



FACULDADE CNEC
Itaboraí

MANUAL TÉCNICO PARA ELABORAÇÃO

DE
FACULDADE CNEC
TRABALHOS ACADÊMICOS
(Ênfase para Artigos)

ITABORAI/RJ
05/2019

MANUAL TÉCNICO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

PREÂMBULO

Considerando a diversidade de procedimentos adotados por autores, pesquisadores, professores, coordenadores de cursos de graduação e pós-graduação e diversas Instituições de Ensino Superior, nossa intenção foi analisar e adequar o texto original da Norma nº. 14.724/2011, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, assim como seus complementos, que normatizam a produção de trabalhos acadêmicos e sua respectiva apresentação.

Tal iniciativa levou em conta o acompanhamento, ao longo dos anos, das inúmeras dificuldades e/ou resistência do alunado de forma geral, diante da necessidade de estruturar seus trabalhos acadêmicos diversos, sendo dada ênfase para produção de monografias ou **Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC (artigos)**, no nível de graduação e até mesmo nos cursos de Pós-Graduação.

Trata-se, portanto, de um texto técnico que essencialmente busca traduzir o texto normativo em uma linguagem mais “palatável” para os alunos, facilitando assim seu entendimento dos parâmetros básicos para a elaboração de trabalhos acadêmicos.

Cabe ressaltar que o texto é uma adaptação da Norma e, portanto, não é e nem se propõe a fazer crítica a ABNT, o órgão brasileiro encarregado de ditar parâmetros normativos nas mais diversas e distintas áreas, incluindo, portanto o universo da documentação e editoração de textos.

Esse manual, em termos estruturais, segue os ditames gerais da Norma estabelecida, mas acrescenta exemplos, suprime ou agrupa conteúdos, objetivando facilitar o entendimento dos parâmetros para a produção dos trabalhos.

Portanto, não tem o propósito de explicar como se faz pesquisa científica, nem se constitui em uma discussão teórico-metodológica da comunidade acadêmica. Trata apenas de fornecer os subsídios necessários aos alunos, quanto à forma normalizada de apresentar à banca examinadora um produto final de cunho científico e estruturado buscando estabelecer um padrão geral a ser adotado na IES.

FACULDADE CNEC ITABORAÍ

Elaboração da Primeira Versão – 09/2016:

Coordenação Administração: Prof. Pando Angeloff Pandeff

Elaboração da Segunda Versão – 01/2017:

Coordenação Administração: Prof. Pando Angeloff Pandeff

Elaboração da Terceira Versão – 05/2019:

Coordenação Administração: Prof. Pando Angeloff Pandeff

Colaboração e Revisão:

Coordenação Direito: Prof. Antônio Carlos de Sousa Soromenho-Pires

Coordenação Pedagogia: Prof. Sandro Ramon Ferreira da Silva

Coordenação Acadêmica : Profa. Natália Cristina Corrêa Castelo Branco

Bibliotecária: Profa. Márcia Silva de Matos

Aprovação:

Professora: Gilda Maria de Araújo Barcellos Salim (Diretora)

Professora: Magali Cardoso da Costa e Silva (Secretária Acadêmica)

Versão: 2.01

Revisão: 20/05/2019

FACULDADE CNEC ITABORAÍ

Rua Presidente Costa e Silva, 212 / Centro – Itaboraí / RJ

Cep: 24.800-055

Tel: (21) 2645-4069

<http://educacaosuperior.cnecltaborai.br>

SUMÁRIO

	CONCEITUAÇÕES GERAIS	5
	NORMAS E PUBLICAÇÕES COMPLEMENTARES	6
	ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO (ARTIGO)	7
1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	8
1.1	CAPA	8
1.2	PÁGINA OU FOLHA DE ROSTO	10
1.4	ERRATA	12
1.5	FOLHA DE APROVAÇÃO	13
1.6	RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA	15
1.7	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	18
2	ELEMENTOS TEXTUAIS	19
2.1	INTRODUÇÃO	19
2.2	OBJETIVOS	20
2.3	METODOLOGIA	20
2.4	DESENVOLVIMENTO	20
2.5	CONCLUSÃO	20
3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	24
4	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	24
4.1	FORMATAÇÃO	24
4.2	MARGENS	24
4.3	ESPACEJAMENTO	25
4.4	NOTAS DE RODAPÉ	25
4.5	INDICATIVOS DE SEÇÃO	25
4.6	TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO	25
4.7	PAGINAÇÃO	26
4.8	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	26
4.9	CITAÇÕES	26
4.10	ABREVIações E SIGLAS	26
4.11	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	27
4.12	FIGURAS / ILUSTRAÇÕES	27
4.13	TABELAS	27
4.14	REFERÊNCIAS	27
4.14.1	Ordenação das referências	28
5	ORIENTAÇÕES GERAIS PARA DEFESA E ENTREGA	29
	EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS	30
	EXEMPLOS DE CITAÇÕES	35
	ANEXOS (MODELOS ADICIONAIS)	38
	ESTRUTURA GERAL DO TCC (ARTIGO)	39

CONCEITUAÇÕES GERAIS

A NBR 14724/02 especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos, visando à sua apresentação às Instituições de Ensino, através de comissões (bancas) examinadoras designadas para este fim.

Trabalho acadêmico é o "[...] documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados [...]" (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, ABNT, 2002, p. 3).

É o caso dos **Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)**, trabalhos de graduação interdisciplinar (TGI), trabalhos de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, especialização, cursos de mestrado, doutorado, entre outros.

Enquanto os trabalhos de conclusão, em geral, são **chamados simplesmente de Monografia ou TCC**, no caso dos cursos de mestrado e de doutorado, as denominações respectivas são: **Dissertação e Tese**, segundo distinção do então Conselho Federal de Educação (atual Conselho Nacional de Educação), através dos Pareceres No. 977/65 e No. 77/69.

Dissertação é o documento resultante de trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e devidamente delimitado, com o intuito de reunir, analisar e interpretar informações. Evidencia o conhecimento de literatura sobre o tema e a capacidade de síntese do autor.

Tese é o documento resultante de trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e devidamente delimitado. É elaborado com base em investigação original, configurando-se como real contribuição para a área em questão.

NORMAS E PUBLICAÇÕES COMPLEMENTARES

Objetivando atender aos propósitos desse manual, foram identificados e respeitados os conteúdos prescritos nas normas complementares da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, com base na Norma NBR 14724/2011, conforme detalhamento abaixo (e respectivas atualizações posteriores quando aplicável):

NBR - 6022/2003: Informação e Documentação – Artigo em Publicação Periódica Científica Impressa

NBR - 6023/2018: Referências - Elaboração

NBR - 6024/2003: Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito

NBR - 6027/2003: Sumário

NBR - 6028/2003: Resumo

NBR - 6034/1989: Preparação de Índice de Publicações

NBR - 10520/2002: Citações em Documentos

NBR - 12225/2004: Lombada

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

Cabe destacar ainda, a título informativo, a existência de inúmeros padrões internacionais para elaboração de artigos e documentos acadêmicos, sendo as bases nacionais da ABNT utilizadas para o presente manual.

AS ETAPAS DO TRABALHO ACADÊMICO

Delimitação do tema – Definir, dentro de um assunto amplo, determinado aspecto a ser estudado.

Levantamento bibliográfico – Identificar as fontes bibliográficas, audiovisuais e eletrônicas que se relacionam com o tema a ser desenvolvido.

Leitura e documentação – Explorar o conteúdo dos textos selecionados e documentá-los, segundo seu próprio estilo de leitura, podendo recorrer a fichas manuscritas, registros digitados etc.

Construção lógica do trabalho – Construir, de forma lógica e coerente, as ideias e informações que darão forma ao texto.

Redação do texto – Redigir as versões, preliminar e definitiva do texto final, que compreende a expressão dos resultados da interpretação e análise dos dados pesquisados.

ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO (ARTIGO)

ESTRUTURA	ELEMENTOS
PRÉ-TEXTUAIS	CAPA (OBRIGATÓRIO)
	FOLHA DE ROSTO (OBRIGATÓRIO)
	ERRATA (OPCIONAL – SOMENTE SE FOR O CASO)
	FOLHA DE APROVAÇÃO (OBRIGATÓRIO)
	RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (OBRIGATÓRIO)
	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (OBRIGATÓRIO)
TEXTUAIS	1 INTRODUÇÃO (E CONTEÚDOS ASSOCIADOS – Questões do estudo, hipóteses e objetivos (geral e específicos))
	2 METODOLOGIA (Descreve o processo de construção do estudo detalhando os meios e métodos utilizados)
	3 DESENVOLVIMENTO (E CONTEÚDOS ASSOCIADOS – Referencial teórico, estudo de caso, pesquisas, notas metodológicas da pesquisa e resultados)
	4 RESULTADOS E DISCUSSÕES (Resultados do estudo de caso)
	CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES OU CONCLUSÕES OU CONSIDERAÇÕES FINAIS
PÓS-TEXTUAIS	REFERÊNCIAS (OBRIGATÓRIO)

NOTA:

A estrutura apresentada, incluindo numeração de títulos e subtítulos, foi adotada em decorrência da necessidade padronização na produção dos trabalhos, sua devida identificação e posterior arquivamento pela biblioteca.

As três páginas iniciais inseridas destinam-se a permitir o processo de identificação, defesa e arquivamento, não se tratando assim de uma monografia, sendo mantidas as características do artigo.

1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

1.1 CAPA

Elemento obrigatório com as informações que identificam a obra. A capa é a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação, na seguinte ordem (**em negrito**):

- a) Nome da instituição;
- b) Nome do Curso;
- c) Nome do autor (responsável intelectual do trabalho);
- d) Título (deve ser claro e preciso, de forma a possibilitar a indexação e recuperação da informação);
- e) Subtítulo, se houver (precedido, tradicionalmente, de dois-pontos);
- f) Número de volumes (se mais de um, deve constar em cada capa a sua especificação);
- g) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) Ano de depósito (da entrega).

Ainda em relação ao **título dos trabalhos acadêmicos** (sua identidade), recomenda-se:

- **Texto em caixa alta** (preferencialmente).
- Ser breve (10 a 15 palavras) no máximo.
- Ser claro (deve refletir os objetivos pretendidos).
- Deve ser redigido sem fórmulas ou abreviaturas.
- Quando for o caso, redigido com o nome científico (para diferenciar ou esclarecer), mas sem classificador e data.
- Deve ser redigido com o nome geográfico, quando os resultados dependem das características locais.
- Deve ser redigido sem expressões, como: estudos de..., considerações sobre..., contribuição..., sobre a natureza de..., observações gerais

Exemplo da capa na página 9 (Sem ser timbrado – folha branca).

FACULDADE CNEC ITABORAI
CURSO DE XXXXXXXXXXXX

NOME DO AUTOR

(TÍTULO)

ANÁLISE DA GESTÃO PARTICIPATIVA EM UNIDADES DE CONSERVAÇÃO



FACULDADE CNEC
Itaboraí

ITABORAI/RJ

20xx

1.2 PÁGINA OU FOLHA DE ROSTO

Folha que contém no anverso, os elementos essenciais à identificação do trabalho e sua identificação.

Elemento obrigatório com informações na seguinte ordem **(em negrito)**:

- a) Nome do autor (responsável intelectual do trabalho);
- b) Título (claro e preciso, de forma a possibilitar a indexação e recuperação da informação);
- c) Subtítulo, se houver (precedido, tradicionalmente, de dois-pontos);
- d) Número de volumes (se mais de um, deve constar em cada folha de rosto a sua especificação);
- e) Natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração (se houver) e nome do orientador e, se for o caso, do co-orientador (não aplicável);
- f) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) Ano de depósito (da entrega).

Sugestão para forma de apresentação:

- Nome completo do autor, centrado no alto da folha, apenas com as iniciais em maiúsculo;
- Título do trabalho, centrado na folha, em caixa alta;
- Subtítulo, se houver, precedido, tradicionalmente, de dois-pontos, em tipo menor que o título;
- Número de volumes, se houver;
- Natureza; objetivo; nome da instituição a que é submetido; área de concentração, nome do orientador, a seguir e titulação – alinhados do meio da página para a margem direita **(sem negrito e espaçamento 1,15 cm)**;
- Local (cidade) – centrados a mais ou menos 3 cm da margem inferior da folha;
- Ano de depósito (da entrega), em arábico, centrados, também, na borda inferior, abaixo do local.

Exemplos na página 11

NOME DO AUTOR**(TÍTULO)****ANÁLISE DA GESTÃO PARTICIPATIVA EM UNIDADES DE CONSERVAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso na forma de Artigo apresentado à Banca Examinadora da Faculdade CNEC Itaboraí, como pré-requisito para a obtenção do grau de (Bacharel / Especialista) em, sob a orientação do Prof. (Dr. / Me.)



FACULDADE CNEC
Itaboraí

ITABORAÍ/RJ**20xx**

1.3 ERRATA

Lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho, depois de impresso.

É elaborada tão somente quando o número de erros é elevado e justifica a inserção da folha.

Constitui título sem indicativo numérico. A palavra – ERRATA – figura acima e ao centro da página, em caixa alta e sem pontuação.

É Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte maneira:

Exemplo:



FACULDADE CNEC

ERRATA			
folha	linha	onde se lê	leia-se
35	11	conselo	Conselho

1.4 FOLHA DE APROVAÇÃO

Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

Não é titulada e nem possui indicativo numérico.

É Elemento obrigatório colocado logo após a folha de rosto, sendo constituída pelos seguintes elementos:

- a) Nome do autor (responsável intelectual do trabalho);
- b) Título (claro e preciso, de forma a possibilitar a indexação e recuperação da informação);
- c) Subtítulo, se houver (precedido, tradicionalmente, de dois-pontos);
- d) Natureza; objetivo; nome da instituição a que é submetido;
- e) Data de aprovação;
- f) Nota Atribuída;
- g) Nome, titulação e tipo de participação dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem, quando aplicável.

Assinaturas dos participantes da banca serão obtidas posteriormente pelo Coordenador do Curso, após entrega final do trabalho pelo aluno.

Sugestão para forma de apresentação da folha de aprovação:

- Nome completo do autor, centrado no alto da folha, apenas com as iniciais em maiúsculo;
- Título do trabalho, centrado na folha, *preferencialmente*, em caixa alta;
- Subtítulo, se houver, precedido, tradicionalmente, de dois-pontos, em tipo menor que o título;
- Natureza; objetivo; nome da instituição a que é submetido; área de concentração, nome do orientador, a seguir e titulação – alinhados do meio da página para a margem direita (**sem negrito e espaçamento 1,15 cm**);
- Data de aprovação;
- Nota Atribuída;
- Titulação, Nome e tipo de participação dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem, quando aplicável.

Exemplo na página 14

NOME DO AUTOR**(TÍTULO)****ANÁLISE DA GESTÃO PARTICIPATIVA EM UNIDADES DE CONSERVAÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso na forma de Artigo apresentado à Banca Examinadora da Faculdade CNEC Itaboraí, como pré-requisito para a obtenção do grau de (Bacharel / Especialista) em, sob a orientação do Prof. (Dr. / Me.)

**FACULDADE CNEC**
Itaboraí

Data da Aprovação: ___ / ___ / ____

Nota Atribuída: _____

Banca examinadora

Prof. ou Profa. Titulação, Nome Completo
Orientador ou Orientadora

Prof. ou Profa. Titulação, Nome Completo
Membro da Banca

Prof. ou Profa. Titulação, Nome Completo
Membro da Banca

Obs: A data de aprovação e assinaturas dos membros da banca examinadora são colocadas, após a defesa e aprovação do trabalho entregue em sua versão final, pelo Coordenador do Curso que fará a conferindo o trabalho e a Ata de Defesa.

1.5 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

É a apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, fornecendo visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

É Elemento obrigatório e deve ser constituído por uma sequência de frases concisas e objetivas (e não de mera enumeração de tópicos) e não devendo ultrapassar **250 palavras**.

Apresentado na forma de **texto corrido (Texto em Bloco)**, indicando a natureza do problema estudado, o método utilizado, os resultados mais significativos e as conclusões alcançadas. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do trabalho. **(Exemplo na página 17).**

É seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e / ou descritores.

Constitui título sem indicativo numérico. A palavra – RESUMO – figura acima e ao centro da página, em caixa alta e sem pontuação.

Palavras-chave e/ou descritores: Recomenda-se parágrafo único, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Poderão ser entre 3 e 5 palavras-chave.

Para conhecimento mais aprofundado acerca da construção do resumo, o pesquisador precisa conhecer a NBR 6028/80.

No contexto desse manual, é preciso, no mínimo, conhecer os três tipos de resumo, previstos pela ABNT:

(1) Resumo indicativo – mera indicação do teor do trabalho. Portanto, face à sua superficialidade, não dispensa a leitura do texto integral. É construído pelo próprio autor;

(2) Resumo crítico ou resenha – apreciação crítica sobre uma publicação de outrem, de forma tão livre, que dispensa qualquer normalização ou ingerência da ABNT;

(3) Resumo informativo – indicação do teor do trabalho, de forma mais aprofundada, e, portanto, dispensa a leitura do texto integral.

É construído pelo próprio autor.

Nota: Esse é o tipo de resumo indicado para os trabalhos acadêmicos.

→ RESUMO INFORMATIVO – CONTEÚDO BÁSICO

O RESUMO DEVE:

- Dar uma visão rápida e clara do texto.
- Respeitar a estrutura do texto.
- Formar um conjunto inteligível (facilmente compreendido), coerente e corrente de frases.
- Incluir palavras significativas.
- Ser redigido, preferencialmente, na 3ª pessoa do singular e na voz ativa.
- Ser redigido num único parágrafo – Texto corrido.

O RESUMO NÃO DEVE:

- Conter dados ou informações alheias ao texto
- Destacar detalhes secundários em detrimento das ideias principais
- Omitir trechos importantes, alterando a estrutura e o equilíbrio do texto
- Limitar-se a uma simples enumeração de títulos das partes do texto (resumo não é sumário)
- Incluir crítica e julgamento pessoal do autor

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. Incluir a referência, sempre, precedendo o resumo, para facilitar sua identificação quando usado em separado.
2. **A palavra RESUMO deve estar em NEGRITO e em caixa alta, assim como o título do estudo que precede a palavra, sendo ambos centralizados.**
3. Recomenda-se a seguinte extensão:
 - Notas e comunicações – até 100 palavras;
 - **Monografias e Artigos em geral – até 250 palavras;**
 - Relatórios e teses – até 500 palavras.

EXEMPLO DE RESUMO**TITULO DO ESTUDO****RESUMO**

Considerando a importância que assume, nos dias atuais, a interação universidade/empresa, objetiva-se analisar o processo de transferência de informação tecnológica entre o Centro de Ciência e Tecnologia (CCT) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e as empresas de base tecnológica do pólo tecnológico de Campina Grande - PB. A operacionalização deste objetivo requer conhecer a contribuição dada pela Fundação Parque Tecnológico da Paraíba (PaqTcPB) enquanto mediadora da transferência de informação entre o CCT e as EBTs do Núcleo SOFTEX. Em termos de resultado, merece destaque a grande valorização da Internet e dos canais informais na transferência de informação tecnológica entre universidade e empresa. O universo da pesquisa engloba dois grupos: geradores da informação (professores do DSC, DEE e do DDI) e usuários da informação (gerentes de P&D das EBTs). Os dados são coletados através da aplicação de entrevistas estruturadas, e sua análise incorpora a conjugação de técnicas quantitativas e qualitativas.

Palavras chave: Gestão. Informação. Interação. Tecnológica. Universidade.

NOTA:

Resumo é em texto corrido – Bloco único.

Deve conter uma contextualização geral do estudo, o objetivo, o método utilizado, o estudo de caso, os resultados e conclusões.

1.6 RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA

Denominado como **Abstract**: É a versão do resumo para um idioma de divulgação internacional (**LINGUA INGLESA é a mais comum utilizada**).

É **Elemento obrigatório** com as mesmas características do resumo na língua Vernácula, digitado ou datilografado em folha separada (em inglês, *abstract*; em Espanhol, *resumen*; em francês, *résumé*, por exemplo), seguido, logo abaixo, das palavras representativas do trabalho, isto é, palavras chave e/ou descritores, na língua apresentada.

Palavras-chave na língua inglesa: **Keywords**

Todas as observações referentes ao resumo na língua estrangeira se aplicam ao resumo na língua vernácula (Em português).

EXEMPLO DE ABSTRACT



TITULO EM LINGUA ESTRANGEIRA

ABSTRACT

Considering the importance assumed nowadays of the interaction between university and companies, this work aims to analyze the process of technological information transfer between the Centro de Ciência e Tecnologia (CCT) of Universidade Federal da Paraíba (UFPB) and the companies with technological base of the technological pole in Campina Grande - PB. The operationalization of this objective requires knowing the contribution given by the Fundação Parque Tecnológico da Paraíba (PaqTcPB) as a mediator of technological information transfer between CCT and the EBTs of the SOFTEX nucleus. The universe of this research reaches two groups: the information makers (professors of the DSC, DEE and DDI) and information user (managers of P& D and the EBTs). The data are collected through the application of structured interviews; its analysis incorporates the conjunction of qualitative and quantitative techniques.

Keywords: Information management. Technological. University.

NOTA:

O RESUMO E O ABSTRACT DEVEM FICAR, AMBOS, NA MESMA PÁGINA, SEMPRE QUE POSSÍVEL (Manter em uma página apenas)

2 ELEMENTOS TEXTUAIS

É a parte do trabalho onde o assunto é apresentado e desenvolvido.

São as bases teórico-conceituais consultadas e os dados de campo para a sustentação do trabalho.

Sua estrutura é composta por:

- **1 INTRODUÇÃO**
- **2 METODOLOGIA**
- **3 DESENVOLVIMENTO (Referencial teórico e Estudo de Caso)**
- **4 RESULTADOS E DISCUSSÕES**
- **CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES / CONCLUSÃO**

➔ CONDICIONANTES GERAIS DE CADA FASE

2.1 INTRODUÇÃO

Como o próprio nome faz referência, deve apenas apresentar o assunto tratado, dando uma visão geral do texto.

É a parte do trabalho com o objetivo de definir o tema proposto de forma breve, buscando ainda manter o interesse do leitor sobre o trabalho.

Deve conter:

- Definição e justificativa do tema escolhido;
- Explicação sucinta da finalidade da pesquisa;
- Os procedimentos adotados (fontes, problemas, técnica de coleta e análise de dados);
- A forma como o texto / trabalho está organizado;
- A delimitação precisa das fronteiras da pesquisa em relação ao campo e períodos abrangidos, bem como hipóteses levantadas.

Deve-se ter o cuidado de não antecipar na introdução os resultados e conclusões detalhadas, para que não gere desinteresse pela leitura integral do texto.

Deve ser escrita com cuidado, pois é através dela que se tem a primeira impressão do trabalho. (Buscar um texto conciso que prenda a atenção do leitor).

2.2 OBJETIVOS

Os objetivos definem onde o autor pretende chegar com o desenvolvimento do estudo - **São descritos no capítulo introdução** e composto de duas partes, os objetivos são classificados como: **Objetivo Geral e Objetivos Específicos**.

O **objetivo geral** define o que se pretende com o estudo, sendo escrito em um parágrafo. Os **objetivos específicos** são desdobramentos hierarquizados do objetivo geral, sendo assim etapas que serão cumpridas para que o objetivo geral seja alcançado. **(Objetivos devem ser destacados no final do Cap. Introdução)**.

2.3 METODOLOGIA

Descreve o processo de construção do estudo, levando em conta os meios e métodos utilizados.

2.4 DESENVOLVIMENTO

É a fundamentação lógica do trabalho, onde se desenvolve e analisa a ideia principal, ressaltando as partes mais importantes e discutindo hipóteses.

Organizado em divisões e seções, que variam de acordo com a natureza do assunto tratado e os procedimentos adotados na coleta e análise dos dados.

Os trabalhos experimentais e de campo apresentam as partes: revisão de literatura, material e métodos (nota metodológica) e os resultados.

2.5 CONCLUSÃO / CONCLUSÕES / CONSIDERAÇÕES FINAIS

É a parte final do texto, considerada uma das mais importantes do trabalho, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

A conclusão deve ser apresentada de forma lógica, clara e concisa, fundamentada nos resultados obtidos e na discussão feita.

Deverá sempre demonstrar correspondência aos objetivos propostos.

Este item é um regresso à introdução, fechando o ciclo sobre as propostas do início do trabalho.

Observação:

Essas são instruções gerais as condicionantes textuais para a produção dos trabalhos, cabendo ressaltar que esses trabalhos podem ser com ou sem pesquisa de campo, o que promove algumas alterações na estrutura geral apresentada.

A título de informação, seguem abaixo os roteiros para as duas formas citadas.

→ Trabalhos acadêmicos eminentemente teóricos (sem pesquisa de campo)

Introdução

É a parte inicial do texto, que deve, essencialmente, dar uma ideia geral de como foi desenvolvido o trabalho.

Deve conter:

- Uma formulação clara do problema/delimitação do tema;
- A apresentação da relevância do problema/motivos que justificam a seleção do tema;
- A importância teórica ou prática do estudo na área e rápida referência a estudos anteriores sobre o tema;

Objetivos

A indicação geral dos objetivos pretendidos (Geral e específicos).

Metodologia

Indicação e detalhamento dos meios e métodos utilizados na elaboração do estudo.

Desenvolvimento (Envolve os Capítulos 2, 3 e 4 do estudo)

É parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, dividindo-se em seções e subseções, em função da abordagem do tema e do método e também do estilo do próprio autor.

Corresponde à revisão de literatura (ou fundamentação teórica ou marco teórico, dentre outras denominações) – apresenta e discute as ideias dos teóricos consultados, **contendo as devidas citações** dos textos desses autores, apresenta ainda os resultados e discussões associadas.

Na sequência contempla o estudo de caso onde se desenvolve o detalhamento do objeto do estudo e pesquisa realizada quando houver.

Resultados e Discussões

Deve conter os resultados do estudo de caso e detalhamento de aspectos observados.

Conclusões e Recomendações / Conclusão

É parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses, correspondendo à sistematização das ideias contidas na introdução e das reflexões apresentadas ao longo do trabalho.

É o momento de o autor demonstrar o domínio do tema, recapitulando, de forma breve e consistente, os resultados mais significativos do estudo, no sentido de responder a questão central da pesquisa.

A conclusão pode ser seguida de recomendações ou sugestões, visando apontar possíveis soluções para as questões suscitadas no trabalho.

No caso do trabalho não tenha caráter conclusivo, é recomendável substituir o título – CONCLUSÃO – pela expressão – CONSIDERAÇÕES FINAIS.

→ **Trabalhos acadêmicos** (envolvendo pesquisa de campo)

Introdução

É a parte inicial do texto, que deve, essencialmente, dar uma ideia geral de como foi desenvolvido o trabalho.

Deve conter:

- Uma formulação clara do problema/delimitação do tema;
- A apresentação da relevância do problema/motivos que justificam a seleção do tema;
- **A indicação das variáveis (parâmetros que se vai medir);**
- **As hipóteses (relação entre as variáveis);**
- A importância teórica ou prática do estudo na área e rápida referência a estudos anteriores sobre o tema;

Objetivos

A indicação geral dos objetivos pretendidos (Geral e específicos).

Metodologia

Indicação e detalhamento dos meios e métodos utilizados na elaboração do estudo.

Desenvolvimento (Envolve os Capítulos 2, 3 e 4 do estudo)

Revisão de literatura (ou fundamentação teórica ou marco teórico ou estado da arte, dentre outras denominações)

É a apresentação e discussão das ideias dos teóricos consultados.

Procedimentos metodológicos ou materiais e métodos ou metodologia

Corresponde à resposta dada à indagação: o que utilizei para responder a minha questão de pesquisa? Nota metodológica específica para a pesquisa e integra o contexto do desenvolvimento – Diferente da Metodologia geral para o estudo.

Devem conter:

- O máximo de detalhamento para permitir comprovação
- A definição do universo/delimitação da amostragem
- O Material e procedimento utilizados
- A Localização dos experimentos
- O Período (data de início e fim) da pesquisa

Resultados

Corresponde à resposta dada à indagação: que respostas foram encontradas ao longo do meu estudo?

Devem ser:

- Claros, exatos, objetivos, lógicos, detalhados, sem discussão ou interpretação pessoal.
- Tradicionalmente, têm sido expressos em ilustrações (figuras, quadros, tabelas)

Discussão dos resultados

Corresponde à resposta dada às indagações:

- O que as respostas encontradas (resultados) significam?
- Será que auxiliam na solução do problema de pesquisa?
- Quais as dificuldades detectadas? Há possibilidade de continuidade do trabalho?

Corresponde assim, à interpretação dos dados, analisados estatisticamente e enunciados nos resultados.

Reflete a capacidade de análise do pesquisador e sua contribuição.

Refere-se aos:**OBJETIVOS – HIPÓTESES – REVISÃO DE LITERATURA**

Existe uma tendência crescente para que os resultados sejam discutidos ao longo de sua apresentação, ou seja, é recomendável unir num mesmo tópico – Resultados e discussão.

Conclusão (ou Conclusões e Recomendações ou Considerações finais)**Deve ser:**

- Curta, lacônica, sem tabelas, sem discussão, sem citações, sem suposições, enfim, ser "*enxuta*".
- Estar relacionada, intrinsecamente, com o objetivo inicial das pesquisas/ hipóteses enunciadas.

3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são elementos que complementam o trabalho, e são apresentados da seguinte forma:

Referências (É elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023/02)

É o conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Diz respeito à listagem das fontes de todas as obras utilizadas pelo autor do texto, arranjadas por ordem alfabética de autor. Constitui título sem indicativo numérico.

A palavra – REFERÊNCIAS – figura acima e ao centro da página, em caixa alta e sem pontuação.

4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

4.1 FORMATAÇÃO

Os textos devem ser apresentados em **papel branco, formato A4** (21 cm x 29,7 cm), digitados em preto (salvo as ilustrações), sempre, no anverso das folhas (frente), exceto a folha de rosto, cujo verso contém ficha catalográfica, como já especificado.

O projeto gráfico é de responsabilidade integral dos autores.

Quando da digitação, recomenda-se a **fonte de tamanho 14 (Times New Roman ou Arial) TÍTULOS, fonte tamanho 12 para os subtítulos e o texto geral e tamanho 10 para citações com mais de três linhas** (utilizando recuo de 4 cm a partir da margem esquerda).

Para notas de rodapé, paginação e legendas das figuras, tabelas, quadros, gráficos, utilizar fonte no tamanho 10 e espaçamento simples – Sempre centralizado em único bloco abaixo onde se indicará: O OBJETO E A FONTE.

4.2 MARGENS

As folhas devem apresentar as seguintes margens previamente definidas: margem esquerda de 3 cm, margem direita de 2 cm, margem superior de 2 cm e margem inferior, 2 cm.

4.3 ESPACEJAMENTO

O texto deve ser digitado em espaço 1,5.

As citações de mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração são digitados em espaço simples.

As referências são separadas entre si por espaço 1,5.

Os títulos das subseções são separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço de 1,5.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração são alinhados do meio da página para a margem direita como já citado e ilustrado, com espaçamento de 1,15.

Os parágrafos devem ser iniciados com tabulação de 1,5 cm e sequenciados sem espaços entre os parágrafos (Ajustar no editor de texto do PC)

4.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são digitadas dentro das margens, separadas do texto por espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

Utilizar modo automático de numeração do editor de texto – **Corpo 10 e Espaço simples.**

4.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado tão-somente por um espaço de caractere.

4.6 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Reitera-se que os títulos, sem indicativo numérico – errata (Artigos e outros), agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – são centralizados. (Monografias, dissertações e teses).

4.7 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho são contadas sequencialmente, mas sendo numeradas apenas a partir do capítulo 1 - INTRODUÇÃO.

A numeração aparece sempre na primeira folha da parte textual (Introdução), em arábico, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita, contadas todas as páginas a partir da capa.

O trabalho em mais de um volume mantém uma só sequência de numeração, do primeiro até o último volume.

4.8 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Adota-se a numeração progressiva (NBR 6024/89 – ABNT) para as seções do texto.

Os títulos das seções primárias iniciam em folha distinta.

No caso de artigos, os títulos das seções primárias seguem sequencialmente na mesma folha, sempre que possível.

Destacam-se, tanto no sumário como no texto, os títulos das seções primárias, utilizando-se negrito e caixa alta (1º nível). Para as secundárias, sem negrito e caixa alta (2º nível). Para terciárias, negrito e caixa baixa (3º nível). Ver indicação a seguir:

Nível 1 – CAIXA ALTA E NEGRITO EM TODA A LINHA	(1)
NÍVEL 2 – CAIXA ALTA SEM NEGRITO EM TODA A LINHA	(1.1)
Nível 3 – Caixa baixa e negrito em toda a linha	(1.1.1)
Nível 4 – Caixa baixa sem negrito em toda a linha	(1.1.1.1)

4.9 CITAÇÕES

As citações seguem, rigorosamente, a NBR 10.520/02 – ABNT (Ver exemplos)

4.10 ABREVIATURAS E SIGLAS

Quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla ou abreviatura, colocada entre parênteses.

Depois podem ser mantidas apenas as siglas quando aparecerem novamente.

4.11 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecem em destaque no texto, para facilitar a leitura, sendo recomendável o uso de entrelinha maior que comporte seus elementos, como expoentes e índices.

Se destacadas do parágrafo, são centralizadas e, se preciso, numeradas.

Quando ultrapassam mais de uma linha por falta de espaço, são interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

4.12 FIGURAS / ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja o tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), a sua identificação deve constar na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto e à fonte.

A ilustração deve vir, sempre, o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Devem ser ainda acompanhadas da fonte de origem na linha seguinte a descrição.

4.13 TABELAS

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

4.14 REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório elaborado conforme a NBR 6023/2002. (Ver exemplos).

É o conjunto de indicações precisas e minuciosas que permitem a identificação de publicações no todo ou em parte.

- O nº da edição será referenciado a partir da 2ª;
- Indica-se apenas o volume usado, quando a obra possuir mais de um volume, e as respectivas páginas.

4.14.1 Ordenação das referências

As formas mais utilizadas para citação de referências dos documentos citados em um trabalho são: numérica (ordem de citação no texto) e **alfabética (sistema autor-data). (Sistema padrão a ser utilizado nos TCCs)**

Algumas obras, de cunho histórico ou geográfico podem apresentar a ordenação das referências por datas (cronológico) ou por locais (geográfico):

- No sistema numérico, as referências devem seguir a mesma ordem numérica crescente (NBR 6023/2018);
- **No sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do capítulo, do artigo ou do trabalho, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência (NBR 6023/2018).**

Observação:

As referências devem ser digitadas em fonte corpo 12 e espaço simples (1,0).

Entre as referências, espaçamento simples e corpo 12 para separá-las, devendo ser alinhadas pela margem esquerda e em texto justificado.

5 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA DEFESA E ENTREGA

Na fase que antecede a defesa, o trabalho, após finalizado e liberado pelo orientador, deverá ser entregue em 03 (três) vias encadernadas em espiral, para análise crítica dos membros da banca examinadora.

Defesa dos trabalhos ocorrerá em data a ser agendada pela coordenação do curso e terá ampla divulgação nos murais e demais meios físicos e eletrônicos da IES para conhecimento dos alunos.

Após a defesa, o trabalho deverá ser reavaliado pelo orientador, conter as alterações e ajustes sugeridos pela banca, para produção e entrega da versão final, no prazo determinado pela banca e instruções passadas no dia da defesa, para aprovação definitiva, a ser entregue à coordenação do curso.

A versão final do trabalho deverá ser entregue, seguindo a nova orientação, apenas em versão digitalizada - CD-ROM (com etiqueta contendo informações da instituição, curso, título do trabalho, nome do aluno e local/ano – Conforme modelo), contendo dois arquivos, sendo um com extensão .DOC (Word) e um com extensão .PDF (Adobe) - (total de 2 CDs iguais), sendo um mantido em poder da Coordenação de curso para envio dos arquivos aos componentes das bancas e outro destinado à Biblioteca para arquivamento final dos trabalhos e disponibilização no site da IES.

Caso o aluno queira ter em seu poder uma via física do seu TCC, o mesmo deverá ser entregue encadernado em capa dura, seguindo as cores do curso, para posterior coleta de assinaturas e devolução ao aluno pela coordenação do curso.

CORES DE CAPA POR CURSO:

• ADMINISTRAÇÃO:	AZUL ROYAL	
• CIÊNCIAS CONTÁBEIS	VINHO	
• DIREITO	VERMELHO	
• LETRAS:	LILÁS	
• PEDAGOGIA:	PRETO	
• CST GESTÃO COMERCIAL	AZUL CLARO	
• CST PROCESSOS GERENCIAIS	AZUL CLARO	

EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS

As referências podem ser originadas de **Livros, folhetos, trabalhos acadêmicos**, manuais, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários, Internet (sites oficiais), entre outros.

Obra no todo

SOBRENOME, nome do(s) autor(es). Título da obra: subtítulo (se houver), ed., local, editora e data de publicação, e (opcionais) nº de páginas/volumes, série, ISBN, e outros. – Havendo Organizador, Coordenador ou Editor da obra indicar: (Org.) (Coord.) (Ed.)

Obra com único autor

CHIAVENATO, I. **Teoria geral da administração**. 6ª. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999. 2 v.

Obra com até 3 autores

ZAZZO, R.; GILLY, M.; VERBA-RAD, M. **Nueva escuela métrica de la inteligencia**: test de desarrollo mental para niños de a 14 años. Tradução de Maria Célia E. Buenos Aires: Kapelusz, 1970. 2 v. (Biblioteca de Psicologia Contemporânea).

Obra com mais de 3 autores

DORNIER, P. *et al.* **Logística e operações globais: texto e casos**. São Paulo: Atlas, 2000.

Obra sem autoria

LENDAS e contos orientais. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1965.

Partes da obra do mesmo autor

Sobrenome, nome do(s) autor(es). Título da parte: subtítulo (se houver) da parte, seguidos da expressão "In: _____", e da referência completa do livro no todo. No final da referência, informar a paginação, capítulo ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

NOTA: O travessão é composto de 6 toques (TRAÇO BAIXO).

AZEVEDO, T. R. Buscando recursos para seus projetos: um conjunto de idéias e dicas para ajudar você a realizar os seus planos. In: _____. **Desenvolvendo projetos**. 2. ed. São Paulo: Texto Novo, 1998. cap. 3, p. 34-42.

Livro em meio eletrônico

Sobrenome, nome, título/subtítulo, ed., local: editora, ano. Em seguida, acrescentar as informações relativas à descrição física do meio ou suporte.

Nota:

Obras consultadas *on line* são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “**disponível em**”, e a data do acesso ao documento, precedida da expressão “**acesso em**”.

Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

Parte de livro

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In:_____. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. 1.v. Disponível em: <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>> Acesso em: 08 mar. 1999.

Enciclopédia

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital** Direção geral de André Koogan Breikman. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

Verbetes de dicionário

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dldlpo>>. Acesso em: 08 mar. 1999.

Periódicos: Coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.)

Artigo de periódico

Sobrenome, nome do(s) autor(es). Título do artigo. Título do periódico (abreviado ou não), local de publicação, volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final do artigo, mês e ano.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

Artigo de jornal

Sobrenome, nome do(s) autor(es). Título do artigo. Título do jornal, local, dia mês ano. Seção, caderno ou parte do jornal, páginas iniciais e finais.

MARTINS, S. O trabalho infantil em Bauru. **Jornal da Cidade**, Bauru, 28 jun. 2000, p.18.

Artigo de jornal sem assinatura

Seguir os padrões indicados no item acima e apenas entrar pelo título.

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, p.2, 27 nov. 1998.

Periódico em meio eletrônico

Observar a mesma forma recomendada acima (artigos de jornais), acrescentando-se as informações pertinentes ao suporte eletrônico.

Artigo de periódico em meio eletrônico

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sócio-jurídica. **Datavenia**. São Paulo, ano 3, n.18, ago. 1998.

Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frameartig.html>>. Acesso em: 10 set. 1998. (ou: 10/09/1998)

Trabalhos acadêmicos (dissertações, teses e trabalhos acadêmicos)

Observar a mesma forma recomendada para livro, com a seguinte disposição.

BARCELOS, M. F. P. Ensaio tecnológico, bioquímico e sensorial de soja e guandu enlatados. (Orientador: xxxxxx) **Tese** (Doutorado em Nutrição) – Faculdade de Engenharia de Alimentos, Universidade Estadual de Campinas, Campinas. 1998

Evento como um todo

(Congressos, simpósios, conferências, encontros) nome do evento, numeração (se houver), ano e local de realização. Título, subtítulo (anais, atas, etc). Local de publicação, editora e data da publicação.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13, 1995, Belo Horizonte. **Anais**. São Paulo: USP, 1994. p. 16.

Resumo de trabalho apresentado em eventos

MUNIZ, E. Serviço social. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ASSISTENTES SOCIAIS, 20., 1996, Campinas. **Anais [...]**. Campinas: UNICAMP, 1996. pp. 16-19.

Evento em meio eletrônico (Não utilizar < antes e > no final do link)

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04..htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

LEIS E DECRETOS

Publicações em jornais

Local (país, estado ou cidade). Lei nº, data. Ementa. Título do jornal, local, dia mês ano. Caderno ou seção, páginas iniciais e finais.

BRASIL. Ministério da Saúde. Decreto nº 20.233, de 19 de agosto de 1985. Dispõe sobre a modernização de serviços de saúde e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 12 jan. 1999. Seção 2, p. 324.

Filme, fita de vídeo, DVD, etc.

Título, subtítulo (se houver), créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros), elenco, local, produtora, data, especificação do suporte em unidades físicas e duração, sistema de reprodução, indicadores de som e cor.

Filme

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos e outros. [S.L.]: Lê Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 filme (106 min), son., color., 35 mm.

Fita de vídeo e DVD

A QUESTÃO dos paradigmas. Produção de Charthouse International Learning Corporation (EUA). Coordenação de Joel A. Barker. São Paulo: SIAMAR, 1983. 1 fita de vídeo (38 min), VHS/NTSC, son., color.

EXEMPLOS DE CITAÇÕES

Citação é uma menção de uma informação extraída de outra fonte. Podem aparecer no *texto* e em *notas de rodapé*. Existem dois sistemas para citações no texto: numérico e autor-data.

Sugerimos que seja observado o sistema autor-data.

Texto –

Citação direta

Especificar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada, nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza de forma abreviada.

Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Havendo mais de uma página na citação - (CRUZ, 2010 pp. 10-12)

Ex:

A produção do lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele Domingo de 1888, em que o Senado votou lei, que a regente sancionou [...]” (ASSIS, 1994, p. 583).

As citações diretas, no texto, de até 3 linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Ex:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]” **ou**, “Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONIN, 1985, p. 72).

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. No caso de documentos datilografados, deve-se observar apenas o recuo.

Ex:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado.

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Ex:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000).

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Ex:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIRROW, 1991).

Nota sobre APUD

Apud é utilizado quando existe a necessidade de indicar um texto de uma obra em que o autor cita outro. **(Barbour está citado na obra de Souza)**

Ex: Barbour (1971, *APUD* SOUZA, 2016, p. 35) – Citação direta
(BARBOUR, 1971, *APUD* SOUZA, 2016, p. 35) – Citação indireta

SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS:

Citação de Leis e Decretos – Levar em conta a hierarquia de Leis.

Quando for uma Lei Federal, iniciar por: BRASIL. Xxxxx - Quando for uma Lei Estadual, iniciar pela UF. Xxxxx - Quando for uma Lei Municipal, iniciar pelo nome do Município. xxxxx

Exemplos:

BRASIL. **Lei nº 10.257 de 10 de julho de 2001**. Regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10257.htm>. Acesso em: 21/07/2017.

ITABORAÍ. **Lei Complementar nº 71 de 15 de dezembro de 2008**. Institui o Código de Meio Ambiente do município de Itaboraí e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.legislaitaborai.com.br/maisprocurados/LC071.pdf>>. Acesso em: 21/07/2017.

Citação quando não houver ano ou pagina indicada por ser meio eletrônico.

Exemplos:

Para a empresa, funcionários motivados aumentam a produtividade, a qualidade dos serviços e os ganhos financeiros. (ALMEIDA, 2010, [S/P]).

Para a empresa, funcionários motivados aumentam a produtividade, a qualidade dos serviços e os ganhos financeiros. (ALMEIDA, [S/D], p. 38).

OBSERVAÇÃO:

Explicações e orientações complementares ao manual serão objeto de abordagem pelo Professor Orientador do TCC.

ANEXOS (MODELOS ADICIONAIS)
ABREVIATURA DOS MESES

PORTUGUÊS		ESPAÑHOL		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.
Mai	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.

Fonte: Associação Brasileira De Normas Técnicas – ABNT

ESTRUTURA GERAL DO TCC (ARTIGO)

CAPA	(Fonte 12 caixa alta negrito)
FOLHA DE ROSTO	(Fonte 12 caixa alta negrito)
FOLHA DE APROVAÇÃO	(Fonte 12 caixa alta negrito)
RESUMO E ABSTRACT (Na mesma folha)	(Fonte 12 caixa alta negrito)
1 INTRODUÇÃO	(Fonte 14 caixa alta negrito)
2 METODOLOGIA	(Fonte 14 caixa alta negrito)
3 DESENVOLVIMENTO	(Fonte 14 caixa alta negrito)
3.1 xxxxxxxxxxxx	(Fonte 12 caixa alta sem negrito)
3.2 xxxxxxxxxxxx	(Fonte 12 caixa alta sem negrito)
3.2.1 xxxxxxxxxxxx	(Fonte 12 caixa baixa negrito)
4 RESULTADOS E DISCUSSÕES	(Fonte 14 caixa alta negrito)
CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	(Fonte 14 caixa alta negrito)
REFERÊNCIAS	(Fonte 14 caixa alta negrito)

Regras aplicáveis para os títulos.

Textos seguem a formatação indicada.

Capítulo “desenvolvimento” tem nomenclatura apenas indicada apenas para referenciar o conteúdo do capítulo – Títulos devem ser inseridos em substituição e conteúdos desenvolvidos de acordo com o que o estudo requer.