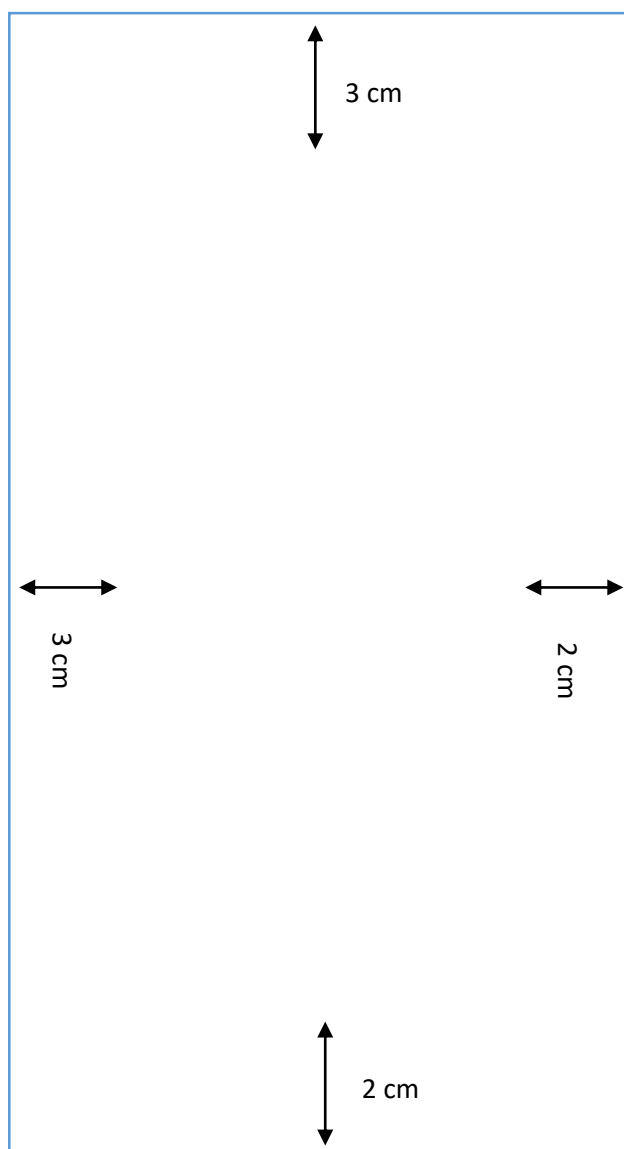
MANUAL DE CONSULTA RÁPIDA
NORMAS ABNT

Elaboração: Prof.^a *Adriana Moreira de Carvalho e*
Bibliotecária *Cintia Cristina Devolio (Escola “Professor Vicente Amato”)*

Todo **trabalho científico** conta basicamente com esta *estrutura* fundamental, ou seja, deve seguir esta ordem:

ESTRUTURA		ELEMENTO	OPÇÃO
PARTE EXTERNA	PRÉ-TEXTUAIS	Capa	Obrigatório
		Lombada	Opcional
PARTE INTERNA	PRÉ-TEXTUAIS	Folha de rosto	Obrigatório
		Errata	Opcional
		Folha de aprovação	Obrigatório
		Dedicatória(s)	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		Resumo na língua vernácula	Obrigatório
		Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
	TEXTUAIS	Introdução	Obrigatório
		Desenvolvimento	Obrigatório
		Conclusão	Obrigatório
	PÓS-TEXTUAIS	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice(s)	Opcional
		Anexo(s)	Opcional
		Índice(s)	Opcional

As margens devem apresentar o seguinte espaçamento em todo o trabalho:



CAPA

ESCOLA SENAI “PROFESSOR VICENTE AMATO”

Curso

Todo o texto deve estar em fonte Arial, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5 cm

ALUNO

Quando houver mais de uma pessoa, colocar em ordem alfabética, mas sempre os nomes completos.

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Título também em fonte Arial, tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5 cm

SÃO PAULO
2017

Folha de rosto

ALUNO

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Trabalho apresentado ao Curso
de à Escola SENAI
....., à(s) disciplina(s) de
....., como requisito
para a obtenção de aprovação.

Professor(es) orientador(es):

SÃO PAULO
2017

Folha de aprovação

ALUNO

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Trabalho apresentado à Banca
Examinadora da Escola SENAI
....., à(s) disciplina(s) de
....., como requisito
para a obtenção de aprovação.

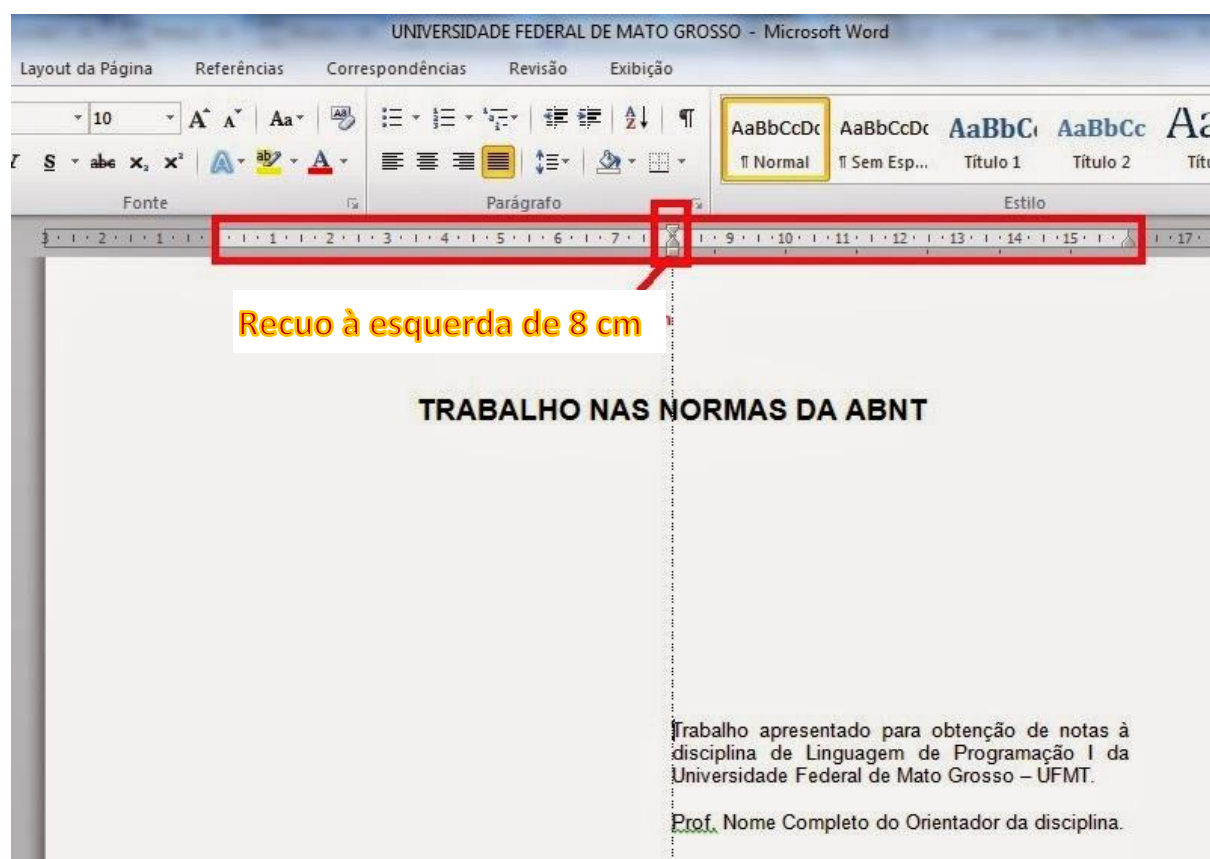
São Paulo, ____/____/2017.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Orientador -

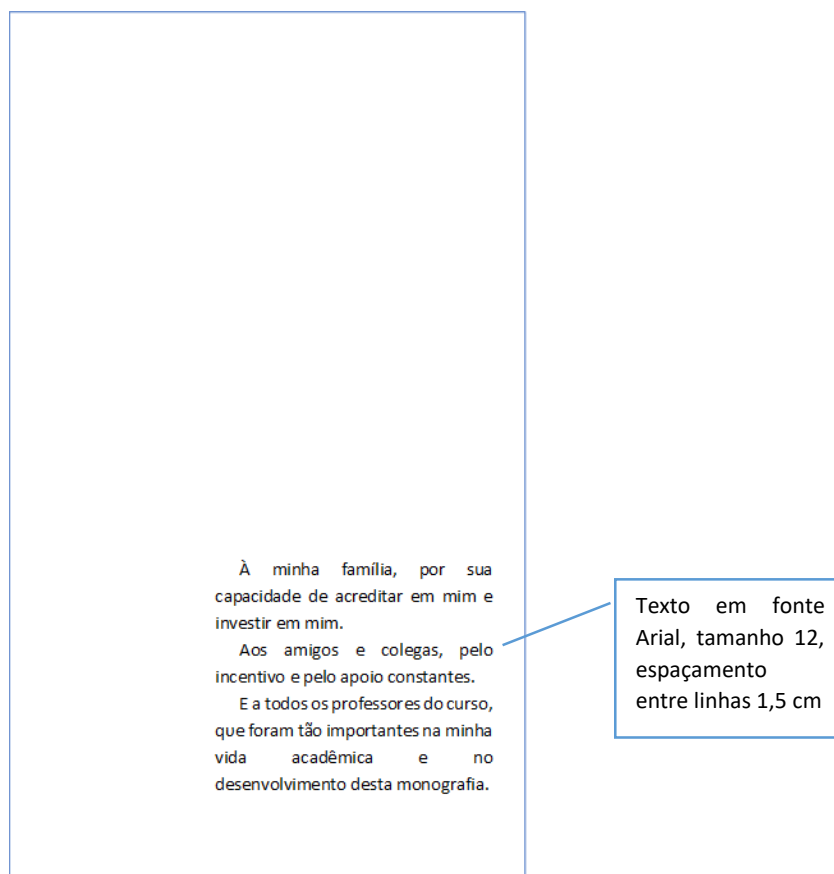
Prof. Orientador -

Na **folha de rosto** e na **folha de aprovação** deve haver recuo. Veja:



DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTOS E EPÍGRAFE são elementos **OPCIONAIS** no trabalho, mas caso decida colocar no trabalho veja as orientações abaixo.

- A formatação normalmente solicitada pelas faculdades é que sejam colocados perto do rodapé da página, com recuo de margem esquerda de 8cm, espaçamento 1,5 cm e texto curto, com o mesmo tipo de letra utilizado no corpo do *trabalho acadêmico* (times ou arial). Veja um **modelo de agradecimento**.



Obs.: Não se escreve no corpo da página Dedicatória, Agradecimentos e Epígrafe. Apenas colocam-se os textos.

ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS

RESUMO (NBR 6028)

O resumo pode ser:

Resumo indicativo: Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

Resumo informativo: Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

Regras gerais de apresentação

- O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.
- A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.).
- Recomenda-se parágrafo único, sem recuo. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular e no pretérito.
- As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.
- Quanto a sua extensão os resumos devem ter de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos.

Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório do trabalho, o resumo em Língua Portuguesa é constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas que relatarão sobre o que o trabalho se trata. Cuidado para não torná-lo uma simples enumeração de etapas do trabalho. Deve apresentar de forma significativa, o tema e o problema, a seguir ressalte o objetivo geral, o método, os resultados e a conclusão, de forma que apenas com essa referência o leitor possa decidir se o estudo lhe é conveniente ou não. Logo abaixo do resumo, devem ser indicadas as palavras-chave, ou seja, palavras representativas do conteúdo do trabalho, conforme a NBR 6028.

RESUMO

O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas e afirmativas. Inicie com uma frase significativa, explicando o tema e o problema, a seguir resalte o objetivo geral, o método, os resultados e a conclusão. Lembre-se que o trabalho será inicialmente conhecido pelo resumo aqui escrito, portanto, ele deve ser fidedigno ao trabalho desenvolvido. Perceba que não há abertura de parágrafo. O espaço entre linhas do corpo do texto é de 1,5cm. Depois do término do resumo dê dois espaços e escreva as palavras-chave, que devem ser representativas do conteúdo do documento e extraídas de dentro deste resumo. Escreva de três a cinco palavras-chave, com a primeira letra em maiúscula e separada por um 'ponto e vírgula', para que os leitores tenham noção do conteúdo da pesquisa.

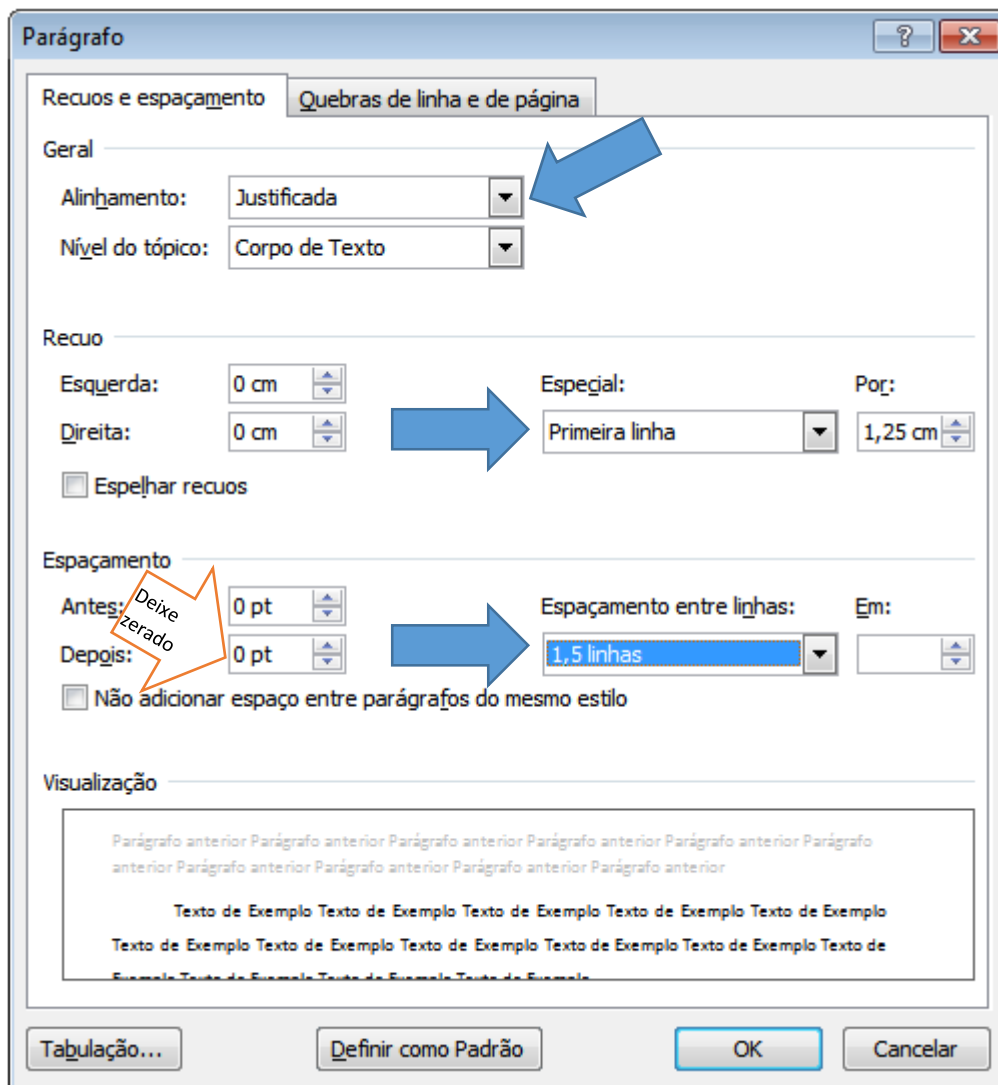
Palavras-chave: Resumo; Fidedigno; Pesquisa.

Obs.: O RESUMO não possui parágrafo ou recuo na primeira linha, ele é um bloco de texto único.

ABSTRACT

O abstract deverá ser uma tradução fiel da versão em português do estudo. O abstract é obrigatório para o TCC.

Quanto ao corpo do texto em **INTRODUÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CONCLUSÃO**, deve haver recuo na primeira linha de cada parágrafo do texto **1,25cm**, com exceção do RESUMO que **não possui recuo** e alinhamento do texto justificado, inclusive o Resumo. Veja:



FONTE: ARIAL OU TIMES NEW ROMAN

TAMANHO: 12

O **SUMÁRIO** deve conter todos os títulos e subtítulos do trabalho.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	04
2 TRABALHOS CIENTÍFICOS.....	05
2.1 Trabalho escolar	05
2.2 Trabalho de conclusão de curso – TCC.....	06

IMPORTANTE:

- ✓ **TODOS** os títulos e subtítulos devem estar no canto esquerdo da margem e numerados;
- ✓ **TODOS** os TÍTULOS devem se encontrar em caixa alta (iniciais maiúsculas) e em negrito;
- ✓ **NÃO** há ponto após o número. Ex.: **1 INTRODUÇÃO; 2.1 Antivírus**
- ✓ **TODOS** os Subtítulos devem se encontrar com apenas a primeira letra em inicial maiúscula, a não ser que seja sigla;
- ✓ Caso haja Subtítulo do Subtítulo, o segundo deve estar em itálico, mas todo o corpo do texto deve estar em fonte Arial ou Times New Roman;
- ✓ A numeração de páginas deve começar a aparecer no alto no canto direito da folha na **INTRODUÇÃO**, porém sua contagem é feita a partir da folha de rosto
- ✓ **TUDO O TRABALHO DEVE ESTAR EM TAMANHO 12 – FONTES: ARIAL OU TIMES NEW ROMAN.**
- ✓ **O TRABALHO SÓ PODERÁ SER IMPRESSO FRENTE E VERSO A PARTIR DA INTRODUÇÃO.**

1 INTRODUÇÃO

É a seção que abre a produção acadêmica. Serve para Introduzir o tema, levar a público os objetivos e a justificativa. É ela que vai apresentar a todos o seu trabalho, por isto precisa ser escrita com clareza e objetividade.

Ao ler a introdução o interlocutor deve compreender de que trata o projeto, como foi desenvolvida a pesquisa e que objetivos são pretendidos.

Passo a Passo da Introdução nas Normas ABNT

1º- Exponha uma apresentação contextualizada de seu tema. Significa que aquilo que você pretende deve ser apresentado ao leitor através de um pequeno texto, claro e coeso. Você precisa fazer com que o leitor perceba que ideia seu trabalho defende.

2º – Em segundo lugar delimite o assunto. Ou seja, o ponto a ser tratado precisa ser delimitado. Um assunto muito amplo impossibilitará a investigação e a pesquisa.

3º – Agora você terá que fazer uma justificativa. Fica fácil se usar as perguntas:

- Por que escolhi este tema?
- E para que estou levantando estas ideias?
- O que me levou a trabalhar este assunto?
- Aqui você deverá convencer sobre a importância de seu assunto.

4º- Informe qual é o problema de sua pesquisa. Qual a questão que será respondida na conclusão do trabalho.

5º– Informe seus Objetivos:

Geral – É o problema que você quer resolver associado a um verbo (avaliar, investigar, analisar, identificar, etc.)

Os objetivos específicos – são constituídos pelas etapas que levarão a alcançar o objetivo geral.

Exemplo:

Título: ANÁLISE DA ALTA EVASÃO ESCOLAR NO COLÉGIO FREI AGOSTINHO

Objetivo Geral: Analisar o motivo da Evasão Escolar no Colégio Frei Agostinho.

Objetivos Específicos:

- *Pesquisar cotidiano escolar dos alunos*
- *Analisar o convívio e relacionamento entre alunos – professores e escola – aluno.*
- *Verificar a participação da família na vida escolar dos alunos do Colégio Frei Agostinho.*
- *Observar o que o Colégio tem a oferecer para os alunos*
- *Refletir sobre prováveis problemas que impedem a frequência dos alunos.*

Terminando a Introdução, você poderá partir para o Desenvolvimento.

Obs.: O uso de citações só deve ser feito na Introdução caso o professor permita.

2 DESENVOLVIMENTO

- O trabalho em si – evite deixar espaços grandes de um título a outro, de um texto para um subtítulo, por exemplo.
- Caso faça uso de **imagens**, as letras dos textos devem estar em **tamanho 10**, sendo o nome da figura acima da imagem e a fonte e data, abaixo dela. Exemplo:

Figura 1 – Bill Gates



Fonte: Forbes, 2018

CITAÇÕES no texto, como fazê-las?

Não dá para elaborar um trabalho sem incluir citações de outros autores no texto. É a partir dessas fontes que você vai conseguir embasar os argumentos e defender cada linha do seu trabalho. A forma como a citação aparece, contudo, depende de como ela é trabalhada pelo estudante e também do número de linhas.

CITAÇÃO DIRETA

A citação direta é a transcrição textual fiel de parte de um conteúdo de uma obra, ou seja, durante a elaboração de um trabalho acadêmico, por exemplo, foi necessário consultar um autor específico e, para o seu trabalho, alguma frase foi importante. Nesse caso, fará a transcrição exata de uma frase/parágrafo de um texto, a frase/parágrafo em questão será apresentada entre aspas duplas, podendo assumir duas formas:

1. Citando e referenciando: a chamada pelo nome do autor, quando feita no final da citação, deve apresentar-se entre parênteses, contendo o sobrenome do autor em letra maiúscula, seguido pelo ano de publicação e página em que o texto se encontra.

Exemplo 1:

“Não saber usar a internet em um futuro próximo será como não saber abrir um livro ou acender um fogão, não sabermos algo que nos permita viver a cidadania na sua completitude” (VAZ, 2008, p. 63).

2. Referenciando e citando: a citação a seguir foi feita como sendo um parágrafo do texto. Assim, o sobrenome do autor deve ser digitado normalmente, com a primeira letra em maiúscula e as demais em minúsculo, seguido do ano e página em que o texto se encontra, sendo estas informações apresentadas entre parênteses.

Exemplo 2:

Segundo Vaz (2008, p. 63) “não saber usar a internet em um futuro próximo será como não saber abrir um livro ou acender um fogão, não sabermos algo que nos permita viver a cidadania na sua completitude”.

Como você pode ver, a citação direta é a cópia exata de um texto. Caso o documento original contenha algum tipo de grifo, como uma palavra em negrito, em itálico ou sublinhada, a sua citação deve ter esse tipo de grafia, acrescentada com a observação “grifo do autor”.

Exemplo 3:

“Uma das referências mais conhecidas a respeito do conceito de padrão de projeto é o livro *A Timeless Way of Building*, escrito em 1979 pelo arquiteto Christopher Alexander” (KOSCIANSKI; SOARES, 2007, p. 289, grifo do autor).

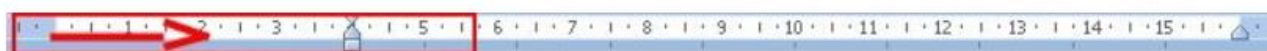
Esse mesmo tipo de observação aplica-se quando, por exemplo, você tiver feito algum grifo na citação, para enfatizar uma palavra ou frase. No caso, deve-se acrescentar a expressão “grifo nosso”, indicando que o presente autor (você) fez a alteração.

Exemplo 4:

“O termo defeito no PSP refere-se a tudo que esteja errado em um software, como erros na arquitetura, na representação de diagramas, problemas em algoritmos etc.” (KOSCIANSKI; SOARES, 2007, p. 123, grifo nosso).

CITAÇÃO DIRETA COM MAIS DE TRÊS LINHAS

As citações com mais de três linhas devem ter um tipo de destaque diferente: é necessário deixar espaçamento simples entre linhas, reduzir o tamanho da fonte – tamanho 10 – e também é preciso aplicar um recuo de 4cm em relação à margem esquerda — selecione o texto e movimente os marcadores, localizado na régua do Word até o número 4, assim, todo o seu texto ficará com o recuo exigido pelas normas (veja a imagem abaixo). Ao final, a citação com mais de três linhas terá a seguinte apresentação — observe que ela não tem aspas:



De acordo com Fujita e Rubi (2006, p. 1)

O indexador, visto como leitor, é considerado sob a perspectiva da psicologia cognitiva, pois, ao ler aciona, como em qualquer outro indivíduo, o processamento humano de informações, realizado com a memória de curto prazo (input visual), a memória de longo prazo (esquemas e conhecimento prévio) e as habilidades operatórias de pensamento (análise e síntese). Visto como leitor profissional é considerado a partir da perspectiva de seu contexto, atuação e formação profissional.

Frase muito grande para citação

Imagine um parágrafo com 10 linhas, sendo que apenas a primeira e a última linha interessam a você. Nesse caso, utilize uma supressão, que é a inclusão de um sinal de colchetes com reticências, exatamente como esse [...], indicando que um trecho do texto não foi usado, veja um exemplo:

“As propostas de melhorias de processo e tecnologia são coletadas e analisadas [...] com base nos resultados de projetos-piloto” (KOSCIANSKI; SOARES, 2007, p. 153).

CITAÇÃO INDIRETA

Depois de ler um artigo, você chegou a uma conclusão semelhante a do autor consultado. Entretanto, não há interesse em usar as mesmas palavras e exatamente a mesma estrutura que encontrou no artigo em questão. Nesse caso, você fará uma citação indireta, já que o seu texto teve como base uma obra consultada.

Seguindo o mesmo formato de apresentação da citação direta, a indireta também deve conter o autor da frase citada, bem como o ano da publicação do artigo/livro. Apresentar a página em que o conteúdo se encontra é opcional.

Exemplos:

Lancaster (1993, p. 6) aponta como um aspecto importante na recuperação das informações é a extensão dos conteúdos a serem indexados.

Um aspecto importante na recuperação das informações é a extensão dos conteúdos a serem indexados (LANCASTER, 1993).

As citações indiretas podem ter mais de um autor, até pelo fato de que você pode ter consultado várias obras até chegar a sua conclusão, veja:

Tanto Weaver (2002, p.18) como Semonche (1993, p. 21) apontam questionamentos que devem preceder o planejamento da indexação de artigos de jornais, como: Qual a finalidade do artigo? Quem é o público-alvo que terá acesso ao artigo? Que tipo de informação o usuário procura?

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Durante as pesquisas, você encontrou um autor que teve um documento antigo em mãos e este fizera uma citação extremamente importante para o trabalho dele. No entanto, esta mesma citação interessou a você, mas não a encontrou em nenhum outro lugar.

Diante disso, existe a citação de citação. Como o próprio termo leva a entender, você fará uma citação de um conteúdo que foi citado na obra que você está consultando. Esse tipo de citação é recomendado em último caso, já que o correto é tentar localizar a fonte original. Veja dois exemplos, tanto de citação direta quanto indireta.

Exemplo de citação de citação (seguindo o modelo direto):

Segundo Van Dijk (1983), citado por Fagundes (2001, p. 53), “no texto jornalístico é convencional apresentar-se um resumo do acontecimento abordado. Esse resumo pode ser expresso por letras grandes separadas do resto do texto ou na introdução no ‘lead’”.

Exemplo de citação de citação (seguindo o modelo indireto):

Segundo Fujita (1999) citada por Fagundes (2001, p. 65) a indexação engloba três fases: 1) análise por meio da leitura do documento, em que serão selecionados os conceitos; 2) síntese, com a elaboração de resumos e 3) a identificação e seleção de termos com auxílio de uma linguagem documentária.

INDICATIVO DE AUTORIA NAS CITAÇÕES

Toda citação, seja ela longa, curta, direta ou indireta, deve ter sua respectiva autoria destacada, sob pena de ser considerada plágio.

3 CONCLUSÃO

- Deve-se voltar na Introdução para fazer o fechamento e citar o que o trabalho agregou para todos.

Como fazer as REFERÊNCIAS?

Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

ARTIGO e/ou MATÉRIA DE JORNAL

FRANÇA, Ronaldo. Rio, cidade aberta. **Veja**, São Paulo, v. 40, n. 1, p. 50-52, jan. 2013.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13

ARTIGO DE REVISTA NA INTERNET

ARAÚJO, Paulo. **Para ver, ouvir e dançar**. Nova Escola. São Paulo, n. 197, nov. 2011. Disponível em: <<http://www.revistaescola.abril.uol.br>>. Acesso em: 08 jan. 2012.

PENATTI, Giovana. **HP TouchSmart Envy 23**. EXAME.com. Disponível em: <<http://exame.abril.com.br/tecnologia/hp-touchsmart-envy-23/>> Acesso em: 21 nov. 2016

Portal Educação, **Excel – Para que serve e como usar?** Disponível em: <<http://www.portaleducacao.com.br/informatica/artigos/47980/excel-para-que-serve-e-como-usar>>. Acesso em: 3 de jul. de 2013.

IMPORTANTE: As **REFERÊNCIAS** devem estar com alinhamento à **MARGEM ESQUERDA**, em **ESPAÇO SIMPLES** e separadas entre si com espaçamento duplo.

ANEXOS OU APÊNDICES

- **Anexos:** Quando se coloca algo de outrem. **Apêndices:** Quando é algo integralmente seu.
- Colocar os manuais, tabelas, cronogramas – veja com seu professor.

OBS.: REFERÊNCIAS E ANEXOS (OU APÊNDICES) não devem estar numerados.

ABREVIATURA DOS MESES

Nas referências, abreviar os meses de acordo com tabela abaixo, respeitando-se o idioma original da publicação.

NBR 6023:2002 Tabela: Abreviatura dos meses					
<u>Português</u>		<u>Espanhol</u>		<u>Italiano</u>	
janeiro fevereiro março abril maio junho julho agosto setembro outubro novembro dezembro	jan. fev. mar. abr. maio jun. jul. ago. set. out. nov. dez.	enero febrero marzo abril mayo junio julio agosto septiembre octubre noviembre diciembre	enero feb. marzo abr. mayo jun. jul. agosto sept. oct. nov. dic.	gennaio febbraio marzo aprile maggio giugno luglio agosto settembre ottobre novembre dicembre	genn. febb. mar. apr. magg. giugno luglio ag. sett. ott. nov. dic.
<u>Francês</u>		<u>Inglês</u>		<u>Alemão</u>	
janvier février mars avril mai juin juillet août septembre octobre novembre décembre	janv. févr. mars avril mai juin juil. août sept. oct. nov. dec.	January February March April May June July August September October November December	Jan. Feb. Mar. Apr. May June July Aug. Sept. Oct. Nov. Dec.	Januar Februar März April Mai Juni Juli August September Oktober November Dezember	Jan. Feb. März Apr. Mai Juni Juli Aug. Sept. Okt. Nov. Dez.

Fonte: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2003. p.22.

PRINCIPAIS NORMAS DE FORMATAÇÃO

O padrão de **formatação de trabalhos acadêmicos** normalmente utilizado pelas instituições de ensino superior são baseadas nas normas definidas pela **ABNT** (Associação Brasileira de Normas Técnicas), as quais são compostas pelas seguintes NBRs.

NORMA	DESCRIÇÃO
NBR 14724 / 2011 - Trabalho Acadêmico	Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros)
NBR 10520 / 2002 - Citações	Esta Norma especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.
NBR 6022 - Artigos científicos impressos	Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação
NBR 6023 – Referências	Esta norma estabelece os elementos a serem incluídos em referências. Esta norma fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.
NBR 6027 – Sumário / 2012	Esta norma estabelece a apresentação do Sumário
NBR 6028 - Resumo e Abstract	Esta norma estabelece a apresentação do RESUMO e do ABSTRACT.
NBR 6024 / 2012 - Numeração progressiva das seções de um documento	Esta Norma especifica os princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das seções de um documento, de modo a expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização.
NBR 6034 / 2004 - Índice	Esta Norma estabelece os requisitos de apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices.
NBR 15287 / 2011 - Projeto de pesquisa	Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de projetos de pesquisa.

Lembrando que todas as **normativas** definidas pelas **NBRs** são “recomendações”, que são ou não seguidas em sua totalidade pelas *instituições de ensino*.

REFERÊNCIAS

ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 6023 Informação e documentação – Referências - Elaboração**, p.3.

BIBLIOTECA. **Abreviatura dos meses**. UNESP. Disponível em:
<<https://www.biblioteca.iq.unesp.br/dissertacao/meses.htm>> Acesso em 27 ago. 2018

Normas e Regras, **Normas ABNT – Regras para TCC e Monografias**. Disponível em
<<https://www.normaseregras.com/normas-abnt/>> Acesso em 15 ago. 2017

TCC, **Monografias e Artigos**. Disponível em: <<http://www.tccmonografiaseartigos.com.br/regas-normas-formatacao-tcc-monografias-artigos-abnt>> Acesso em 20 jan. 2016

Via Carreira, **Como fazer citações no TCC (Normas ABNT)**. Disponível em
<<http://viacarreira.com/como-fazer-citacoes-no-tcc-normas-abnt-000832/>> Acesso em 15 ago. 2017

XAVIER, Andressa. **Aprenda a usar as Normas da ABNT: Citação (2 de 4)**. Tecmundo. Disponível em:
<<https://www.tecmundo.com.br/tutorial/834-aprenda-a-usar-as-normas-da-abnt-citacao-2-de-4-.htm>> Acesso em 11 mar. 2019.