



*DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE  
TRABALHOS ACADÊMICOS  
DA FACULDADE ETEP*

*2016*

## SUMÁRIO

<b>Apresentação.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ESTRUTURA .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Resumo das formatações.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Pré-texto.....</b>	<b>7</b>
1.2.1 Capa.....	7
1.2.2 Folha de rosto .....	8
1.2.5 Dedicatória .....	10
1.2.6 Agradecimentos .....	11
1.2.7 Epígrafe.....	12
1.2.8 Resumo .....	12
1.2.9 Resumo em Língua Estrangeira.....	12
<b>1.3 TEXTO .....</b>	<b>14</b>
1.3.1 Introdução .....	14
1.3.2 Desenvolvimento.....	15
<b>1.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....</b>	<b>17</b>
1.4.1 Referências .....	17
1.4.2 Apêndice .....	18
1.4.3 Anexo .....	18
1.4.4 Autorização para reprodução .....	18
<b>2. ELEMENTOS TEXTUAIS .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1 Apresentação Física.....</b>	<b>19</b>
<b>2.2 Sistema de Chamada .....</b>	<b>19</b>
<b>2.3. Numeração progressiva das seções .....</b>	<b>20</b>
<b>2.4 Citações .....</b>	<b>21</b>
<b>2.5 Ilustrações.....</b>	<b>23</b>
2.5.1 Figuras (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).....	23
2.7.2 Tabelas.....	24
<b>3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....</b>	<b>26</b>

<b>3.1 Referências .....</b>	<b>26</b>
3.1.1 Normas para Elaboração das Referências Bibliográficas .....	26
3.1.2 Referências de Publicações Periódicas e Seriadas .....	30
3.1.3 Normas para Elaboração de Referências Legislativas .....	31
3.1.4 Normas para Elaboração de Relatórios, Patentes, Resenha e Materiais Especiais .....	32
3.1.5 Normas para Documentos Eletrônicos on-line .....	35
<b>3.2 Anexos .....</b>	<b>37</b>
<b>3.3 Glossário .....</b>	<b>37</b>
<b>4 Abreviaturas e símbolos .....</b>	<b>38</b>
4.1 NUMERAIS .....	38
4.2 FRAÇÕES .....	39
4.3 PERCENTAGENS .....	39
4.4 ORDINAIS .....	39
4.5 DATAS .....	39
4.6 HORÁRIOS .....	40
4.7 QUANTIAS .....	40
4.8 PESOS E MEDIDAS .....	40
<b>5 Termos de Autorização .....</b>	<b>42</b>
5.1 AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DO TCC .....	42
5.2 AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE DADOS .....	43
Modelo capa CD .....	45
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>46</b>

## **Apresentação**

O Trabalho Acadêmico, como forma de produção científica, é a forma que a Faculdade mede o aprendizado e propicia ao aluno as possibilidades de aprofundamento em temas referentes a especialização desejada.

O resultado desses trabalhos requerem precisão e clareza de conteúdo acadêmico, buscando um padrão de qualidade dos estudos elaborados. A apresentação tem como objetivo uma preparação individual do aluno para que possa desenvolver aspectos profissionais como sistematização de trabalhos, escrita elaborada e claras de temas, pesquisa e desenvolvimento de solução de problemas, propiciando a comunicação e transferência de informação.

Com uma visão de efeito *spillover*, ou seja, de transbordamento do conhecimento, gerado pelos trabalhos elaborados no público da própria instituição, é necessário que sejam seguidos processos metodológicos e de normas técnicas na elaboração dos trabalhos, para que se possa existir um padrão de leitura e avaliação.

Essa temática de padrão é trabalhada em instituições como o IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia) e a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

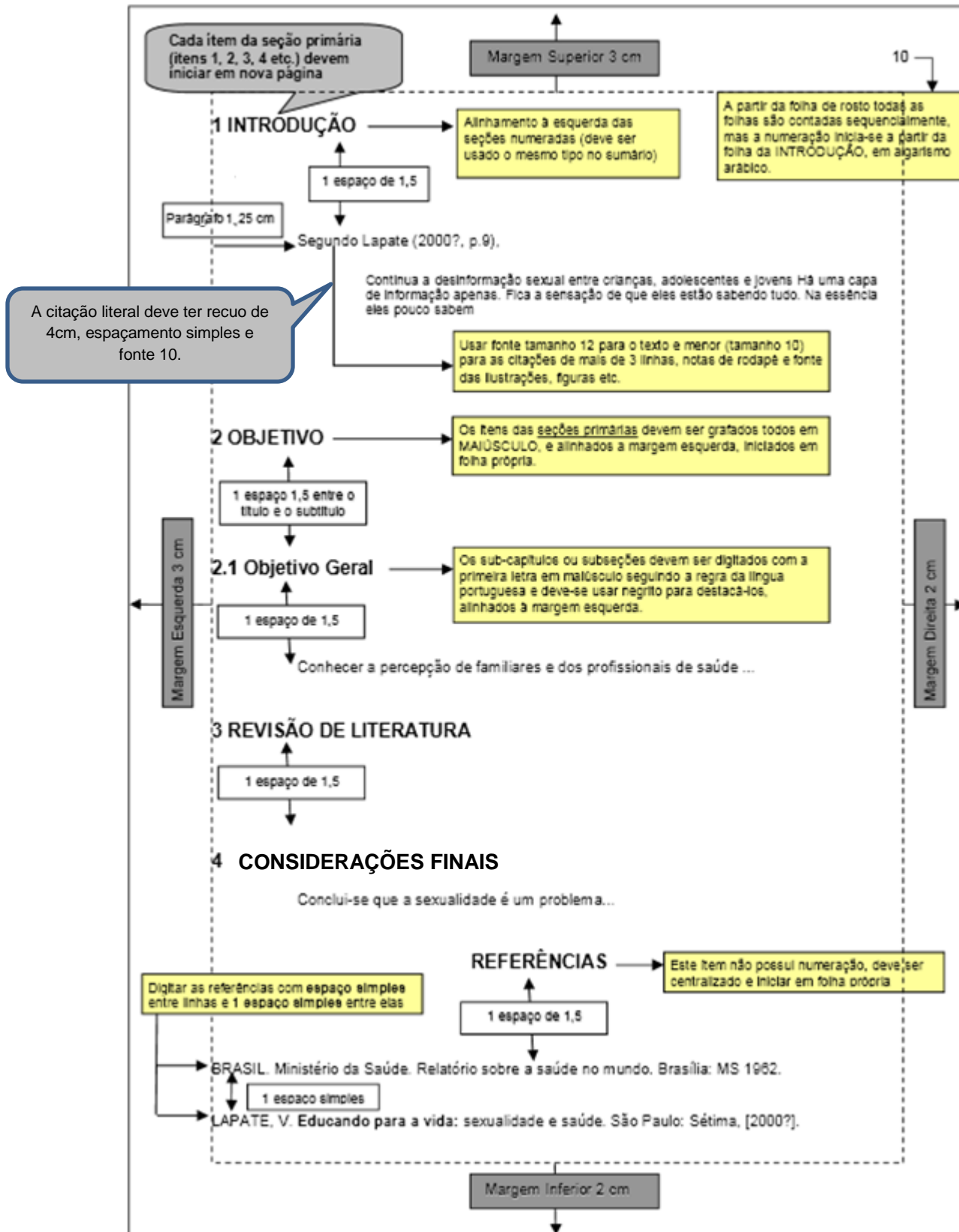
A fim de facilitar a pesquisa metodológica e propiciar aos alunos um padrão para elaboração dos trabalhos, foi elaborado este manual, coletânea das normas ABNT e de definições internas para estruturação dos estudos a serem desenvolvidos.

## 1. ESTRUTURA

Os trabalhos devem conter três partes principais: pré-texto, texto propriamente dito e pós-texto. Essas partes são dispostas na seguinte ordem, Sendo que alguns itens devem ser aplicados apenas aos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), conforme destaque, os demais se aplicam a qualquer outro trabalho.

<b>PRÉ-TEXTO</b>	<b>Capa</b> (obrigatório) <b>Folha de Rosto</b> (obrigatório) TCC Errata (opcional) TCC <b>Folha de Aprovação</b> (obrigatório) TCC Dedicatória (opcional) TCC Agradecimentos (opcional) TCC Epígrafe (opcional) TCC <b>Resumo em português</b> (obrigatório) Resumo em Inglês (opcional) TCC Listas (opcional) TCC <b>Sumário</b> (obrigatório)
<b>TEXTO</b>	<b>Introdução</b> <b>Desenvolvimento</b> <b>Considerações Finais</b>
<b>PÓS-TEXTO</b>	<b>Bibliografia</b> (obrigatório) Apêndice (opcional) TCC Anexo (opcional) TCC Glossário (opcional) TCC

## 1.1 Resumo das formatações



## 1.2 Pré-texto

Segundo a Norma 14724/2011 “é parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho”.

### 1.2.1 Capa

Utilizar o tipo *Arial* ou *Times New Roman* e obedecer à ordem e aos tamanhos de fonte conforme o exemplo mostrado na Figura 1. Observe-se que não se usa ponto final após o título.

Figura 1 – Modelo de capa

O diagrama mostra a estrutura de uma capa de trabalho dentro de um retângulo. No topo, centralizado, está o campo para o nome do autor. Abaixo dele, também centralizado, está o campo para o título do trabalho, incluindo um espaço para subtítulo. No rodapé, centralizado, estão os campos para a instituição (ETEP), faculdade, nome do curso, ano e cidade. À direita do rodapé, há uma lista de especificações de formatação para o nome do curso.

**Nome do Autor**  
(fonte 14, negrito, centralizado)

15 espaços simples (tecla Enter) -  
Fonte 14  
O título deverá estar aproximadamente  
no meio da folha

**TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo (se houver)**  
(fonte 18, negrito, centralizado)

**ETEP FACULDADES**  
**Nome do Curso**  
**Ano**  
**Cidade**

Fonte 14  
Negrito  
Centralizado

### 1.2.2 Folha de rosto

A folha de rosto é obrigatória no TCC, em outros trabalhos ela deve identificar a matéria, trimestre e professor da matéria, de acordo com a Figura 2.

Figura 2 – Modelo de folha de rosto

<p><b>Nome do Autor</b> (fonte 14, negrito, centralizado)</p>	
<p><b>TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo (se houver)</b> (fonte 18, negrito, centralizado)</p>	
	<div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-left: 20px;"> <p>Parágrafos com recuo na margem esquerda = 8 cm, fonte 12, espaçamento simples, justificado, aproximadamente a 8 linhas do Título.</p> </div> <p>Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Administração apresentado à Faculdade ETEP, como parte dos requisitos para colação de grau. Orientador: Prof.</p>
<p><b>ETEP FACULDADES</b> <b>Nome do Curso</b> <b>Ano</b> <b>Cidade</b></p>	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 5px;">{</div> <div> <p>Fonte 14</p> <p>Negrito</p> <p>Centralizado</p> </div> </div>	

### 1.2.3 Folha de Aprovação

Esta folha é acrescentada no caso de trabalhos para que forem determinadas defesas perante uma banca, nesse caso, acrescentar os dados de autor, título por



extenso e subtítulo (se houver), local e data da aprovação do Trabalho, o conceito, os nomes dos membros da Banca Examinadora, suas assinaturas e o nome de suas instituições. Elaborar conforme modelo da Figura 4.

Figura 4 - Modelo da folha de avaliação

1 espaço (enter) duplo	
AUTOR (Fonte 14, negrito, alinhado à esquerda)	
2 espaços (enter) duplos	
TÍTULO (Fonte 14, negrito, alinhado à esquerda)	
1 espaço (enter) duplo	
ETEP FACULDADES – SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SP (Fonte 14, negrito, alinhado a esquerda)	
Data: _____	 <p>Parágrafo com recuo de 4cm à esquerda, fonte 14, negrito. Alinhamento: esquerda. Aproximadamente no meio da folha.</p>
Resultado: _____	
Banca Examinadora	
Prof. Dr. _____	INSTITUIÇÃO
Assinatura _____	
1 espaço (enter) duplo	
Prof. Dr. _____	INSTITUIÇÃO
Assinatura _____	
1 espaço (enter) duplo	
Prof. Dr. _____	INSTITUIÇÃO
Assinatura _____	

### 1.2.5 Dedicatória

A Folha(s) de dedicatória, opcional(ais), aplicadas aos trabalhos de conclusão de curso, onde o autor pode prestar homenagem ou dedicar seu trabalho. Modelo conforme Figura 5.

Figura 5 – Modelo para folha de dedicatórias



Dedico este trabalho a .....

Aos meus familiares ...

### 1.2.6 Agradecimentos

A folha de agradecimento, opcional, aplicada aos trabalhos de conclusão de curso, para agradecimento a pessoas e instituições que, segundo a visão do autor, colaboraram para a execução do trabalho.

Figura 1 - Sugestões para folha para Agradecimentos

<p style="text-align: center;"><b>AGRADECIMENTOS</b></p> <p style="text-align: center;">(Fonte 14, negrito, centralizado) (1 espaço (enter) duplo)</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 20px;"><div style="border-left: 1px solid black; height: 100px; width: 20px; margin-right: 10px;"></div><div><p>Parágrafo com recuo de 1,25 para a 1ª linha, fonte 12, espaçamento entre linhas 1,5. Alinhamento: justificado.</p><p>Ao profº xxxxx, pelo suporte, pela habilidade e conhecimento na orientação do trabalho.</p><p>Ao meu irmão, xxxxxxxx, pelo apoio e auxílio na revisão ortográfica.</p><p>À empresa xxxxxx, pelos dados e informações disponibilizadas para análise e pela autorização para execução do trabalho.</p></div></div>
--

### 1.2.7 Epígrafe

É opcional, aplicado para trabalhos de conclusão de curso, onde o autor apresenta uma citação, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

### 1.2.8 Resumo

O resumo deve ser escrito contextualizando os pontos relevantes do trabalho elaborado, apresentando um breve relato do objetivo a ser atendido e as soluções encontradas para solução do tema trabalhado. Neste tópico deve ser abordado o objeto do Trabalho Acadêmico, de forma a propiciar ao leitor a formação da ideia tratada no estudo.

A redação deve ser feita com a terceira pessoa do singular e verbo na voz ativa, contendo no máximo 500 palavras (consultar **NBR 6028**, ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1990) com aproximadamente 1400 caracteres, construída cerca de 20 linhas em um único parágrafo, com espaçamento simples.

O Resumo não deve conter tabelas, figuras e fórmulas, referências a outros autores e a aspectos do trabalho não descritos no texto.

Abaixo do resumo devem ser colocadas as Palavras-chave.

### 1.2.9 Resumo em Língua Estrangeira

O resumo em língua estrangeira é opcional, para aplicação em trabalhos de conclusão de curso. Ele é uma tradução do resumo em português, na língua escolhida junto ao Coordenador da matéria.

### 1.2.10 Sumário

O Sumário é a enumeração das principais divisões do documento, até o nível 3, na mesma grafia e sequência em que aparecem no texto. Deve ser utilizado Sumário e não as palavras índice ou lista para designar esta parte do trabalho. Esse título não tem numeração e aparece centralizado. O corpo do texto é justificado, sem recuo, tamanho

da letra 12 inclusive para o título, espaçamento 1,5, conforme Figura 6. Respeitando a estrutura apresentada no capítulo 1, baseado no item 4 da norma 14724:2011, os nomes de cada título e subtítulo, podem ser adequados ao perfil do trabalho. O exemplo da Figura 6 demonstra uma estrutura básica de sequencia a ser aplicada.

Figura 2 - Modelo do Sumário

SUMÁRIO	
1 Introdução	9
1.1 Objetivo	9
1.2 Justificativa	10
2 Desenvolvimento	11
2.1 Revisão de Literatura	12
2.2 Material e Método	20
2.3 Descrição do Cenário Atual	22
2.4 Desenvolvimento do estudo/projeto	25
2.5 Resultados	32
3 Considerações Finais	35
Referências	38
Apêndice	42
Anexo	45

#### 1.2.11 Listas

As listas são um capítulo opcional, para os trabalhos de conclusão de curso. Nelas, se elaboradas, devem constar elementos ilustrativos ou explicativos. Para cada

elemento existente no trabalho deve ser elaborada uma Lista diferente como: tabelas, quadros, gráficos, fórmulas, lâminas, figuras.

Isso significa que se o trabalho apresentar Quadros e tabelas e figuras, deve-se fazer duas listas: uma Lista de Tabelas e uma Lista de Figuras.

As listas não são obrigatórias no trabalho. A sua formatação é a mesma do Sumário.

Figura 3 - Modelo de Lista

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Divisão em faixas etárias dos grupos estudados	40
Tabela 2 - Exames clínicos realizados em grupos de risco	53
Tabela 3 - Indivíduos que apresentaram um ou mais sintomas	66

### 1.3 TEXTO

É a parte do trabalho onde se discorre sobre o tema. Ele deve ser dividido em três capítulos: introdução, desenvolvimento e conclusão.

#### 1.3.1 Introdução

A introdução é o capítulo, onde constam os argumentos e a delimitação do assunto tratado, bem como os objetivos do trabalho. Esse texto deve explicar a

relevância do tema, bem como focar o leitor no assunto a ser tratado. A introdução deve ter no seu corpo a natureza e importância do problema, sua relação com outros estudos sobre o mesmo assunto, suas limitações e objetivos.

A Introdução é uma “venda” do trabalho, portanto ele deve destacar sua relevância e como ele foi montado. A leitura da introdução deve fornecer ao leitor uma descrição do conteúdo do trabalho, ou seja, esse capítulo deve passar ao leitor a ideia do assunto e como ele está sendo tratado sem, no entanto, ser extenso, ou seja, mas com início, meio e fim.

### 1.3.2 Desenvolvimento

Representa o conteúdo do trabalho, deve ter uma sequência ordenada do assunto a fim de que o leitor consiga entender de forma detalhada o assunto. Sua divisão deve ser efetuada em função da facilidade de entendimento do tema, em seções e subseções. Essa abordagem faz com que cada trabalho tenha uma forma diferente de divisão. No âmbito da ETEP Faculdades os trabalhos serão direcionados a realização de estudos de caso / protótipos.

O título desse capítulo assim como as seções e subseções podem receber uma nomenclatura diferente do padrão, a fim de melhorar a clareza e entendimento do trabalho, sem fugir do objetivo do conteúdo. O Desenvolvimento se divide basicamente em:

- Revisão da Literatura
- Material e Método
- Descrição do Cenário Atual
- Desenvolvimento do estudo/projeto
- Resultados / Discussão
- Considerações Finais

#### 1.3.2.1 Revisão da Literatura

A Revisão de Literatura deve conter trabalhos relevantes sobre o assunto tratado, a conceituação dos temas, palavras, ferramentas a serem tratados na pesquisa

do autor. Ela pode ser abordada como uma seção de corpo único ou ser subdividida, em função do assunto tratado. A Revisão deve ser tratada em ordem cronológica dos fatos, permitindo uma visão coerente do desenvolvimento do tema.

#### 1.3.2.2 Material e Método

A seção de Material e Método tem como objetivo delimitar a intenção do autor em relação ao assunto. Deve ter coerência entre o título, a Revisão da Literatura, demonstrar as formas que o autor aplicou para a execução do trabalho. Nessa seção deve ser definida a metodologia de pesquisa e a forma de divisão do trabalho, utilizada pelo autor, a fim de expor o tema de forma clara e transparente.

#### 1.3.2.3 Descrição do Cenário Atual

A Descrição do cenário Atual é uma “fotografia” descrevendo a situação encontrada antes da realização do estudo/aplicação das propostas de melhoria/mudanças.

#### 1.3.2.4 Desenvolvimento do estudo/projeto

O Desenvolvimento do estudo/Projeto deve ser iniciado com a apresentação das alternativas que podem ser aplicadas para solução da problemática do trabalho, bem como a especificação detalhada do trabalho/projeto realizado.

#### 1.3.2.5 Resultados/ Discussão

Esta seção contém o estudo em si. Nela o autor demonstra os dados obtidos em suas observações. Os resultados poderão estar expressos em quadros, gráficos, tabelas, figuras ou outros meios que demonstrem o que o trabalho levantou e verificou.



### 1.3.2.6 Considerações Finais

A Conclusão constitui uma seção com maior liberdade. Nessa etapa o autor, comenta os meios que utilizou para a obtenção dos resultados, podendo relacionar com os existentes na literatura. Nessa seção o autor expressa-se buscando deduções capazes de conduzir o leitor naturalmente às conclusões.

Na Conclusão o autor deve cumprir as seguintes etapas :

- a) estabelecer relações entre causas e efeitos;
- b) apontar as generalizações e os princípios básicos, que tenham comprovações nas observações experimentais;
- c) esclarecer as exceções, modificações e contradições das hipóteses, teorias e princípios diretamente relacionados com o trabalho realizado;
- d) indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos, bem como, suas limitações;
- e) elaborar, quando possível, uma teoria para explicar certas observações ou resultados obtidos;
- f) sugerir, quando for o caso, novas pesquisas, tendo em vista a experiência adquirida no desenvolvimento do trabalho e visando a sua complementação.
- g) responder os objetivos propostos no trabalho, indicando se foram ou não alcançados.

## 1.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos pós-textuais complementam o trabalho.

### 1.4.1 Referências

É o conjunto de elementos descritivos destinados à identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material.

Esse capítulo será elaborado baseado no disposto na **NBR 6023** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2000).

As Referências Bibliográficas deverão ser apresentadas em lista ordenada alfabeticamente por autor.

**Importante:** em hipótese alguma devem figurar nas Referências documentos que não constem como citações no texto.

No capítulo Bibliografia são apresentados modelos de como referenciar as citações.

#### 1.4.2 Apêndice

São textos opcionais elaborados pelo autor para complementar a argumentação visando não aumentar de forma desnecessária texto desenvolvido no trabalho. É uma opção a fim de apoiar um entendimento suplementar. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:  
APÊNDICE A – Classificação das respostas do questionário 1.

#### 1.4.3 Anexo

É um documento ou texto, não elaborado pelo autor, necessário a fundamentação do texto. O título anexo é constituído por letras maiúsculas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:  
ANEXO A – Indicadores da pesquisa de satisfação da empresa X.

#### 1.4.4 Autorização para reprodução

No caso de Trabalho de conclusão de curso, o autor deve acrescentar uma folha ao final do trabalho, com a autorização para cópia do trabalho ou parte dele, por meios reprográficos e exclusivamente para fins de estudo ou pesquisa, vedando qualquer uso comercial na reprodução do todo ou parte do trabalho, conforme capítulo 5.

## 2. ELEMENTOS TEXTUAIS

Este capítulo apresenta o formato a ser aplicado ao texto dos trabalhos.

### 2.1 Apresentação Física

Os trabalhos são apresentados em fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, em espaço 1,5, ocupando apenas o anverso da folha. O formato do papel deve ser A4.

As margens de todo o trabalho deve ter as seguintes medidas:

Margem superior: 3 cm

Margem inferior: 2 cm

Margem esquerda: 3 cm

Margem direita: 2 cm

A contagem das páginas se inicia a partir da folha de rosto. Entretanto a numeração aparece a partir do capítulo de introdução. A numeração é feita em números arábicos no canto superior direito a 2 cm da borda superior da folha e o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Os parágrafos devem ter um recuo na primeira linha de 1,25cm, justificado, sem espaçamento anterior ou posterior. Escolhido um recuo, deve ser aplicado a todo o documento.

Nos elementos pré-textuais: o resumo, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, devem ser digitados em espaço simples, o texto deve ser formatado com espaço simples.

Os títulos das seções primárias e das demais subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço 1,5. As seções primárias devem iniciar em páginas distintas.

### 2.2 Sistema de Chamada

O sistema de Chamada adotado como padrão na ETEP Faculdades é o sistema Autor-data-Página. O sistema AUTOR/DATA/PÁGINA é indicado da seguinte forma:

sobrenome do autor, em maiúscula, seguido de data de publicação do trabalho e página, quando houver transcrição, separados por vírgula.

Exemplo:

Segundo DESCARTES (1995, p. 14)...

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentar a inicial do prenome.

### 2.3. Numeração progressiva das seções

A numeração progressiva das seções será adotada para que fique evidenciada a sistematização do conteúdo do trabalho.

Para isso, deverá ser aplicada a **NBR 6024** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989).

São consideradas seções primárias as principais divisões do trabalho, denominadas capítulos.

Podem existir subdivisões em um ou mais capítulos, que são consideradas divisões secundárias, terciárias, e assim por diante. Recomenda-se limitar o número de seções até cinco níveis (quinária).

Cada capítulo deve ser iniciado em uma nova página.

Para exemplificar, imagine-se um trabalho cujo capítulo de Revisão de Literatura receba o número 2 (seção primária), e esteja subdividido em duas seções (secundárias). A numeração progressiva ficará assim:

**2. REVISÃO DE LITERATURA** (seção primária: fonte 14, negrito, alinhada à esquerda)

**2.1 Marketing** (seção secundária: fonte 12, negrito, alinhada à esquerda)

2.1.1 Marcas (seção terciária: fonte 12, sem negrito, alinhada à esquerda)

2.1.1.1 Valor das Marcas (seção quaternária: fonte 12, sem negrito, alinhada à esquerda)

2.1.1.1.1 Seção quinária (fonte 12, sem negrito, sublinhada alinhada à esquerda)

## 2.4 Citações

Segundo a ABNT, as citações são textos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas ou textos parafraseados para a realização do trabalho.

A utilização no trabalho dos textos de autores tem o propósito de esclarecer ou complementar as ideias do autor. Todas as fontes onde foi extraída a informação devem ser citadas obrigatoriamente, respeitando-se desta forma os direitos autorais.

- a) Quando o nome do autor faz parte integrante do texto, menciona-se a data da publicação citada entre parênteses e a respectiva página (quando existir), logo após o nome do autor;

Exemplo:

### **-Um autor**

Segundo DORNIER (2007, p. 30) até recentemente grande número de organizações focavam suas estratégias e atenção em processos de marketing, finanças e produção.

### **-Dois autores**

A missão da logística para BOWERSOX e CLOSS (2007, p. 23) é coerente com as citações anteriores, colocando o esforço de integração como principal objetivo para criar valor para o cliente pelo menor custo total possível.

**-Mais de três autores:** usa-se a expressão “et al”.

O conceito de logística para DORNIER, ERNST, *et al.* (2007, p. 29) está claramente ligado à ideia de integração. Afirmam que logística é a gestão de fluxos entre marketing e produção.

- b) Quando a indicação da fonte entre parênteses pode suceder à citação, para evitar interrupção na sequência do texto;

Exemplo:

A motivação pode ser compreendida como uma força, energia que impulsiona na direção de alguma coisa. É algo intrínseco, isto é, nasce das necessidades interiores de cada um. (FERREIRA, 2013, p.15)

- c) Quando não houver autoria conhecida, de publicação periódica referenciada no todo ou no caso em que a entrada de referência é pelo título, a citação é feita pela primeira palavra do título seguida de reticências.

Exemplo:

No diagnóstico das neoplasias utilizou-se a classificação histológica internacional de tumores dos animais domésticos, segundo o BULLETIN... (1974)

- d) Citação textual ocorre quando é feita a transcrição literal de textos de outros autores. Coloca-se entre aspas o texto original. Exemplo 1:

“A explicação, de acordo com Mayo, é a de que participar de novas experiências provoca aumento do interesse e desenvolve a autoestima e o espírito de equipe, independente da mudança que estiver operando.” (FERREIRA, 2013, p.39).

Exemplo 2:

RAMPAZZO (1998, p. 122) declara que “a técnica de múltipla escolha é facilmente tabulável e proporciona uma exploração em profundidade quase tão boa quanto a das perguntas abertas.”

Quando ultrapassar mais de 3 linhas, a transcrição deve receber um recuo de 4 cm da margem esquerda para a direita e espaçamento simples e fonte 10, sem aspas. Após o término do parágrafo deve pular uma linha simples.

Exemplo:

BAKKE (2006, p. 126) afirma que:

Uma das funções de um grande dirigente é tornar melhores todos membros de sua equipe. Isso é especialmente verdadeiro numa organização que se coloca o desafio de oferecer um ambiente onde se possa curtir o trabalho. Líderes que desejam ampliar o prazer e o sucesso no ambiente profissional devem aprender a obter mais satisfação pessoal com as realizações das pessoas sob sua liderança, e não com o exercício do poder.

- e) quando for uma citação da citação, no texto deve aparecer em letra maiúscula o sobrenome do autor do texto sucedido da palavra apud e em seguida, o sobrenome do livro.

Exemplo:

OHNO apud SHINGO (1996, p. 178) defende que o líder deve de forma prática ensinar os operadores, o que gera confiança. E os funcionários devem ser instruídos a ajudar uns aos outros.

## **2.5 Ilustrações**

As figuras devem ser centralizadas na folha e as legendas acompanham a marginação do texto. Os dados expressos não devem ser repetidos em mais de um tipo de ilustração.

### **2.5.1 Figuras (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros)**

Elementos que explicam ou complementam visualmente o texto. Qualquer que seja seu tipo, sua identificação aparece na parte superior (ABNT 14724:2011), precedida da palavra Figura ou Quadro ou Gráfico, de acordo com o elemento escolhido, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa e da fonte.

As legendas das ilustrações, breves e claras, devem ser inseridas com absoluta proximidade ao trecho a que se referem (espaçamento simples). Legendas, como os títulos em geral, não devem receber ponto final.

Devem ser dispostos horizontalmente e não recebem qualquer tipo de moldura. Quando a figura ocupar toda a folha o título deverá ser colocado no verso da folha anterior.

As figuras, ilustrações, quadros, gráficos etc., estarão separados do texto pelo espaço de 1,5, antes e depois.

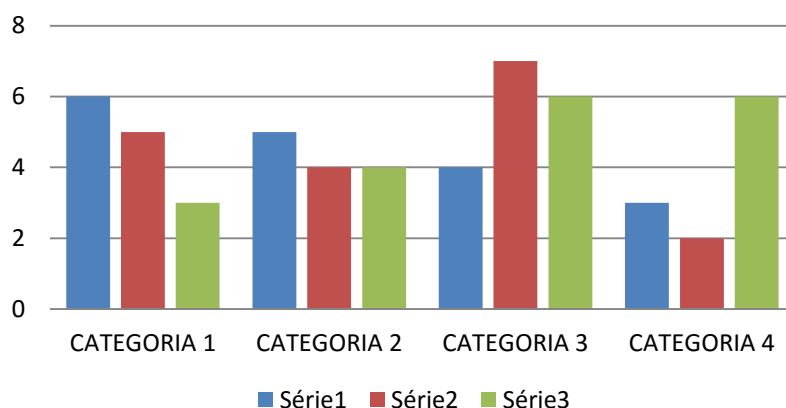
O tamanho da letra a ser utilizada para o título ou fonte deve ter o tamanho 12 ou 10. Escolhida a fonte, ele deve ser do mesmo tamanho em todo o trabalho.

Quadro 1 – Exemplo de Quadro

Descrição	Dados

Fonte: xxxx (ano, página)

Gráfico 1: Modelo de Gráfico



Fonte: xxx (ano, página)

## 2.7.2 Tabelas

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e que apresentam informações tratadas estatisticamente.

Uma tabela deve apresentar dados numéricos de modo resumido e é utilizada principalmente para a apresentação de comparações. As tabelas devem ser elaboradas de maneira que possam ser entendidas sem que haja a necessidade de se recorrer ao texto, segundo as “Normas para Apresentação Tabular” publicada pelo IBGE (INSTITUTO..., 1993). Para isso, recomenda-se:

- adotar numeração consecutiva e independente;
- elaborar o título da tabela o mais completo possível, dando indicações objetivas sobre o conteúdo;
- inserir o título logo acima da tabela, posicionado com alinhamento à margem esquerda, precedido da palavra Tabela e com seu número de ordem no texto indicado em algarismos arábicos;



- diagramar as tabelas o mais próximo possível do texto onde foram mencionadas, destacando-se do texto por 1 espaços de 1,5 entre o texto que antecede a tabela e o texto imediatamente subsequente;
- elaborar os dados internos da tabela no tamanho 12 podendo ser admitido o tamanho 10, garantindo sempre a visibilidade e a leitura dos dados;
- adotar o espaçamento simples entre as linhas;
- inserir a indicação da fonte dos dados sempre no rodapé da tabela, precedida da palavra Fonte;
- colocar as eventuais notas e as informações relevantes referentes à tabela no rodapé da mesma;
- separar o cabeçalho por traços horizontais, entretanto, sem linha de separação entre os dados e sem fechamento lateral;

Se uma determinada tabela for demasiadamente extensa e não couber em uma única folha, a parte inferior da tabela não será fechada e o título e o cabeçalho serão repetidos na folha seguinte.

Eventuais notas que sejam necessárias à tabela devem ser postas em seu rodapé, logo abaixo da linha de fechamento. A fonte deve ser identificada na parte inferior.

Caso a tabela seja elaborada pelo autor, essa informação deve preceder os dados da fonte.

**Tabela 4 – Evolução da Receita Natura nos últimos 9 anos**

Anos	Receita Líquida (R\$ Milhões)	Crescimento em relação ao ano anterior (%)	Número de consultoras (Mil)
<b>2005</b>	2282,2	29	519,0
<b>2006</b>	2757,0	20,8	617,3
<b>2007</b>	3072,7	11,5	718,0
<b>2008</b>	3618,0	17,7	730,6
<b>2009</b>	4242,1	18,6	875,2
<b>2010</b>	5136,7	21,1	1028,7
<b>2011</b>	5591,4	8,9	1421,0
<b>2012</b>	6345,7	13,5	1573,0
<b>2013</b>	7010,3	10,4	1656,5

Fonte: NATURA (2013, p.6)

### 3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

#### 3.1 Referências

Lista de referências de todas as fontes consultadas e/ou utilizadas pelo autor, citadas ou não no texto para a elaboração do trabalho segundo norma ABNT NBR 6023/00.

A Bibliografia deve aparecer em página independente arranjada alfabeticamente, em espaço simples. Devem ser separadas entre si por espaços simples.

##### 3.1.1 Normas para Elaboração das Referências Bibliográficas

Ao optar pela utilização de elementos complementares, deve então seguir como padronização o uso destes elementos, do começo até o final da bibliografia, como forma de padronização e estética do trabalho.

###### 3.1.1.1 Obra com um único autor

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data.

Exemplo:

ALMEIDA, Maria Lúcia Pacheco de. **Como elaborar monografias:** normas. 2. ed. Belém: Universidade Federal do Pará, 1981.

###### 3.1.1.2 Obra com dois autores

SOBRENOME, Prenome; SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data.

Exemplo:

FERREIRA, Lusimar Silva; FERRO, Rubens Rodrigues. **Técnicas de pesquisa bibliográfica e da elaboração de monografias.** São Luis: APBEM, 1983.

### 3.1.1.3 Obra com três autores

SOBRENOME, Prenome; SOBRENOME, Prenome; SOBRENOME, Prenome.

**Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data.

Exemplo:

MARQUES, Cristina P.C. ; MATTOS, M. Isabel L. de; LA TAILLE, Ives de.

**Computador e ensino:** uma aplicação a língua portuguesa. 2. ed. São Paulo: Ática, 1986.

### 3.1.1.4 Obra com mais de três autores

SOBRENOME, Prenome et al. **Título:** subtítulo. Edição: Local, Editora, data.

Exemplo:

BASTOS, Lilia da Rocha et al. **Manual para elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses e dissertações.** 2. ed. Rio de Janeiro; Zahar, 1981.

### 3.1.1.5 Obra com entrada pelo título (sem autor)

Referencia-se pelo título em caixa alta, até a primeira palavra significativa do título.

TÍTULO: subtítulo. Edição. Local: Editora, data.

Exemplo:

GLOSSÁRIO de termos técnicos, estatísticos educacionais. Florianópolis: SEC/UDI, 1977.

### 3.1.1.6 Capítulo de livro com autoria própria

SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título do capítulo. In:

SOBRENOME, Prenome (autor do livro). **Título:** subtítulo do livro. Edição. Local: Editora, data. Volume, capítulo, página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

PERRONE-MOISÉS, L. Don Juan na literatura de hoje. In: RIBEIRO, R.J, (org). **A sedução e suas máscaras:** ensaios sobre Don Juan. São Paulo: Companhia das Letras, 1988. cap. 10, p. 129-41.

3.1.1.7 Trabalhos apresentados em eventos (seminários, congressos, conferências, simpósios, encontros, etc).

▪ *Evento como um todo:*

NOME DO CONGRESSO, número, data, local de realização (cidade). **Título...**

Local: Editora, data. Número de páginas ou volume.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1994, Belo Horizonte. **Anais...**Belo Horizonte: Associação dos Bibliotecários de Minas Gerais, 1944. 1 v.

▪ *Trabalho apresentado em evento*

SOBRENOME, Prenome (autor do trabalho). Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, data, local de realização (cidade). **Título...**Local: Editora, data. Número de páginas ou volume.

Exemplo:

COELHO NETO, José Teixeira. As duas crises da biblioteconomia. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 1994, Belo Horizonte. **Anais...**Belo Horizonte: Associação dos Bibliotecários de Minas Gerais, 1944. 1 v.

3.1.1.8 Trabalhos de conclusão de curso (monografias)

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Local: Instituição, data. Número de páginas ou volume. Categoria (grau), Instituição, Cidade, Ano.

Exemplo:

ALBERTINI, Lílian Sauer. **Proposta de educação ambiental para os frequentadores do Clube Guaraci, Represa Guarapiranga (São Paulo – SP).** São Paulo, 1993. 30 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação), Faculdade de Biologia da Universidade de Santo Amaro, São Paulo, 1994.

### 3.1.1.9 Separata

SOBRENOME, Prenome (autor da separata). Título: subtítulo. Local: Editora, data. Número de páginas. Separata de SOBRENOME, Prenome (autor da publicação principal). **Título:** subtítulo. Local: Editora, data. Número de páginas ou volume.

Exemplo:

MAKAU, A. Bartolomeu. Esperanza de la educacion hoy. Lisboa: Instituto Jean Piaget, 17 p. Separata de MOORE, William (ed.). **Construtivismo del movimiento educacional:** soluciones. Córdoba: [s.n.], 1960. p. 309-40.

### 3.1.1.10 Entidades Coletivas (órgãos do governo, empresas, etc.)

- Entidade independente. Entrar diretamente pelo nome da entidade  
NOME DA ENTIDADE. **Título:** subtítulo. Local, data. Número de páginas ou volume.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Apresentação de artigo de periódico – NB-61.** Rio de Janeiro, 1978. 32 p.

- Órgão governamental com nome genérico, é precedido pelo nome do órgão superior e do nome geográfico de subordinação.

NOME GEOGRÁFICO. Nome do Órgão. **Título.** Local, data. Número de páginas ou volume.

Exemplo:

BRASIL. Ministério de Educação e Cultura. Departamento de Administração. **A questão da educação básica.** Brasília, 1970. 10 p.

SÃO PAULO (Município). Câmara Municipal. **Zoneamento urbano.** São Paulo, 1990. 12 p.

### 3.1.1.11 Coletâneas

Responsabilidade intelectual diferente de autor. Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários

autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida pela abreviatura singular do mesmo, (organizador, coordenador, editor etc.), entre parênteses. Exemplos

BARTUCCI, G. (Org.). **Psicanálise, literatura e estéticas de subjetivação**. Rio de Janeiro: Imago, 2001. 408 p.

OLIVEIRA, V. B.; BOSSA, N. A. (Org.). **Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos**. Petrópolis: Vozes, 1996. 182 p.

### 3.1.2 Referências de Publicações Periódicas e Seriadas

#### 3.1.2.1 Periódico no todo

Título da revista. Local de Publicação: editor, data de início e data de encerramento da publicação, se houver.

Exemplo:

BOLETIM GEGOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978

#### 3.1.2.2 Artigo do Periódico

SOBRENOME, Prenome (autor do artigo). Título do artigo. **Título da revista**. Local de Publicação (cidade), volume, número do fascículo, página inicial e final do artigo, mês abreviado, ano de publicação.

Exemplo:

LIMA, Almey Cordeiro. Elaboração do trabalho científico. **Revista de Comunicação Social**. Fortaleza, v 8, n. 1/2, p. 21-39, jan./fev. 1978.

#### 3.1.2.3 Fascículo de periódico

TÍTULO DA REVISTA. Local (cidade): Editor, volume, número, mês, data. Número de páginas

Exemplo:

EDUCAÇÃO EM CIÊNCIAS SOCIAIS. Rio de Janeiro: Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, v. 5, n. 7, jul. 1984. 105 p.

### 3.1.2.4 Artigo de Jornal

SOBRENOME, Prenome (autor ou artigo). Título do artigo. **Nome do Jornal**, local, dia, mês, ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento. Páginas inicial-final.

Exemplo:

OLIVIA, Alberto. De barro e de nuvem. **Folha da Tarde**. São Paulo, 9 jun. 1997. Ilustrada, p. 2 A.

### 3.1.3 Normas para Elaboração de Referências Legislativas

#### 3.1.3.1 Acórdão, decisões e sentenças das cortes ou tribunais

NOME DO LOCAL (País, Estado ou Cidade); nome da corte ou tribunal. Ementa ou acórdão. Tipo e número do recurso. Partes litigantes. Nome do relator. Data de acórdão. Indicação da publicação que divulgou o acórdão.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento do pedido de extradição nº 410. Estados Unidos da América e José Antônio Fernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer. 21 de março de 1984. **Revista Trimestral de Jurisprudência**. Brasília, v. 109, p. 870-879, set. 1984.

#### 3.1.3.2 Leis, decretos, portarias, etc...

NOME DO LOCAL (País, Estado ou Cidade). Título (especificação da legislação, número e data). Ementa. Indicação da publicação oficial.

Exemplo:

BRASIL. Decreto-Lei nº 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da administração Federal direta e autarquia e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 126, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt. 1.

### 3.1.4 Normas para Elaboração de Relatórios, Patentes, Resenha e Materiais Especiais

#### 3.1.4.1 Relatórios

SOBRENOME, Prenome. Título do relato. Local: Instituição financeira, ano. Número do relatório.

Exemplo:

SUCUPIRA, Nilton. **Relatório Nacional da Saúde**. São Paulo: FINEP, 1989. (Relatório 3)

#### 3.1.4.2 Patentes

Instituição que colaborou ou patrocinou e pessoa física ou jurídica. Título da invenção na língua original. Classificação Internacional da Patente. Sigla do país segundo o Código Internacional, dia, mês e ano. Indicação da publicação onde foi citada a patente. (nome da revista, local, número, página, dia, mês e ano).

Exemplo:

COMMODITIES TRADING AND DEVELOPMENT LIMITED. André Aspa. **Processo e instalação para alcalinizar e pasteurizar as sementes de cacau antes de seu esmagamento**. Int. C/3 A23 G1/02. BR n. PI-8002165.2 abr. 1980; 25 nov. 1980. Revista da propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n. 527, p. 15, 25 nov. 1980.

#### 3.1.4.3 Resenha

SOBRENOME, Prenome. Título. Local: Editora, ano, paginação. [Resenha de: SOBRENOME, Prenome. Título da resenha. Título da publicação na qual a resenha está inserida. Local, Editora, data de publicação de livros, volume, número de páginas, mês e data].

Exemplo:

SAMARANYAKE, L. P., MAC FARLENE, T. W. (ed). Oral candidosis. London: Wright, 1992, 265 p. [Resenha de: BIRAN, E. E. Resenha. **Rev. Fac. Odontol. FZL**, v.4, n. 1, p. 69, jan./jun. 1992].



### 3.1.4.4 Materiais Especiais

3.1.4.4.1 Documentos iconográficos: fotografia, conjunto de transparências, dispositivos, gravura, pintura à óleo, desenho técnico.

SOBRENOME, Prenome. Data. Título, local da produção, produtor, descrição física do material.

Exemplo – *Dispositivos (slides)*:

SALLUM, A. W., SALLUM, E. A. (1993) **Periodontia**. São Paulo: Medlee, 1990. 72 dispositivos, color.

Exemplo – *Fotografia em papel*

KOBAYASHI, K. **Doenças dos xavantes**. 1980. 1 fot., color. 18cm X 56cm.

Exemplo – *Conjunto de Transparências*

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERA VI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm X 20cm.

### 3.1.4.4.2 Imagem em movimento: filmes, fitas de vídeo, DVD

TÍTULO. Crédito (diretor, produtor, realizado). Local: produtor do vídeo. Descrição física (número de fitas, duração do filme em minutos, mencionar col. se colorido e P/B (preto e branco). Mencionar a palavra son, caso seja sonoro)

Exemplo – fita de vídeo

**ABERTURA de Implantes e moldagem**. Produção L. C. Resende. São Paulo: Videomed, 1998. 1cassete VHS, 45 min. color. son.

Exemplo – Filme longa metragem

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles. Produção: Martine de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 filme (106 min), son., color., 35 mm.

3.1.4.4.3 Documentos cartográficos: Atlas, mapas, fotografia aérea, imagem de satélite (segue padrão indicado para os documentos monográficos)

TÍTULO. Local da produção: produto. Data. Descrição Material (mencionar col. se colorido, em centímetros).

Ex. Mapas

O QUE ACREDITAR em relação a maconha. São Paulo: Ceravi, 1985. 1 mapa. Escala 1:2.000.

Exemplo – Atlas:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981

Exemplo – Fotografia Aérea:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15

Exemplo – Imagem de Satélite:

LANDSAT TM5. São José dos Campos. Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1987-1988. Imagem de Satélite. 1 fotografia aérea. Escala 1:100.000. Canais 3, 4 e composição colorida 3, 4 e 5.

#### 3.1.4.4.4 Documentos sonoros: CD, long play, entrevista gravada

SOBRENOME, Prenome (compositor ou intérprete). **Título**. Local: gravadora, data, especificação do suporte e duração.

Exemplo – Fita cassete

FAGNER, R. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 fita cassete (60 min), 3  $\frac{3}{4}$  pps. Estéreo.

Exemplo – CD (com vários compositores)

MPB especial (Rio de Janeiro): Globo, c1995. 1 CD. (50 min). (Globo, collection 20).

Exemplo – Entrevista Gravada

SILVA, L. I. L. da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento (abr. 1991). Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAC – SP, 1991. 2 fitas cassetes (120 min).

#### 3.1.4.4.5 Partituras

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Local: editora, data. (características do material)

Exemplo:

BARTOK, B. **O mandarim maravilhoso**: op 19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura (73 p) Orquestrada.

#### 3.1.4.4.6 Documentos tridimensionais: esculturas, maquetes, objetos e suas representações

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Data. Características físicas do material.

Exemplo:

DUCHAMP, P. M. **Esculturas para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida. Original destruído.

#### 3.1.5 Normas para Documentos Eletrônicos on-line

##### 3.1.5.1 Referência em meio eletrônico

Autoria. **Título ou produto**. Edição. Local de publicação; Editora, Data de publicação. Disponível em. Acesso em.

Exemplo – CD-Rom:

KOOGAN, A. **Enciclopédia e dicionário digital**. São Paulo: Delta, 1998. CD-ROM.

##### 3.1.5.2 Base de dados

Exemplo:

KIRK-OTHEMER. **Encyclopedia of Chemical Technology** [on-line], 3<sup>rd</sup>. ed. New York: John Wiley, 1998. Disponível em: DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.). Acesso em 02 fev. 99.

##### 3.1.5.3 Publicações seriadas

SOBRENOME, Prenome. Título. **Título da revista**. Local de publicação. Editora. Data de publicação [data de citação]. Disponível em. Acesso em.

Exemplo:

SILVA, M.M. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frameeartig.html>> Acesso em 10 set. 2000.

#### 3.1.5.4 Lista de discussão

Título da lista. Local de publicação. Editora. Data de publicação [data de citação].  
Disponível em. Acesso em.

Exemplo:

PACS-L (Public Access Computer Systems Forum) [on-line]. Huston (Tex.):  
University of Huston Libraries, June, 1989 – [cited 17 May 1995]. Disponível em:  
<stserv@uhupvm1.uh.edu> Acesso em 04 ago. 99.

#### 3.1.5.5 Comunicação eletrônica pessoa (e-mail)

Autor da mensagem. **Assunto da mensagem** [Mensagem pessoal]. Mensagem  
recebida por <e-mail do destinatário> data de recebimento, dia, mês e ano.

Exemplo:

ACCIOLY, F. **Publicação eletrônica (mensagem pessoal)**. Mensagem recebida  
por mtmendes@uol.com.br em 26 já. 2000.

#### 3.1.5.6 Evento em meio eletrônico

NOME DO EVENTO. Numeração, ano e local de realização. Título, local de  
publicação, editora, ano.

Exemplo – evento como um todo:

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

Exemplo – trabalho apresentado:

SILVA, R.N. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na  
educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996,  
Recife. **Anais...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em  
<<http://www.propesq.ufpe.br/anais.htm>> Acesso em 21 abr. 1997.

#### 3.1.5.7 E-book

Autoria. **Título ou produto**. [e-book].; Editora, Data de publicação. Disponível  
em. Acesso em.

Poncelet, **Data Mining Patterns: New Methods and Applications**. [e-book];  
Chester: Castle Press, 2008. Disponível em:  
<http://lib.myilibrary.com/Browse/Open.asp?ID=94866>. Acessado em: 8 Jun 2010.

### **3.2 Anexos**

São partes integrantes do trabalho, mas destacadas deste para evitar descontinuidade na sequência lógica das ideias.

Os anexos devem ser numerados, podendo também se utilizar da numeração progressiva, em página independente. Ex.: Anexo 1; Anexo 1.1; Anexo 2.

### **3.3 Glossário**

Caso haja a necessidade da definição de termos utilizados no corpo do texto, o autor pode recorrer a realização de um glossário, para a determinação de definições que suscitem alguma dúvida para o pleno entendimento de seu trabalho. Apresentado em ordem alfabética, devendo de alguma maneira ser evidenciado no texto, como por exemplo com grafia diferenciada.

## 4 Abreviaturas e símbolos

Ao abreviar palavras, nomes e expressões num texto procure usar abreviaturas e siglas de forma padronizada. Empregar as abreviaturas citadas na **NBR 10522** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1988), na **NBR 6023** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2000), e as já consagradas nas diversas áreas de conhecimento.

Quando a abreviatura ou sigla for usada pela primeira vez no texto, o nome, palavra ou expressão deve preceder a forma abreviada. Não se utiliza:

- Plural em abreviaturas,
- Abreviaturas e siglas nos títulos e resumos de um trabalho,
- Ponto nas abreviaturas de unidades de medida.

### 4.1 NUMERAIS

São escritos por extenso:

- de zero a nove: oito, cinco mil, três milhões, etc.;
- as dezenas redondas: trinta, noventa, vinte mil, sessenta milhões, etc.;
- as centenas redondas: quatrocentos, setecentos, trezentos mil, oitocentos milhões, etc.

**Observação:** Nos casos acima, junto a medidas padronizadas podem ser usados algarismos arábicos, para facilitar o entendimento;

- nos demais casos usam-se algarismos arábicos como nos seguintes exemplos: 17, 107, 13.700, 247.320.

Acima de milhar, é possível recorrer a dois procedimentos:

- aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões.
- desdobramento dos dois termos numéricos, como em 23 milhões e 635 mil;
- as classes separam-se por pontos, exceto no caso de anos. Exemplo: 1.750 folhas; no ano de 1750.

Aconselha-se evitar o uso de numerais no início das frases

## 4.2 FRAÇÕES

- são sempre indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situam de um a dez. Exemplos: dois terços, um quarto, 1/12, 5/16, 11/32.
- as frações decimais, em qualquer caso, são escritas com algarismo. Exemplo: 0,3; 12,75.
- quando houver necessidade de arredondamento de numerais, segue-se a **NBR 5891** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1977).
- 

## 4.3 PERCENTAGENS

São sempre indicadas por algarismo, sucedidos do símbolo próprio: 5%, 70%, 128%, etc. O símbolo % deve figurar junto ao algarismo.

## 4.4 ORDINAIS

São escritos por extenso de primeiro a décimo, porém os demais se representam de forma numérica: terceiro, oitavo, 11º.

Aconselha-se evitar o uso de ordinais no início das frases.

## 4.5 DATAS

Quando completas, são escritas de forma seguinte: o dia em algarismo, o mês por extenso e o ano em algarismo, ou como segue, de acordo com **NBR 5892** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1972, p.2):

- 12 de abril de 1972
- 12 abr. 1972
- 1972.04.12

Os nomes dos meses são escritos de acordo com os idiomas. Ex.: em inglês com a primeira letra em maiúscula, como: Jan., abreviatura de January. As abreviaturas dos meses devem adaptar-se à **NBR 6023** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2000).

Quando se indica apenas o mês e o ano, o primeiro se escreve por extenso e o segundo em algarismos. Exemplo: maio de 1987, agosto de 1989.

Os anos devem ser indicados por todos os números e não apenas pela dezena final. Exemplo: 1987, 1989, 1997. Referências a décadas devem apresentar-se com as palavras década ou decênio.

Exemplo: década de 1980, decênio de 1990.

#### 4.6 HORÁRIOS

São indicados como a seguir, de acordo com **NBR 5892** (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1972, p.2): 12 h 21 min 32,3 s.

Quando a indicação for aproximada, escrevem-se os números e a palavra horas por extenso. Exemplos: pouco depois das cinco horas, às dez e meia horas da manhã.

#### 4.7 QUANTIAS

- as quantias se escrevem por extenso de um a dez: quatro reais, dois mil francos, cinco milhões de dólares.
- de onze em diante com algarismos: 13 reais, 131 mil francos, 53 milhões de dólares.
- quando ocorrem frações (cents, pences, etc.) registra-se a quantia exclusivamente de forma numérica, acompanhada do símbolo respectivo. Exemplo: US\$121,30

#### 4.8 PESOS E MEDIDAS

A designação da unidade de medida pode ser substituída pelo respectivo símbolo, como segue:

GRAMA.....	g
QUILOGRAMA.....	kg
METRO.....	m
METRO QUADRADO.....	m <sup>2</sup>
CENTÍMETRO CÚBICO.....	cm <sup>3</sup>



TEMPERATURA CELSIUS (centígrada).....	°C
POTENCIAL HIDROGÊNIO-IÔNICO.....	pH
MILÍMETRO.....	mm
MILIGRAMA.....	mg
MICROMETRO.....	µm
NANOMETRO.....	nm
MILILITRO.....	ml
LITRO.....	l

## 5 Termos de Autorização

### 5.1 AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DO TCC

Os termos de autorização de divulgação do TCC devem constar no anexo do trabalho, devidamente assinado, conforme modelo a seguir, sendo obrigatório para submissão do trabalho, em caso demais de um aluno para o mesmo trabalho a autorização deverá ser de todos envolvidos.

#### **AUTORIZAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DO TCC**

Eu \_\_\_\_\_, (Nome completo)

Portador do R.G. n.º \_\_\_\_\_ (órgão emissor) \_\_\_\_\_, CPF

n.º \_\_\_\_\_, matrícula n.º \_\_\_\_\_, na qualidade de titular

dos direitos autorais que recaem sobre minha obra, intitulada:

\_\_\_\_\_ (Título completo do TCC)

com base nas disposições da Lei n. 9.610/98 de Direitos Autorais, autorizo a **FACULDADE ETEP**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 99.999.999/0000-00, com sede na Av. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na cidade de São José dos Campos, denominada ETEP, a disponibilizar a obra para inserção na Coleção da ETEP e empréstimo pela Biblioteca, disponibilizar a obra, sem ressarcimento dos direitos autorais, em meio eletrônico, no site da ETEP e em bancos de dados nacionais e internacionais de domínio público, inseridos pela ETEP. A obra referida será mantida em depósito legal na Biblioteca da ETEP a fim de registrar a produção acadêmica da Instituição e cumprir a determinação dos órgãos educacionais governamentais de comprovação da conclusão do curso, independentemente da autorização das disponibilidades acima pelos autores. O arquivo digital deve ser entregue em formato PDF (.pdf). A ETEP não se responsabiliza pela utilização que será feita do conteúdo da obra pelos usuários do formato impresso ou eletrônico. Sendo assim, não é de responsabilidade desta Instituição controlar qualquer tipo de uso da referida obra.

Assinatura do aluno:

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## 5.2 AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE DADOS

Os termos de autorização de divulgação de dados devem constar no anexo do trabalho, devidamente assinado, conforme modelo a seguir, quando o trabalho conter em seu corpo informações ou sujeitas a liberação por parte do autor ou fonte. No caso de estudo de caso cuja empresa é identificada, esse termo é obrigatório.

### **AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE DADOS**

O(A) **(nome da empresa)**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro, Cidade, Estado, neste ato representada na forma de seu Estatuto Social, doravante denominado(a) simplesmente \_\_\_\_\_, vem, por meio deste instrumento, **AUTORIZAR** em caráter definitivo a **FACULDADE ETEP**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 99.999.999/0000-00, com sede na Av. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na cidade de São José dos Campos, neste ato representado na forma de seu Estatuto Social, doravante denominada simplesmente **ETEP**, a atuar segundo as opções abaixo citadas, sobre o Trabalho de Conclusão de Curso **(título do trabalho)** do aluno \_\_\_\_\_ (nome do Aluno) matrícula nº \_\_\_\_\_, mediante a sinalização ao lado de cada opção apresentada. A autorização das disponibilidades abaixo assinadas não implica ceder o direito autoral a **ETEP**, mas tão somente a autorização para a divulgação da obra, das formas indicadas. A informação de não liberação do item indica que ele não pode ser disponibilizado.

1– Autoriza a divulgação no portal da Biblioteca ou em portais de domínio público que a **ETEP** julgar relevante e realizar empréstimo da obra para comunidade vinculada à escola. ☐ AUTORIZADO ☐ NÃO AUTORIZADO

2– Autoriza o uso do logo e das imagens do(a) **(nome da empresa)**, da forma como expostos no Trabalho de Conclusão de Curso e desde que vinculados ao(a) mesmo(a). ☐ AUTORIZADO ☐ NÃO AUTORIZADO

3– O conteúdo dos temas são aqueles contidos nos levantamentos efetuados nesta empresa, denominado Trabalho de conclusão de curso: **(título)**, de autoria de (autor). ☐ AUTORIZADO ☐ NÃO AUTORIZADO

A presente autorização é condicionada à aprovação do Trabalho de conclusão de curso pelo(a) **(nome da empresa)**, que não assume nenhuma responsabilidade em virtude do uso das informações vinculadas a esta autorização.

O(s) representante(s) do(a) **(nome da empresa)**, declara(m) neste ato que leu(ram) e aceitou(aram) os termos e condições deste instrumento e que possui(em) poderes suficientes para firmar(em) o presente ajuste.

São José dos Campos, de de .

---


Assinatura do(s) Representante(s) Legal(is) da Empresa

Nome Completo:

Cargo:

## Modelo capa CD

### MODELO DA CAIXA PLÁSTICA DO CD – LETRA 14



**ETEP – FACULDADES**

**dois espaços**

**<<TÍTULO>>**

**dois espaços**

---

**<<Nome>> - <<RA>>**

---

**Orientador – <<titulação e nome>>**

**<<CURSO>>**

**São José dos Campos**

**<ano>**



**ETEP – FACULDADES**

**dois espaços**

**<<TÍTULO>>**

**dois espaços**

---

**<<Nome>> - <<RA>>**

---

**Orientador – <<titulação e nome>>**

**<<CURSO>>**

**São José dos Campos**

**<ano>**

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10522** Abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro: 1988. 11p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6.032** Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas - Procedimento. Rio de Janeiro: 1989. 14p.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520** Informação e documentação - Apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro: 2001. 2p.

\_\_\_\_\_. **NBR 5892** Norma para datar. Rio de Janeiro: 1989. 2p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6.024** Numeração progressiva das seções de um documento - Procedimento. Rio de Janeiro: 1989. 2p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023** Informação e documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro: 2000. 22p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6022** Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro: 2002. 5p.

\_\_\_\_\_. **NBR 5.891** Regras de arredondamento na numeração decimal. Rio de Janeiro: 1977. 1p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028** Resumos. Rio de Janeiro: 1990. 2p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027** Sumário. Rio de Janeiro: 1989. 2p.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724** Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro: 2011. 11 p.