



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL  
ESCOLA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SENAI VISCONDE DE MAUÁ

## **GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - REVISÃO 4**

Porto Alegre  
2013

BIBLIOTECA

**GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS - REVISÃO 4**

Porto Alegre  
2013

## **AGRADECIMENTOS** (opcional)

Os agradecimentos (elemento opcional) devem ser dirigidos àqueles que realmente contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho, (empresas ou organizações que fizeram parte da pesquisa) ou pessoas (profissionais, pesquisadores, orientador, bibliotecário, bolsistas, etc.) que colaboraram efetivamente para o trabalho.

(opcional)

**“Este espaço serve para você citar um  
pensamento de algum autor que tenha  
relação com a temática do TCC.”  
Autor**

## **RESUMO** (obrigatório)

Segundo a norma para apresentação de resumos - **NBR 6028:2003**, o resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho (ABNT, 2003c). Deve ser composto por uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento (deve-se indicar qual é a categoria do documento, exemplo: memória, estudo de caso, análise da situação). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (trabalho e relatórios técnico-científicos), deve ser iniciado com parágrafo, em texto único e com espaçamento de 1,5 entre linhas. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo.

**Palavras-chave:** separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto (no máximo, cinco palavras).

## **ABSTRACT** (obrigatório – Resumo em língua estrangeira)

Segundo a norma para apresentação de resumos - **NBR 6028:2003**, o resumo em língua estrangeira deve apresentar o mesmo conteúdo do resumo em língua portuguesa com o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho (ABNT, 2003c). Deve ser composto por uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento (deve-se indicar qual é a categoria do documento, exemplo: memória, estudo de caso, análise da situação). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (trabalho e relatórios técnico-científicos), deve ser iniciado com parágrafo, em texto único e com espaçamento de 1,5 entre linhas. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo.

**Palavras-chave:** separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto (no máximo, cinco palavras).

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>8</b>
2.1	ELEMENTO PRÉ-TEXTUAL	9
2.1.1	Capa	9
2.1.2	Folha de Rosto	9
2.1.3	Folha de aprovação	9
2.1.4	Sumário	10
<b>3</b>	<b>DESENVOLVIMENTO – ELEMENTO TEXTUAL</b>	<b>11</b>
3.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	11
3.2	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2012	12
3.2.1	Regras de apresentação da numeração progressiva	13
3.3	CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - NBR 10520:2002	13
<b>4</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>REFERÊNCIAS - NBR6023:2002</b>	<b>17</b>
5.1	REGRAS GERAIS	17
5.2	SISTEMA ALFABÉTICO	17
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>21</b>
	<b>APÊNDICE A - MODELO DE CAPA</b>	<b>22</b>
	<b>APÊNDICE B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO</b>	<b>23</b>
	<b>APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO</b>	<b>24</b>
	<b>APÊNDICE D – MODELO DE SUMÁRIO</b>	<b>25</b>
	<b>ANEXO A - ABREVIATURA DOS MESES (NBR 6023:2002)</b>	<b>26</b>
	<b>ANEXO B - EXEMPLO DE TABELA</b>	<b>27</b>
	<b>ANEXO C - EXEMPLO DE ILUSTRAÇÃO</b>	<b>28</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

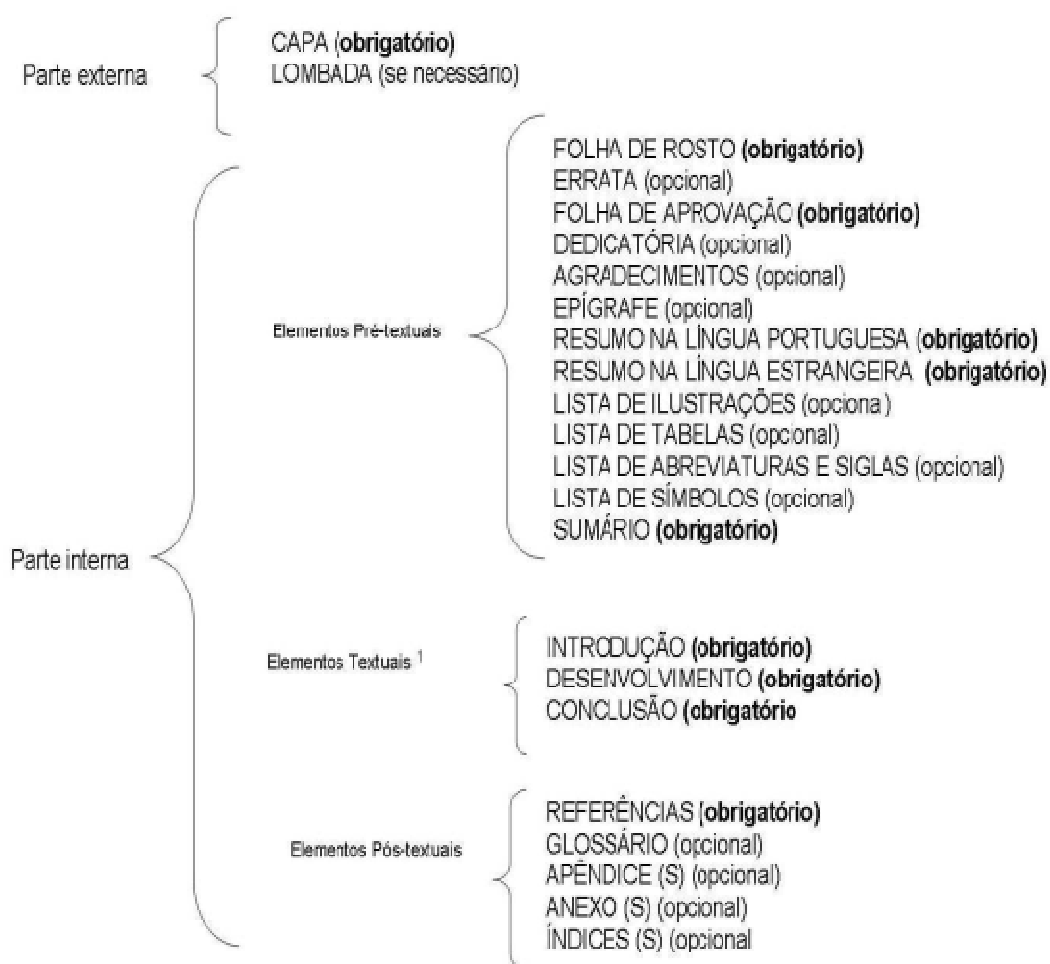
Ao ler a introdução deve-se ter uma visão geral do conteúdo. A Introdução deve explicitar claramente o objeto de pesquisa, as hipóteses de trabalho, a contextualização do problema de pesquisa, identificação, caracterização, e histórico da organização quando pertinentes.



## 2 APRESENTAÇÃO

Para a elaboração de trabalhos acadêmicos, utiliza-se a norma - **NBR 14724:2011**: teses, dissertações, MBA, Trabalhos de Conclusão de Curso de Especialização, TCCs e outros.

A estrutura dos trabalhos acadêmicos obedece a uma ordem lógica de apresentação, que se divide em: **parte externa e interna**.



<sup>1</sup> A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor

## 2.1 ELEMENTO PRÉ-TEXTUAL

Parte que antecede o texto, com informações que ajudam na identificação e na utilização do trabalho.

### 2.1.1 Capa

A capa é a proteção externa do trabalho (ver **apêndice A**). Deve apresentar dados que permitam a correta identificação do trabalho.

- Instituição (Nome da Universidade, Unidade Acadêmica e Curso);
- Nome do autor;
- Título do trabalho: subtítulo (se houver);
- Local (cidade);
- Data (ano de depósito/ou da entrega).

### 2.1.2 Folha de Rosto

O Anverso da folha de rosto (ver **apêndice B**)

- Nome do autor;
- Título do trabalho: subtítulo (se houver);
- Natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso) e objetivo
- (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- Nome do orientador, precedido da palavra “Orientador” (titulação: Dr., Ms. Ou Esp.);
- Local (cidade);
- Data (ano).

### 2.1.3 Folha de aprovação

A **Folha de aprovação** deve conter o nome do autor, do título e do subtítulo por extenso, a natureza, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida, a área de concentração, a data de aprovação, o nome e a titulação dos membros

componentes da banca examinadora e suas assinaturas. É elemento obrigatório para Dissertação e Tese (ver **Apêndice C**).

Obs.: Não se escreve a palavra Folha de Aprovação.

#### **2.1.4 Sumário**

O **Sumário** é um elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027:2003. Trata-se da enumeração das principais seções e subseções, na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho (ver o **Apêndice D**).

### 3 DESENVOLVIMENTO – ELEMENTO TEXTUAL

O desenvolvimento ou corpo do trabalho é a parte mais extensa e visa apresentar os resultados da pesquisa. Divide-se, geralmente, em seções e subseções, que variam em função da natureza do conteúdo. O número de seções varia conforme a pesquisa, sendo de responsabilidade do autor (aluno). Deve conter a revisão de literatura sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores (as obras citadas devem constar na lista de referências e obras apenas consultadas e não citadas podem também ser incluídas em apêndice). O método da pesquisa deve apresentar os procedimentos usados para realizar cientificamente o estudo, ou seja, o propósito do trabalho, o método de delineamento, as técnicas de coleta de dados e a técnica de análise.

Observação: Alguns cursos utilizam a Metodologia, em seção à parte (após o referencial teórico). Durante o desenvolvimento do referencial teórico, podem ocorrer várias formas de apresentação de ilustrações. Recomenda-se verificar com cada orientador.

#### 3.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A ABNT **NBR 14724:2011** estabelece algumas regras para a apresentação gráfica de um trabalho.

<b>PAPEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• branco ou reciclado;</li> <li>• em formato A4 (21cm x 29,7cm);</li> <li>• a impressão do texto é em cor preta, podendo-se utilizar cores somente para as ilustrações.</li> </ul>
<b>MARGENS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• superior e esquerda: 3,00 cm;</li> <li>• inferior e direita: 2,00 cm.</li> </ul>
<b>FONTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• texto: tamanho 12;</li> <li>• citação de mais de três linhas: tamanho 10 ou 11;</li> <li>• legendas e fonte das ilustrações: tamanho 11;</li> <li>• notas de rodapé: tamanho 10.</li> </ul>
<b>TEXTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deve ser digitado, com espaço 1,5 entre as linhas;</li> <li>• espaço entre parágrafos por espaçamento de 06 PONTOS.</li> </ul>
<b>TÍTULO DAS SEÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• é indicado por número arábico, a partir do 1 (um) e seguido de</li> </ul>

	seu título; • alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere; • seções primárias são sempre iniciados em uma nova página; • títulos devem iniciar na parte superior esquerda da página e ser separados dos textos que os sucedem por um espaçamento de 12 PONTOS.
<b>TÍTULO DAS SUBSEÇÕES</b>	• indicado por número arábico; • o alinhamento de títulos das subseções à esquerda é separado por um espaço de caractere; • separado do texto que o precede ou que o sucede por um espaçamento de 12 PONTOS.

**OBSERVAÇÃO:** quando uma seção terminar próxima ao fim de uma página, coloca-se o título da seção na página seguinte.

### 3.2 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2012

A **NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - NBR 6024:2012** estabelece as seções e subdivisões do trabalho, a fim de expor, com clareza, a sequência e a importância do tema e permitir a rápida localização de cada parte.

Conforme ABNT (2012, p. 1-2), define-se por:

[...] **alínea:** cada uma das subdivisões de uma seção documento;  
**indicativo de seção:** número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.  
**seção:** parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada de assunto.  
**seção primária:** principal divisão do texto de um documento. **seção secundária, terciária, quaternária, quinária:** divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.  
**subalínea:** subdivisão de uma alínea. (grifo nosso).

<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>	<b>SEÇÃO SECUNDÁRIA</b>	<b>Seção Terciária</b>	<b>Seção Quaternária</b>	<b>Seção Quinária</b>
Corresponde à principal divisão do texto	Divisão do texto de uma seção primária	Divisão do texto de uma seção secundária	Divisão do texto de uma seção terciária	Divisão do texto de uma seção quaternária
<b>Todo título com letra maiúscula e negrito</b>	Todo título com letra maiúscula e sem negrito	<b>As letras iniciais do título em letra minúscula e em negrito</b>	As letras iniciais do título em letra minúscula e sem negrito	<i>As letras iniciais do título em letra minúscula e em itálico</i>
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1

4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.1.1
---	-----	-------	---------	-----------

Recomenda-se subdividir o trabalho até, no máximo, a seção quinária, de acordo com o quadro abaixo:

### 3.2.1 Regras de apresentação da numeração progressiva

- a) são empregados algarismos arábicos na numeração;
- b) o indicativo de uma seção primária deve ser grafado em números inteiros,
- c) a partir de um (1);
- d) o indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título,
- e) dele separado por um espaço de caractere;
- f) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- g) não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo
- h) de seção ou de seu título;
- i) destacam-se, gradativamente, os títulos das seções, utilizando-se recursos
- j) gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado;
- k) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- l) errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de tabelas, lista de
- m) abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências,
- n) glossário, apêndice, anexo e índice, devem ser centralizados, NÃO
- o) numerados e com a mesma grafia das seções primárias;
- p) títulos que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda
- q) linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

### 3.3 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS - NBR 10520:2002

As **CITAÇÕES EM DOCUMENTOS** – são feitas conforme a **NBR 10520:2002**.

Conforme a ABNT (2002b, p. 1), “citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte”.

A citação é usada para dar credibilidade ao trabalho científico, fornecer informações a respeito dos trabalhos desenvolvidos na área da pesquisa e apresentar pontos de vista semelhantes ou divergentes sobre o assunto de sua pesquisa.

O autor do trabalho, ao iniciar a redação do texto, deve escolher um padrão de apresentação das citações e segui-lo do início ao fim do trabalho.

**Localização:** As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé.

As citações podem ser: diretas ou indiretas.

**Citações Diretas:** é a transcrição fiel de trechos da obra do autor consultado; a redação, a ortografia e a pontuação são rigorosamente respeitadas. Quando o autor citado é parte do texto, seu sobrenome é digitado com a primeira letra em caixa alta (letra maiúscula) e as demais em letras minúsculas. A data de publicação e a página da qual o texto foi extraído são apresentadas dentro de parênteses. Quando o autor não faz parte do texto, seu sobrenome é apresentado dentro de parênteses, em letras maiúsculas, seguido do ano da publicação e da página da qual o texto foi extraído.

**Citações diretas com até três linhas:** devem ser inseridas entre “aspas duplas”, no texto. As aspas simples são utilizadas para indicar citação dentro de citação.

- Autor **inserido no parágrafo**, conforme Almeida (2005, p. 32), “O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”.
- Autor **não faz parte do parágrafo**:

O propósito de avaliar o desempenho quer de um sistema organizacional, quer de equipes de trabalho, necessita de alguma forma de medição que é um fator inerente ao funcionamento dos mesmos, sendo assim, “O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”. (ALMEIDA, 2005, p. 32).

- Autor **inserido no parágrafo com nota de rodapé de referência**:

Nas palavras de Almeida<sup>1</sup>, o propósito de avaliar o desempenho quer de um sistema organizacional, quer de equipes de trabalho, necessita de alguma forma de medição que é um fator inerente ao funcionamento dos mesmos, sendo assim, “O projeto de avaliação envolve planejamento, pesquisa e mudança”

Na lista de referências:

---

<sup>1</sup> ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2 ed. rev. ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2005. p. 32.

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. rev. ampl. Brasília: Briquet de Lemos, 2005.

Quando apresentarem mais de três linhas, devem ser destacadas do texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, em espaço simples, com uma letra menor do que a utilizada no texto e sem aspas. Devem ser precedidas e antecedidas por um (1) espaço de 1,5, entrelinhas.

- Autor **inserido no parágrafo**:

Conforme afirma Campello (2000, p. 55),

A pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A função de comunicador é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área, inteirando-se do que outros cientistas estão fazendo e, por outro lado, mostrando o que ele próprio está realizando, como forma de ter seu trabalho avaliado pelos seus pares e de garantir a prioridade de suas descobertas.

**Autor não faz parte do parágrafo:**

A pesquisa científica é um processo complexo, e durante sua execução o pesquisador assume diversas funções: a de líder de equipe, a de captador de recursos, a de comunicador, dentre outras. A função de comunicador é de fundamental importância nesse processo, pois o pesquisador precisa estar constantemente atualizado em relação aos avanços de sua área, inteirando-se do que outros cientistas estão fazendo e, por outro lado, mostrando o que ele próprio está realizando, como forma de ter seu trabalho avaliado pelos seus pares e de garantir a prioridade de suas descobertas.

(CAMPELLO, 2000, p. 55).



#### **4 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Principais conclusões alcançadas, ou seja, o significado dos dados mais relevantes observados ou coletados para resolver o problema proposto, e/ou como as atividades foram importantes para a formação acadêmica do futuro empreendedor, e/ou como as expectativas teóricas se comportaram na prática.

As conclusões devem ser baseadas em dados, ou melhor, o corpo do Relatório, principalmente a seção “Resultados e Análise”, deve fornecer os subsídios para as Conclusões.

## 5 REFERÊNCIAS - NBR6023:2002

Conjunto padronizado de elementos que permitem a identificação de um documento, no todo ou em parte, nos diversos tipos de formato (livro, artigo de periódico, CD, DVD, fotografia, mapa, documento on-line, e-books, entre outros).

### 5.1 REGRAS GERAIS

A referência pode aparecer: no rodapé, no fim de texto ou de capítulo, em lista de referências e antecedendo resumos, resenhas e resenhas. Os elementos da referência são retirados, normalmente, da folha de rosto (verso e anverso) e capa do documento. Inclui-se, entre colchetes, a informação tirada fora das fontes prescritas. A pontuação deve ser uniforme para todas as referências. A separação das várias áreas deve ser com ponto final, seguido de um espaço, representado nos exemplos pelo símbolo Ø (1 espaço em branco).

O título deve ser destacado, de forma uniforme, em todas as referências de um mesmo documento, utilizando-se os recursos tipográficos (negrito, itálico ou grifo). O subtítulo não deve ser destacado.

SOBRENOME, Nome (s) do(s) autor(es) (pessoa, entidade).

ØTítulo.ØEdição.ØLocal de publicação:ØEditora,ØData de publicação.

Nas listas, as referências “[...]” são alinhadas **somente à margem esquerda** do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por [um (1) espaço simples]. Em notas de rodapé, devem ser “[...]” alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas”, conforme o texto da ABNT (2002a, p. 3).

### 5.2 SISTEMA ALFABÉTICO

No sistema alfabético, as referências são reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética, pelo sobrenome do autor ou título da obra (no caso de obra sem autor). Na ordenação, obras do mesmo autor referenciadas sucessivamente na mesma página, podem ser substituídas, nas

referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

### 5.3 MODELOS DE REFERENCIAS

- **Livro**

ENDLER, Sergio Francisco. **Tesourinha**. Porto Alegre: Tchê, 1984.

BACON, Francis. **Novum Organum**. [Sl.l]: Ebooklibris, 2002. Disponível em: <<http://www.ebooksbrasil.org/eLibris/norganum.html>>. Acesso em: 7 jan. 2009.

- **Publicação periódica**

FERRARA, Lucrécia D'Alessio. Cidade e imagem: entre aparências, dissimulações e virtualidades. **Revista Fronteiras**: estudos midiáticos, São Leopoldo, v. 6, n. 1, p. 21- 32, 2004.

HORBACH, Carlos Bastide. O parlamentarismo no império do Brasil: origens e funcionamento. **Revista de Informação Legislativa**, Brasília, ano 43, n. 172, out./dez. 2006. Disponível em: <[http://www.senado.gov.br/web/cegraf/ril/pdf/pdf\\_172/R172-01.pdf](http://www.senado.gov.br/web/cegraf/ril/pdf/pdf_172/R172-01.pdf)>. Acesso em: 19 mar. 2009.

BORSOI, Izabel Cristina Ferreira; RIGOTTO, Raquel Maria; MACIEL, Regina Heloisa. Da excelência ao lixo: humilhação, assédio moral e sofrimento de trabalhadores em fábricas de calçados no Ceará. **Cadernos de Psicologia Social do Trabalho**, São Paulo, v. 2, n. 12, p. 173-187, dez. 2009. Disponível em: <<http://www.psi.bvs.br/cgi-bin/wxis.exe/iah/>>. Acesso em: 27 ago. 2010.

- **Matéria em meio eletrônico com autoria**

CALLAHAN, Gene. O que é ciência? **Jornal Mineiro de Psiquiatria**, Belo Horizonte, ano. 12, n. 28, ago. 2008. Disponível em: <<http://www.jmpsiquiatria.com.br/ciencia.html>>. Acesso em: 21 jan. 2009.

- **Matéria em meio eletrônico sem autoria**

A entrada é dada pelo título do artigo com a primeira palavra do título, escrita com letras maiúsculas.

OBAMA pede suspensão de julgamentos em Guantánamo. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 21 jan. 2009. Disponível em: <<http://jbonline.terra.com.br/editorias/cultura/>>. Acesso em: 21 jan. 2009.

- **CD-ROM**

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Aprimoramento profissional em psicologia**: biblioteca virtual, base de dados e periódicos científicos brasileiros: modo de usar. Brasília, 2002. **1 CD-ROM**.

- **Homepage institucional**

BIBLIOTECA da Unisinos. São Leopoldo, [2009?]. **Disponível em:** <<http://www.unisinos.br/biblioteca/>>. **Acesso em:** 19 jan. 2009.

- **Facebook**

SANTOS, Samuel. Mensagem enviada por Maria Lúcia Dornelles. [S.l.], 06 dez. 2010. **Disponível em:** <<http://www.facebook.com/login.php?email=XXXXXbr>>. **Acesso em:** 06 dez. 2010.

- **Twitter**

SOBRENOME, Inicial(is) do(s) Prenome(s) do Autor. Texto da mensagem. Local, dia mês ano. Twitter: @xyzkdl. **Disponível em:** <<http://twitter.com/XXXXXX>>. **Acesso em:** dia mês ano.

- **You Tube**

THE BEATLES. **Hello goodbye**. [S.l.], 2006. 1 post (3 min 33 s). **Disponível em:** <<http://www.youtube.com/watch?v=Qf2S7kKLtEQ>>. **Acesso em:** 28 jun. 2010.

- **Pastanet: Resumos, artigos, powerpoint, textos acessados na Pastanet.**

FISCHER, Maria de Fátima Bueno [professor]. **O papel do observador**. São Leopoldo, 23 abr. 2009. **Disponível em:** <[http://www.unisinos.br/pastanet/arqs/0615/2259/papel\\_do\\_observador.doc](http://www.unisinos.br/pastanet/arqs/0615/2259/papel_do_observador.doc)>. **Acesso em:** 30 jun. 2010. Informação retirada da Pastanet, da disciplina Processos Grupais do Curso de Psicologia, da Universidade do Vale do Rio dos Sinos.

- **Site ou Portal**

**-matéria sem autoria**

ATLAS do corpo humano: masculino e feminino. [S.l., 2011?]. **Disponível em:** <<http://www.educacional.com.br/atlasch/>>. **Acesso em:** 22 nov. 2011. Informação postada no Portal Educacional, no hiperlink Menu de A a Z: Atlas do corpo humano.

**- matéria com autoria e sem data de publicação**

MÜZZEL, Lúcia. **Para negócios e festas, jatos particulares são opção entre famosos**. [S.l., 2011?]. **Disponível em:** <<http://www.terra.com.br/economia/>>

infograficos/jatos-famosos/>. Acesso em: 1 jul. 2011. Matéria postada no site Terra, no hiperlink Economia.

- **Obra com um (1) autor**

FAUSTO, Boris. **O pensamento nacionalista autoritário: (1920-1940)**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2001.

- **Obra com Dois (2) autores**

KRUGMAN, Paul R.; OBSTFELD, Maurice. **International economics: theory and policy**. 4th ed. Reading: Addison-Wesley, 1997.

- **Obra com Três (3) autores**

KRUGMAN, Saul; WARD, Robert; KATZ, Samuel L. **Doenças infecciosas em pediatria**. 6. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 1985.

- **Obra com mais de Três (3) autores**

ATKINSON, Rita L. et al. **Introdução à psicologia de Hilgard**. 13. ed. Porto Alegre: ARTMED, 2002.

- **Autor Entidade**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **NBR 6023: informação e documentação: referências - elaboração**. Rio de Janeiro, 2002.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação - artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro, 2003a.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação - referências - apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação - sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003b.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação - resumo - apresentação. Rio de Janeiro, 2003c.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2011b.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

SANTOS, Carla Inês Costa dos; BRASIL, Eliete Mari Doncato. **Elaboração de trabalhos técnico-científicos**. São Leopoldo, 2007. Disponível em: <[http://www.unisinos.br/biblioteca/images/stories/downloads/normas\\_abnt\\_2007.pdf](http://www.unisinos.br/biblioteca/images/stories/downloads/normas_abnt_2007.pdf)>. Acesso em: 22 abr. 2007

**APÊNDICE A - MODELO DE CAPA**

The diagram illustrates a cover page template with a central rectangular area and a surrounding border. The border dimensions are indicated by arrows and text: 3 cm on the top and left, and 2 cm on the bottom and right. The central area contains the following text:

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL**  
**ESCOLA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SENAI VISCONDE DE MAUÁ**

NOME DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO

Porto Alegre  
2013

**APÊNDICE B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO**

The diagram illustrates a cover sheet template with a central rectangular area and a surrounding border. The dimensions of the border are indicated by arrows and text:

- Top border: 3 cm (indicated by an upward arrow)
- Bottom border: 2 cm (indicated by a downward arrow)
- Left border: 3 cm (indicated by a leftward arrow)
- Right border: 2 cm (indicated by a rightward arrow)

The central area contains the following text elements:

- NOME DO ALUNO**
- TÍTULO DO TRABALHO**  
Subtítulo (se houver)
- Trabalho apresentado para obtenção do  
título de conclusão do Curso Técnico em  
Informática da Escola de Educação  
Profissional SENAI Visconde de Mauá.
- Porto Alegre  
2013



**APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO**

The diagram illustrates the layout of an approval sheet template. It features a large outer rectangle and a smaller inner rectangle. Dimensions are indicated by arrows: 3 cm for the top margin, 3 cm for the left margin, 2 cm for the right margin, and 2 cm for the bottom margin. The inner rectangle contains the following text elements:

- NOME DO ALUNO**
- TÍTULO DO TRABALHO**  
Subtítulo (se houver)
- Trabalho apresentado para obtenção do título de conclusão do Curso Técnico em Informática da Escola de Educação Profissional SENAI Visconde de Mauá.
- Aprovado em \_(dia)\_/\_(mês)\_/\_(ano)\_
- BANCA EXAMINADORA**
- Three horizontal lines for the names of the examiners, each followed by the text "Nome completo do componente na banca examinadora – Instituição a que pertence".
- Porto Alegre  
2013

## APÊNDICE D – MODELO DE SUMÁRIO

### SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO.....</b>	<b>10</b>
2.1 .....	14
2.1.1 .....	15
2.2 .....	17
2.2.1 .....	19
2.2.1.1 .....	22
2.2.2.1.1 .....	23
2.3 .....	26
<b>3 REFERENCIAL TEÓRICO.....</b>	<b>28</b>
3.1 .....	28
3.1.1 .....	19
3.1.1.1 .....	22
3.1.1.1.1 .....	23
3.2 .....	29
3.3 .....	31
3.4 .....	32
<b>4 CONCLUSÃO .....</b>	<b>35</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>37</b>
<b>APÊNDICE A - TÍTULO.....</b>	<b>39</b>
<b>APÊNDICE B - TÍTULO.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO A - TÍTULO.....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO B - TÍTULO.....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO C - TÍTULO.....</b>	<b>44</b>

# ANEXO A - ABREVIATURA DOS MESES (NBR 6023:2002)

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

## ANEXO B - EXEMPLO DE TABELA

**Tabela** - Número e proporção de docentes dos Programas de Pós- Graduação da Capes

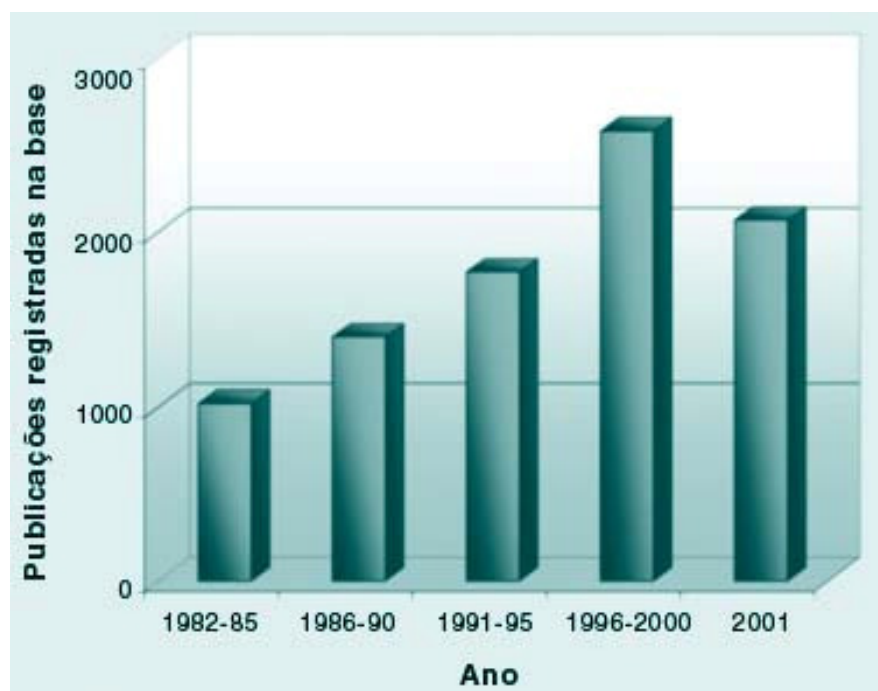
Faixa etária	N	%
21-30 anos	3	1,3
31-40 anos	16	6,8
41-50 anos	93	39,2
51-60 anos	87	36,7
61 anos ou +	33	13,9
Sem resposta	5	2,1
<b>Total</b>	<b>237</b>	<b>100,0</b>

Fonte: fictícia.

- as tabelas, excluídos os títulos, serão delimitadas, no alto e em baixo, por traços horizontais grossos preferencialmente;
- a tabela não deve ser delineada à direita e à esquerda, por traços verticais;
- é facultativo o emprego de traços verticais para separação das colunas no corpo da tabela;
- quando uma tabela, por excessiva altura, tiver de ocupar mais de uma página, não deve ser delimitada na parte inferior, repetindo-se o cabeçalho na página seguinte. Neste caso, deve-se usar, no alto do cabeçalho ou dentro da coluna indicadora a designação Continua ou Conclusão, conforme o caso.

## ANEXO C - EXEMPLO DE ILUSTRAÇÃO

**Figura 9** - Distribuição dos registros da produção brasileira em saúde pública



Fonte: Fictícia