

***MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS  
ACADÊMICOS***

CASSILÂNDIA-MS

2017

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	4
<b>2 TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	6
2.1 ELABORAÇÃO.....	6
<b>3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO</b> .....	7
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	9
3.1.1 Capa.....	9
3.1.2 Lombada.....	11
3.1.3 Frente da folha de rosto.....	12
3.1.4 Verso da folha de rosto.....	14
3.1.5 Errata.....	14
3.1.6 Folha de Aprovação.....	16
3.1.7 Dedicatória.....	18
3.1.8 Agradecimentos.....	19
3.1.9 Epígrafe.....	20
3.1.10 Resumo em Português.....	21
3.1.11 Resumo em Língua Estrangeira.....	23
3.1.12 Lista de Ilustrações.....	23
3.1.13 Lista de tabelas.....	24
3.1.14 Lista de Abreviaturas, siglas e símbolos.....	24
3.1.15 Sumário.....	25
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	29
3.2.1 Introdução.....	29
3.2.2 Desenvolvimento.....	29
3.2.3 Conclusão.....	30
3.3 ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS.....	30
3.3.1 Referências.....	30
3.3.2 Glossário.....	31
3.3.3 Apêndice.....	31
3.3.4 Anexo.....	31
3.3.5 Índice.....	32
<b>4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO</b> .....	33
4.1 DIMENSÕES DE PÁGINAS E MARGENS.....	33
4.2 ALINHAMENTO.....	33
4.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE SECÇÕES E SUBSECÇÕES	33
4.4 FONTE.....	34
4.5 PAGINAÇÃO.....	34
4.6 SPACEJAMENTO.....	35
4.7 PARÁGRAFO.....	35
4.8 SIGLAS.....	35
4.9 ILUSTRAÇÕES.....	35
4.10 FIGURAS.....	36
4.11 GRÁFICOS.....	36
4.12 TABELAS E QUADROS.....	36
4.12.1 Notas de rodapé de Tabelas E Quadros.....	37
4.12.2 Localização das Tabelas e Quadros.....	38
4.12.3 Disposição Das Tabelas.....	38

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

---

5 CITAÇÕES.....	40
5.1 TIPOS DE CITAÇÃO.....	40
5.1.1 Citação direta.....	40
5.1.2 Citação indireta.....	40
5.1.3 Citação de citação.....	40
5.1.4 Outros tipos de citação.....	41
5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	43
5.3 INDICAÇÃO DE FONTE DA CITAÇÃO.....	44
5.3.1 Sistema autor-data.....	44
5.3.1.1 Citação direta, de um único autor, com até três linhas.....	45
5.3.1.2 Citação direta, de um único autor, com mais de três linhas.....	45
5.3.1.3 Citação direta com dois autores e três autores.....	46
5.3.1.4 Citação direta com quatro ou mais autores.....	47
5.3.1.5 Citação direta com uma entidade como autor.....	47
5.3.2 Sistema numérico.....	47
<b>6 NOTAS DE RODAPÉ.....</b>	<b>48</b>
6.1 NOTAS DE REFERÊNCIA.....	48
6.2 NOTAS EXPLICATIVAS.....	49
<b>7 REFERÊNCIAS SEGUNDO A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.....</b>	<b>50</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>55</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A biblioteca das Faculdades Integradas de Cassilândia tem como uma de suas atribuições orientar seus usuários quanto ao uso das normas vigentes de apresentação de Monografias. Para isto, reuniu nesta publicação as normas e seus exemplos mais usuais de aplicação, na elaboração de trabalhos acadêmicos de sua Comunidade, baseado na norma **NBR 14724 (Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação)** da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), órgão responsável pela normalização técnica brasileira de trabalhos.

Os trabalhos acadêmicos devem apresentar uma lógica interna, expondo ideias, obedecendo a uma coerência entre os tópicos abordados e, no interior destes um encadeamento lógico de idéias e são assim definidos:

- a) **MONOGRAFIA:** documento que relata a primeira experiência científica. Representa o resultado de um estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso. A NBR 14724 dá as seguintes definições para estes trabalhos:
  - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
  - Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização e/ ou Aperfeiçoamento (para obtenção do *Título de Especialista*).
- b) **DISSERTAÇÃO:** documento que representa o resultado de um estudo experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado. Visa a obtenção do *Título de Mestre*.
- c) **TESE:** documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e delimitado, elaborado com base em investigação original. Visa a obtenção do *Título de Doutor*.
- d) **RELATÓRIO DE ESTÁGIO:** é a descrição de um processo de aprendizado do qual o aluno participa.

## 2 TRABALHOS ACADÊMICOS

### 2.1 ELABORAÇÃO

#### a) DEFINIÇÃO DO PROBLEMA

- Objetivo Geral
- Objetivos Específicos

#### b) REVISÃO DA LITERATURA

- Levantamento bibliográfico (banco de dados, bibliotecas, Web)
- Pesquisas relacionadas com o trabalho (fontes de dados, principais pesquisadores que estudam o tema)
- Situar a pesquisa no contexto histórico (estado da arte sobre o tema)
- Comparar novas idéias e abordagens

**ÉTICA: NÃO COPIAR E COLAR. Isso se chama PLÁGIO.**

#### c) JUSTIFICATIVA

#### d) METODOLOGIA

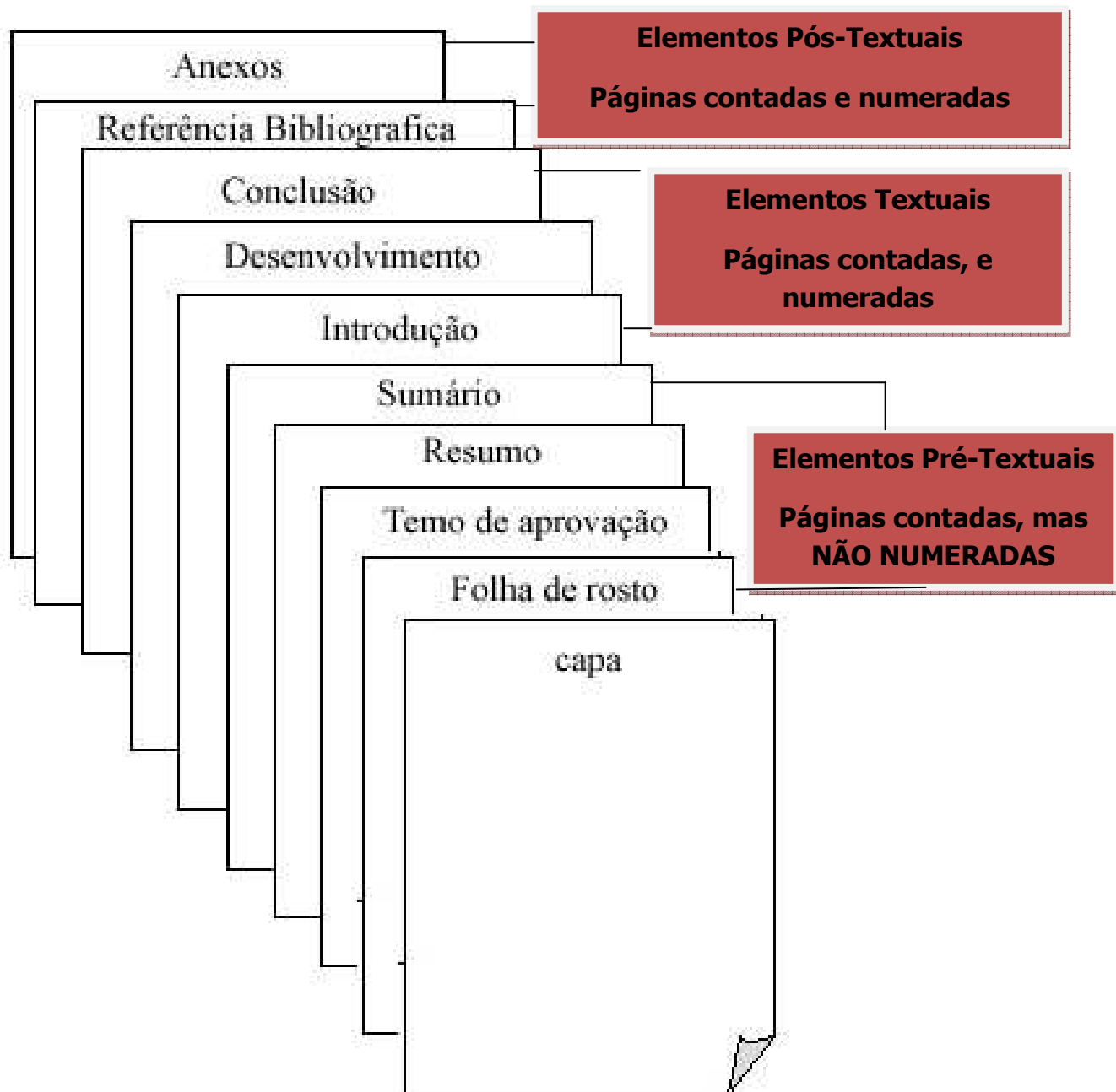
- Coleta de dados
- Instrumento para coleta de dados
- Análise dos dados
- Relato e apresentação dos dados

#### e) CRONOGRAMA

## 3 ESTRUTURA

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende os seguintes elementos:

- a) **PRÉ-TEXTUAIS**: são as informações que antecedem o texto principal do trabalho, cujos elementos são: **capa**, **folha de rosto**, **errata** (opcional), **folha de aprovação**, **dedicatória** (opcional), **agradecimentos** (opcional), **epígrafe** (opcional), **resumo em Português**, **resumo em Língua Estrangeira**, **listas** (ilustrações, tabelas, figuras, gráficos, símbolos) e **sumário**.
- b) **TEXTUAIS**: são constituídos pelas partes do trabalho. É a parte principal do trabalho, cujos elementos são: **introdução**, **desenvolvimento** e **conclusão**. Neste item, também incluem-se a revisão da literatura, os fundamentos teóricos, os resultados e as análises.
- c) **PÓS TEXTUAIS**: itens relacionados com o texto com o objetivo de facilitar a leitura e a exposição do conteúdo. Consistem na parte composta pelas **referências**, **glossário**, **apêndice** e **anexos**.



Estrutura de Trabalhos Acadêmicos

## 3.1 ELEMENTOS PRÉ- TEXTUAIS

### 3.1.1 Capa

Elemento obrigatório. É a “proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação”. (ABNT/NBR 14724). O quadro 1 apresenta a ordem de apresentação dos elementos da Capa e a Figura 2 um modelo de capa.

<b>ELEMENTOS</b>	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA</b>
Identificação da Instituição nome da Faculdade (seguida de sigla)	<b>Espacejamento:</b> 1 - <b>Fonte:</b> 12, maiúsculo, negrito, centralizado <b>Localização:</b> Parte superior da folha
Nome do Autor	<b>Espacejamento:</b> 1 - <b>Fonte:</b> 12, maiúsculo, negrito, centralizado <b>Localização:</b> Parte superior da folha, centralizado entre o título e o nome do curso.
Título	<b>Espacejamento:</b> 1 - <b>Fonte:</b> 12, maiúsculo, negrito, centralizado
Subtítulo (se houver)	<b>Espacejamento:</b> 1 - <b>Fonte:</b> 12, maiúsculo, negrito, centralizado <b>Localização:</b> após ou abaixo do título e precedido de : (dois pontos)
Local (cidade, UF)	<b>Espacejamento:</b> 1 - <b>Fonte:</b> 12 em maiúsculo, negrito, centralizado. <b>Localização:</b> parte inferior da folha.
Ano de depósito (da entrega)	<b>Espacejamento:</b> 1 - <b>Fonte:</b> 12, negrito, centralizado. <b>Localização:</b> parte inferior da folha, abaixo do local.
<b>A CAPA NÃO É NUMERADA E NÃO É CONSIDERADA NA CONTAGEM DAS PÁGINAS</b>	

Ordem de apresentação dos elementos da Capa



3 cm

**FACULDADES INTEGRADAS DE CASSILÂNDIA**

**NOME DO AUTOR**

**TÍTULO**  
**SUBTÍTULO (Se houver)**

**LOCAL**  
**ANO**

3 cm

2 cm

2 cm

O diagrama mostra um retângulo externo maior com um retângulo interno menor. O retângulo externo tem uma largura superior de 3 cm e uma altura esquerda de 3 cm. O retângulo interno tem uma largura inferior de 2 cm e uma altura direita de 2 cm. O texto dentro do retângulo interno é centralizado e inclui: 'FACULDADES INTEGRADAS DE CASSILÂNDIA' no topo; 'NOME DO AUTOR' no meio superior; 'TÍTULO' e 'SUBTÍTULO (Se houver)' no meio inferior; e 'LOCAL' e 'ANO' no fundo inferior.

Modelo de Capa

## 3.1.2 Lombada

É a parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas; sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira (veja exemplo no quadro 2). As informações que devem ser impressas conforme a NBR 12225 (Título de lombada – Procedimento) são:

- nome do autor (impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, possibilitando a leitura quando o trabalho esta no sentido horizontal, com a face voltada para cima);
- título do trabalho (impresso da mesma forma que o nome do autor)
- elementos alfanuméricos de identificação ( por exemplo: v. 2).

**Ver NBR 12225 – Título  
De Lombada**

FIC
MARIA DEFÁTIMA DA SILVA MARCELO GONÇALVES DE SOUZA Logística reversa aplicada à reciclagem de dispositivos eletrônicos
2016

Modelo de Lombada

## 3.1.3 Frente da Folha de Rosto

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho e é obrigatório. Deve obedecer às especificações a seguir (veja exemplo no quadro 3)

- nome do autor
- título principal do trabalho
- subtítulo (ver especificações no quadro 1)
- natureza do trabalho (Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação ou Tese)
- objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido)
- nome da Instituição a que é submetido
- área de concentração
- nome do orientador
- local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado
- ano de depósito (da entrega)

<b>3 cm</b>	
<b>NOME DO AUTOR</b>	
 <b>TÍTULO</b> <b>SUBTÍTULO (Se houver)</b> <b>Vol. (se houver)</b>	
<b>3 cm</b>	<b>2 cm</b>
<p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de (nome do curso) como requisito parcial para obtenção do Título de Bacharel em_____.</p> <p>Orientador (a): (Nome completo)</p>	
<b>LOCAL</b> <b>ANO</b>	
<b>2 cm</b>	

Modelo de Folha de Rosto

## 3.1.4 Verso da Folha de Rosto

Deve estar localizada a Ficha Catalográfica - elemento obrigatório (veja exemplo na figura 3) na parte posterior da folha de rosto, elaborada pelo bibliotecário, de acordo com o Código de Catalogação Anglo Americano – CCA. **OBRIGATÓRIO SOMENTE PARA OS DOCUMENTOS EM QUE HÁ OBRIGATORIEDADE DE ENTREGA EM FORMATO IMPRESSO** (papel encadernado em capa dura).

S586l

SILVA, Maria de Fátima Lima da

Logística reversa aplicada a reciclagem de dispositivos eletrônicos/ Maria de Fátima Lima da Silva, Marcelo Gonçalves de Souza; orientador: Daniel Nery dos Santos. – Cassilândia, 2015.

113f.; 30 cm.

Inclui referências.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Faculdades Integradas de Cassilândia. Curso de Tecnologia em Logística e Transportes, Cassilândia, 2015.

1. Logística reversa. 2. Dispositivos eletrônicos. 3. Meio Ambiente. 4. Reciclagem. 5. Sustentabilidade. I. Souza, Marcelo Gonçalves de. II. Santos, Daniel Nery dos. III. Faculdades Integradas de Cassilândia. IV. Título

CDD 658.78

Modelo de Ficha Catalográfica

## 3.1.5 Errata

Elemento opcional. Não usa indicativo numérico. É uma lista que informa onde ocorrem erros de impressão no trabalho, com as devidas correções (veja exemplo na figura 4). Apresenta-se sempre em folha avulsa ou encartada, acrescida ao trabalho, quando necessário, depois de impresso com fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: 3 espaços duplos da margem

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

---

superior da folha, aproximadamente 6 cm da borda superior. Os elementos devem ser escritos na fonte 12, sem negrito. **NÃO SE RECOMENDA SEU USO.**

The diagram shows a rectangular frame representing a page layout. At the top center, the text "3 cm" indicates the margin. In the center, the word "ERRATA" is written in bold. Below it is a table with four columns: "Folha", "Linha", "Onde se lê", and "Leia-se". The table contains one row of data: "14", "4", "Rever", and "Reversa". At the bottom left, "3 cm" indicates the margin. At the bottom right, "2 cm" indicates the margin. At the bottom center, "2 cm" indicates the margin.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
14	4	Rever	Reversa

Figura 4: Exemplo de Errata

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

---

## 3.1.6 Folha de Aprovação

**Será feita após a defesa pública do trabalho do aluno pelo professor(a) presidente da banca.**

## 3.1.7 Dedicatória

Elemento opcional que contém o registro das homenagens ou dedicatórias à determinada(s) pessoa(s). Não usa indicativo numérico e **nem título.**

3 cm

3 cm

2 cm

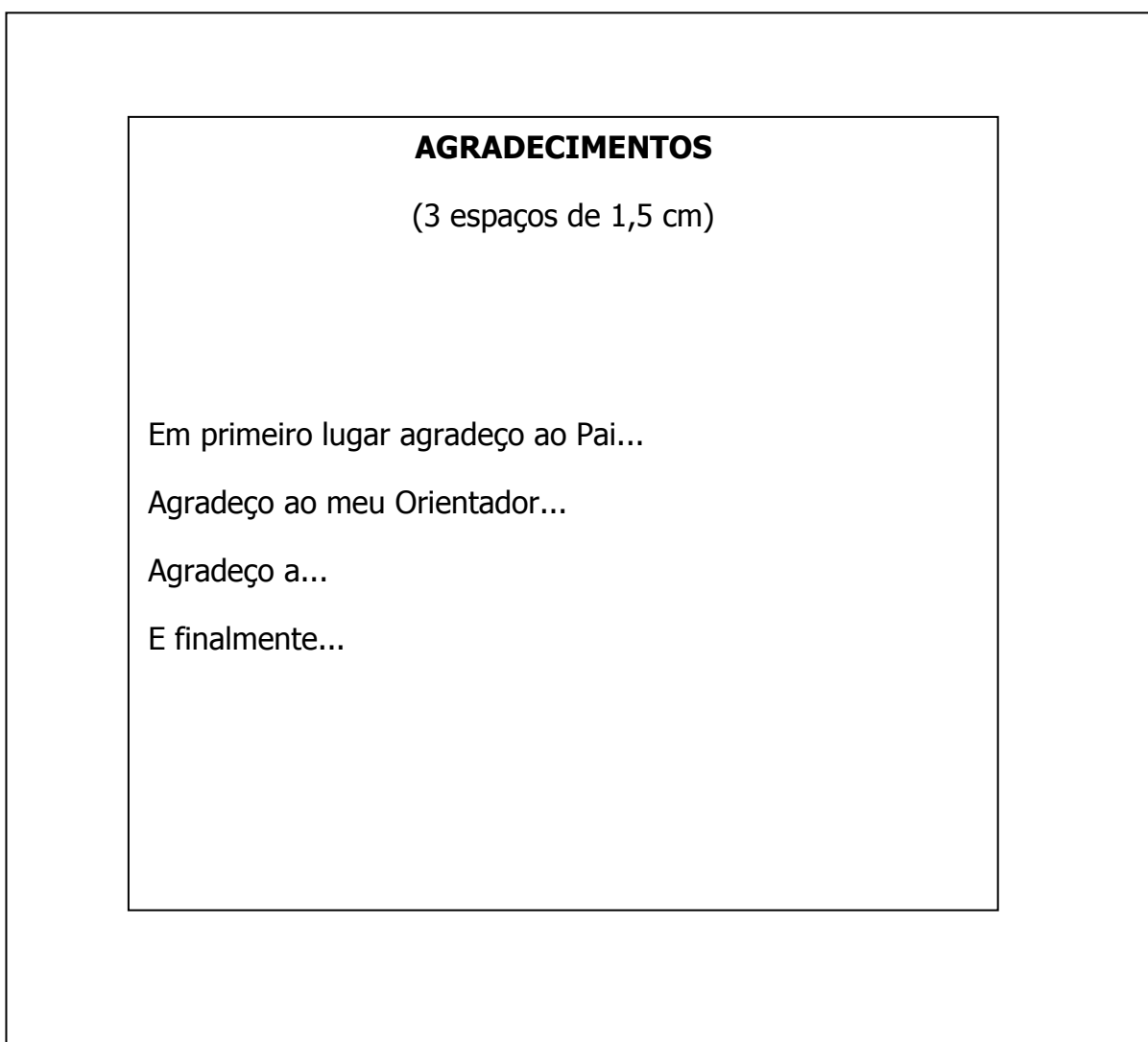
Aos meus pais e aos meus irmãos.

2 cm

O diagrama mostra um retângulo externo com dimensões de 3 cm no topo e 2 cm na base. Dentro dele, há um retângulo interno com dimensões de 3 cm na esquerda e 2 cm na direita. O texto "Aos meus pais e aos meus irmãos." está centralizado no espaço entre os dois retângulos.

## 3.1.8 Agradecimentos

Elemento opcional. Não usa indicativo numérico. Registro de agradecimento às pessoas que contribuíram para a elaboração do Trabalho. Título AGRADECIMENTOS: fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Corpo de texto deverá ser a 3 espaços (1,5) do título. Fonte 12, sem negrito, alinhamento justificado, parágrafo de 1,25 cm a partir da margem esquerda.



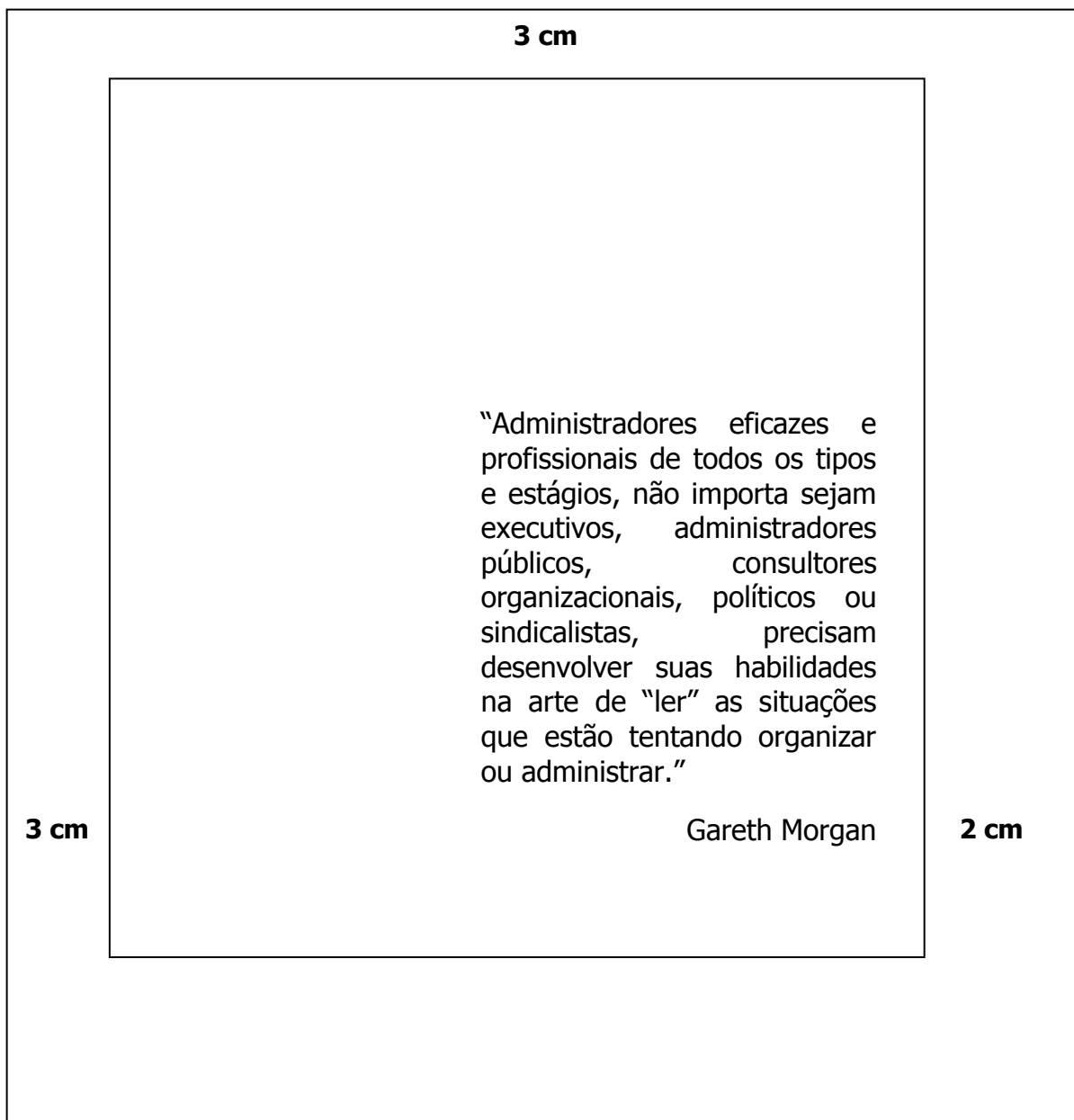
Exemplo apresentação da Folha de Agradecimentos



## 3.1.9 Epígrafe

Elemento opcional. **Não usa indicativo numérico e nem título.** É a folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria relacionada, geralmente, com o assunto tratado no corpo do trabalho.

Fonte 12, sem negrito, espaço simples, alinhamento justificado.  
Localização: texto alinhado no meio da página para a margem direita.



Modelo de apresentação da Folha de Epígrafe

## 3.1.10 Resumo em Português

Elemento obrigatório. Não usa indicativo numérico. É a apresentação concisa dos pontos importantes do trabalho como: objetivo, método, os resultados e as conclusões visando fornecer elementos para o leitor decidir sobre a consulta do trabalho no todo. Deve ter no mínimo 150 e no máximo 500 palavras e, ser seguido, logo abaixo de sua apresentação, das palavras-chave (obrigatório) representativas do conteúdo do trabalho devendo figurar a 2 espaços (1,5) do texto, rente à margem esquerda. Sendo as palavras-chave separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. A expressão “Palavras-chave” deve ser em negrito e iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo. O resumo deve:

- ser redigido em parágrafo único em linguagem clara e objetiva. O uso dos verbos deve ser na voz passiva, utilizar de preferência a 3ª pessoa do singular;
- ser inteligível por si mesmo (dispensar a consulta ao trabalho);
- evitar repetição de frases inteiras do trabalho;
- respeitar a ordem em que as ideias ou fatos são apresentados;
- evitar o uso de parágrafos, frases negativas, abreviaturas, fórmulas, quadros, equações, etc.
- ser precedido da referência do documento.

O título “RESUMO”: fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Deve ser redigido em parágrafo único, com frases completas, sem sequência de itens/tópicos.

3 cm

## RESUMO

ARAÚJO, Carlos Alberto; SANTOS, Viviane de Jesus dos. **Logística de distribuição de merenda escolar no município de Cassilândia**. 2015. 57 p. Trabalho de Conclusão de Curso – Faculdades Integradas de Cassilândia, Cassilândia.

Na cidade de Cassilândia, os investimentos na alimentação escolar têm sido promovidos através do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), sendo que sua política pública deve ser capaz de suprir as necessidades alimentares e nutricionais dos alunos. Este estudo mostra como funciona o sistema descentralizado e como seus órgãos gestores atuam dentro desse sistema, quais os procedimentos para aquisição dos mais variados alimentos, desde a elaboração do cardápio para os diferentes tipos de escolas, faixa etária e localidades, passando pelos fornecedores, o sistema logístico propriamente dito: distribuição, transporte, armazenagem e estoque, até os problemas da logística da merenda escolar e soluções propostas para otimizar essa logística.

3 cm

2 cm

**Palavras-chave:** merenda escolar, sistema descentralizado, distribuição, logística.

2 cm

## 3.1.11 Resumo em Língua Estrangeira

Segundo a NBR 6028/2003 (Resumos – Procedimento. Não usa indicativo numérico. É a tradução do resumo em Português para um idioma de divulgação internacional. Deve aparecer em página distinta e seguindo a mesma formatação do resumo em Português e seguido da palavra Keywords (OBRIGATÓRIO).

## 3.1.12 Lista de Ilustrações

Elemento opcional. Faça somente se tiver mais que 3 figuras. Não usa indicativo numérico. Consiste na relação das ilustrações, na ordem que se sucedem, acompanhadas do respectivo número da página. Tipos de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros e outros).

<b>3 cm</b>	
<b>LISTA DE FIGURAS</b>	
Figura 1 - Cartaz da Campanha de Alimentação Escolar .....	16
Figura 2 - Exemplo de um fluxo logístico .....	19
Figura 3 - Merendeira servindo alimentação escolar.....	20
Figura 4 - Merendeira servindo frutas frescas conforme PEME .....	21
Figura 5 - Merendeira preparando alimentação escolar .....	21
<b>3 cm</b>	<b>2 cm</b>
<b>2 cm</b>	

Modelo de Lista de Figuras

## 3.1.13 Lista de Tabelas

Elemento opcional, faça somente se tiver mais que 3 tabelas. Não usa indicativo numérico. Consiste na relação das tabelas, na ordem em que se sucedem acompanhadas do respectivo número da página.

<b>3 cm</b>	
<b>LISTA DE TABELAS</b>	
3 cm	Tabela 1 - Valores de referência nutricionais com 20% das necessidades diárias ..... 24
	Tabela 2 - Valores de referência nutricionais com 30% das necessidades diárias ..... 25
	Tabela 3 - Valores de referência nutricionais com 70% das necessidades diárias ..... 25
	Tabela 4 - Cardápio para escola em Tempo Integral ..... 26
	Tabela 5 - Cardápio para escola com turnos regulares ..... 27
	<b>2 cm</b>

Lista de Tabelas

## 3.1.14 Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos

Elemento opcional. Consiste na relação em ordem alfabética, das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas de seus termos, por extenso.

<b>3 cm</b>	
<b>LISTA DE ABREVIATURAS</b>	
3 cm	ABNT      Associação Brasileira de Normas Técnicas
	ANTAQ      Agência Nacional de Transportes Aquaviários
	VLT      Veículo Leve sobre Trilhos
	2 cm
<b>2 cm</b>	

Lista de Abreviaturas

### 3.1.15 Sumário

Elemento obrigatório. Não usa indicativo numérico. Consiste na enumeração das principais seções e outros elementos componentes do trabalho, na ordem e grafia em que se sucedem, acompanhadas da respectiva paginação. O título “SUMÁRIO” deve estar centralizado na parte superior da folha, com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias do trabalho, em maiúsculo e negrito. Os elementos que compõem o sumário são: o indicativo numérico do capítulo ou seção, seu título e subtítulo (exatamente como são apresentados no texto) e o número da página inicial do capítulo correspondente. A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

sumário e no texto. Deve-se incluir apenas as partes das publicações que sucedem o sumário, ou seja, não incluir: dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e listas. Os indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda e para numerá-los deve-se utilizar a numeração progressiva, espaçamento entre linhas de 1 cm, conforme a NBR 6024.

<b>3 cm</b>	
<b>SUMÁRIO</b>	
1	INTRODUÇÃO .....13
2	LOGÍSTICA DA MERENDA ESCOLAR .....17
2.1	Definições .....17
2.1.1	Sistema centralizado .....20
2.1.2	Sistema Descentralizado .....21
3	DEFINIÇÃO DO CARDÁPIO DA MERENDA E PROCESSO DE COMPRA.....23
3.1	Cardápio .....23
3.2	Processo de compra .....31
4	MERENDA CENTRALIZADA E DESCENTRALIZADA: REPASSE DE VERBAS .....32
5	FORNECEDORES: CARACTERÍSTICAS E LICITAÇÃO .....33
5.1	Agricultura Familiar .....35
<b>2 cm</b>	

A NBR 6024 que fixa as condições para um sistema de numeração progressiva das divisões e subdivisões do texto de um documento, auxilia na elaboração do Sumário. Segundo a norma de numeração progressiva, os documentos se dividem em seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias. Cada capítulo ou seção é representado por um número ou grupo de números alinhado(s) na margem esquerda, que permite sua localização, e que antecede seu título, separado por um espaço. A numeração deve ser em algarismos arábicos. O texto deve iniciar em outra linha.

**Seção primária** - geralmente é a representante dos títulos dos capítulos. Nestas seções os títulos devem figurar em letra maiúscula e destaque ( ex: negrito). Segue a seqüência dos números inteiros a partir de 1.

**Seção secundária** - Representa a primeira subdivisão da seção primária. O título deve figurar em letra maiúscula e sem destaque. Não deve existir um ponto após o último indicativo numérico, somente entre os números. O ponto representa subdivisão.

EXEMPLO – PONTUAÇÃO

□ **correto 5 MÉTODO**

□ **incorreto 5. Método**

□ **correto 5.1 DEFINIÇÃO DE TEMAS**

**Seção terciária** - representa a subdivisão da seção secundária. Título em letra minúscula **sem destaque** tipográfico.

**Seção quaternária** - representa a subdivisão da seção terciária. Título em letra minúscula **sem destaque** tipográfico. A partir da seção terciária a representação tipográfica é a mesma.

**Recomenda-se não utilizar mais que cinco divisões.**

## **Exemplo de numeração Progressiva nas Divisões do Texto**

**1 INTRODUÇÃO** (seção primária)

1.1 PROBLEMA (seção secundária)

1.2 JUSTIFICATIVA (seção secundária)

1.3 OBJETIVOS (seção secundária)

1.3.1 Objetivo Geral (seção terciária)

1.3.2 Objetivos Específicos (seção terciária)

1.4 HIPÓTESES (seção secundária)



3 cm

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	13
2 LOGÍSTICA DA MERENDA ESCOLAR .....	17
2.1 Definições .....	17
2.1.1 Sistema centralizado .....	20
2.1.2 Sistema Descentralizado .....	21
3 DEFINIÇÃO DO CARDÁPIO DA MERENDA E PROCESSO DE COMPRA.....	23
3.1 Cardápio .....	23
3.2 Processo de compra .....	31
4 MERENDA CENTRALIZADA E DESCENTRALIZADA: REPASSE DE VERBAS .....	32
5 FORNECEDORES: CARACTERÍSTICAS E LICITAÇÃO .....	33
5.1 Agricultura Familiar .....	35

3 cm

2

2 cm

Modelo de Sumário

## 3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte do documento onde o conteúdo é apresentado e desenvolvido. Consiste em:

### 3.2.1 Introdução

Situa o leitor no contexto do trabalho. Deve abordar:

- Problema: proposto de forma clara e objetiva;
- Objetivos: delimitando o que se propõe fazer, que aspectos analisar;
- Justificativa: destacando a importância do tema abordado, as definições necessárias para compreensão do tema
- Metodologia: esclarecendo a forma utilizada para análise do problema, apresentando de forma clara como está estruturado o trabalho e o que contém cada uma de suas partes.

### 3.2.2 Desenvolvimento

Demonstração lógica de todo trabalho. Explica, discute e demonstra a pertinência das teorias utilizadas na exposição e resolução do problema, analisa e extrai conclusões sobre deficiências e qualidades explicativas.

Em relação ao estilo da redação, o trabalho deve ser escrito **na terceira pessoa e consistente**, ou seja, manter o mesmo critério usado em uma página em todo o texto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método, porém os elementos abaixo são essenciais:

- Revisão de literatura: apresenta a literatura básica sobre o assunto, resumindo os resultados de estudos feitos por outros autores. Todo documento citado e analisado deve constar na bibliografia ao final do trabalho.

- **Metodologia:** apresenta a descrição detalhada das técnicas utilizadas no desenvolvimento da pesquisa para que seja *possível o leitor compreender, interpretar e comprovar* dos resultados obtidos.
- **Resultado:** é apresentado de forma clara, objetiva com o auxílio de tabelas, gráficos, ilustrações e outros. Através dos resultados é possível comparar os resultados obtidos na revisão de literatura com os resultados alcançados na pesquisa.

### 3.2.3 Conclusão

É a parte final do texto. Deve retomar o problema inicial, revendo os objetivos e se foram atingidos, bem como verificando as principais contribuições. Na Conclusão o autor deve apresentar, resumidamente, os resultados da pesquisa, salientando pontos fracos e positivos. Podem ser incluídas as recomendações e/ou sugestões.

## 3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

### 3.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Lista ordenada dos documentos citados no texto do trabalho. O destaque tipográfico (negrito, itálico ou grifo) de cada referência deve ser padronizado em todas as referências.

A lista de referências apresentada no final do texto deve ser em ordem alfabética. As referências bibliográficas quando apresentadas devem ser padronizadas. Assim, ao se optar pelo uso de elementos complementares (paginação, capítulos, etc.) estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

Recomenda-se que, ao padronizar as referências, os prenomes e nomes dos autores. Se a opção for abreviar o nome do autor na primeira referência, abrevie-os nas referências subsequentes, ou se preferir escreva-os sempre por extenso. A mesma observação é válida para os títulos dos periódicos (para

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

---

abreviar corretamente os títulos consulte a NBR 6032 - Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas - procedimento). “Eventualmente, (o)s nome(s) do(s) autor (es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear.” (ABNT/NBR 6023, 2002, p.21) equivalente a 6 espaços. Quando acontece a referência de uma obra com o mesmo título, o mesmo também pode ser substituído por um traço sublinear. (Veja modelos no item Referências).

## 3.3.2 Glossário

Elemento opcional. Não usa indicativo numérico. Consiste na relação alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

## 3.3.3 Apêndice

Elemento opcional. **Não usa indicativo numérico.** Complementa uma argumentação do texto elaborada pelo autor. O apêndice é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Exemplos:

APÊNDICE A – Roteiro das entrevistas

APENDICE B – Questionários aplicados

## 3.3.4 Anexo

Elemento opcional. **Não usa indicativo numérico.** Serve de fundamentação comprovação ou ilustração ao trabalho do texto ou documento não elaborado pelo autor. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplos:

ANEXO A – NBR 6032 – ABREVIÇÃO DE TÍTULOS DE PERIÓDICOS E PUBLICAÇÕES SERIADAS

## ANEXO B – NBR 6034 – PREPARAÇÃO DE ÍNDICE DE PUBLICAÇÕES – PROCEDIMENTO

## 4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO ACADÊMICO

Neste capítulo apresentam-se os elementos necessários para a elaboração e apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos segundo a **NBR 14724**.

### 4.1 DIMENSÕES DE PÁGINAS E MARGENS

Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco, tamanho A-4 (21cm x 29,7cm), digitado na cor preta no anverso das folhas, exceto a folha de rosto, onde deve-se digitar a ficha catalográfica no verso. Ilustrações podem ser coloridas. As folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 3cm, direita e inferior de 2cm.

### 4.2 ALINHAMENTO

Justificado, exceto as referências que devem ser alinhadas a esquerda.

### 4.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE SEÇÕES E SUBSEÇÕES

**As seções primárias**, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em **folha distinta**. Destaca-se gradativamente os títulos das seções e subseções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico, grifo, caixa alta e outros, **no sumário as seções devem aparecer de forma idêntica ao texto. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e sucede por dois espaços simples de linha cada.** O indicativo numérico de uma seção ou subseção precede seu título separado por um espaço de caractere, alinhado à margem esquerda.

**a) Dedicatória e epígrafe** – não usa indicativo numérico e nem título

**b) Errata, Folha de aprovação, Agradecimento, Lista de ilustrações, Lista de Abreviaturas e Siglas, Lista de Símbolos, Resumos, Sumário,**

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

---

**Referências, Glossário, Apêndice(s), Anexo (s) e Índice (s)** – não usa indicativo numérico, mas possuem título, que deve estar no topo da página e centralizado em relação à margem esquerda e direita.

## 4.4 FONTE

Deve-se adotar fontes do mesmo tipo e tamanho para todo o trabalho. Sugere-se fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, de forma a permitir melhor legibilidade. Utiliza-se tamanho menor de fonte nos seguintes casos:

- citações de mais de três linhas (que ainda deve estar com um recuo de 4 cm da margem esquerda);
- paginação;
- legendas das ilustrações e tabelas.

Utiliza-se o **estilo itálico** para *nomes científicos e expressões estrangeiras*, caso ocorram no texto.

## 4.5 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. (ABNT NBR 14724, 2011, p.6)

## 4.6 ESPACEJAMENTO

Todo o texto deve ser digitado com **espaço 1,5 entre uma linha e outra**. As seções e subseções devem ser separadas por dois espaços simples. Inicia-se um novo capítulo em uma nova página.

## 4.7 PARÁGRAFO

A primeira linha do parágrafo pode ter recuo de 2 cm da margem esquerda.

## 4.8 SIGLAS

Quando a sigla aparece **pela primeira vez no texto, a forma completa** do nome a precede (a sigla é colocada entre parênteses). Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Deve se relacionar as siglas que aparecem no texto na Lista de Siglas.

## 4.9 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja seu tipo (desenho, esquemas, mapas e outros) sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, **seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto e um traço**, em algarismos arábicos, (exemplo: Figura 1 - Transporte público, Figura 2 - Modelo proposto de transporte integrado) do respectivo título e /ou legenda explicativa (forma breve e, clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte). A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

## 4.10 FIGURAS

Todas ilustrações (menos tabelas, quadros e gráficos) são designadas e mencionadas no texto como **figuras**. As figuras **são numeradas em algarismos arábicos, em uma sequência própria**, independente das páginas ou numeração progressiva do trabalho. **O título deve ser digitado acima da ilustração** e na mesma margem desta. A legenda que é um texto explicativo deve ser colocada logo abaixo da ilustração.

As ilustrações de publicadas devem conter logo abaixo a **fonte (autor, data e página – direitos autorais)** de onde foi extraída, e a referência completa, da fonte da ilustração, deve constar na listagem de referência. As ilustrações devem ficar centralizadas na página, e o mais próximo possível do trecho onde são mencionadas. O tamanho da letra para o título da ilustração é 12 deverá estar alinhado a esquerda da página. O tamanho da fonte é 11, deverá estar alinhado a esquerda da página.



## 4.11 TABELAS E QUADROS

As tabelas apresentam **informações tratadas estatisticamente**, já os quadros apresentam informações textuais agrupadas em colunas. **Tabelas e quadros** devem ter o **título claro e conciso, sem abreviação e localizado acima deles**. O título deve indicar a natureza do assunto e a abrangência geográfica e temporal dos dados numéricos. Quadros são fechados na lateral e tabelas não.

### 4.11.1 Localização das Tabelas e Quadros

**Situam-se no local mais próximo possível do trecho onde foram mencionados** pela primeira vez no texto, mas se estes forem muito extensos as tabelas e quadros devem ser apresentados no final do trabalho como apêndice ou anexos, seguindo a numeração normal das tabelas ou quadros apresentados no texto. Se a última tabela ou quadro do texto for 12, a próxima no apêndice ou anexo será a de número 13.

### 4.11.2 Disposição das tabelas

**As tabelas devem ser apresentadas preferencialmente em uma mesma página**. As tabelas menores devem ser centralizadas nas páginas. Já quando elas forem compridas e estreitas, ou seja, formadas de poucas colunas e muitas linhas, recomenda-se dividir as colunas em partes iguais. As partes serão impressas lado a lado, na vertical e separadas por um traço vertical duplo.

## 5 CITAÇÕES

Citação é a utilização, no texto, de informação extraída de outra fonte, que tenha relação direta com o tema, auxiliando o desenvolvimento ou aprofundamento do trabalho de natureza técnico científica.

### 5.1 TIPOS DE CITAÇÃO

#### 5.1.1 Citação direta

A citação direta **é a transcrição textual de parte de uma obra consultada**, mantendo todas as suas características como grafia, pontuação, idioma etc. Nas citações diretas as informações de página devem vir após o ano, separadas por vírgula.

#### 5.1.2 Citação Indireta

Citação indireta **é quando o autor, ao redigir seu texto, baseia-se em textos de outros autores. O ano é opcional.**

A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados. (GENOVESE, 1974).

#### 5.1.3 Citação de citação

**Esse tipo de citação só deve ser utilizada na total impossibilidade de acesso ao documento original** (documentos muito antigos, dados insuficientes para localização etc.). Nesse caso, é necessário indicar o sobrenome do autor do texto original, seguido do termo **“apud”** (que significa citado por, conforme, segundo), e do sobrenome do autor em cuja obra a citação foi feita. Em Referências indica-se somente a obra consultada.

**OBSERVAR:**

- **No texto:**

Marinho (1982 apud MARCONI e LAKATOS, 1982) apresenta a formulação do problema como uma fase de pesquisa que, sendo bem delimitado, simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.

- **Em Referências (a obra consultada):**

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1982.

## 5.1.4 Outros tipos de citação

**a) Citação de informação verbal** Os dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc) podem ser citados, indicando entre parênteses a expressão **informação verbal**, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

- **No texto:**

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (**informação verbal**)<sup>1</sup>.

- **Em nota de rodapé:**

---

<sup>1</sup> Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

**b) Citação de documento eletrônico on-line.** Indica-se, no texto, o autor ou título do documento (quando não houver autoria) e a data de publicação. Na referência desse documento, acrescenta-se a informação do endereço eletrônico e a data de acesso ao documento, conforme explicitado na seção REFERÊNCIAS.

- **No texto:**

O crescimento do número de funcionários do Macquaire Bank de 1997 a 2002 foi de 30% (MACQUAIRE BANK, 2002).

- **Em Referências:**

MACQUAIRE BANK. **Why MacQuaire**. 2002. Disponível em: <[http://www.macquarie.com.au/au/about\\_macquarie/careers/why\\_macquarie.htm](http://www.macquarie.com.au/au/about_macquarie/careers/why_macquarie.htm)>. Acesso em: 1 mar. 2011.

## 5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

**a) Omissões ou Supressões** são permitidas desde que não alterem o sentido do texto citado e serão representadas por reticências entre colchetes [...].

“[...] a técnica é a maneira mais adequada de se vencer as etapas indicadas pelo método. Por isso diz-se que o método equivale à estratégia, enquanto a técnica equivale à tática [...]” (GALLIANO, 1979, p. 14).

**b) Interpolações, acréscimos ou comentários ao texto** são permitidos, desde que estejam entre colchetes [ ].

“Existem três operações básicas [**primordiais**] de atualização nas relações: (1) inserir (insert), (2) excluir (delete) e (3) alterar (update) [...]” (ELMASRI, 2002, p. 172).

**c) Tradução de citação** pode ser feita, desde que se inclua, após a chamada da citação, a expressão **tradução nossa**, entre parênteses.

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, **tradução nossa**).

## **d) Autores com o mesmo sobrenome ou diversos documentos de mesma autoria**

Se coincidir sobrenome, diferencia-se acrescentam se as iniciais de seus prenomes, e se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

(FERREIRA, M., 2002a , 2002b) – Citação indireta

**Obs:** Não usa número da página.

(FERREIRA, R, 2000a, p. 12)

(FERREIRA, R, 2000b, p. 76)

(FERREIRA, R, 2003, p. 42)



Citações diretas

## **5.3 INDICAÇÃO DE FONTE DA CITAÇÃO**

A fonte de onde foi extraída a informação deve ser obrigatoriamente indicada no texto, respeitando-se os direitos autorais. Há duas formas de se indicar a fonte da citação:

- sistema autor-data
- sistema numérico

### **5.3.1 Sistema autor-data**

No sistema autor-data, a indicação da fonte deve apresentar:

a) autoria da informação citada: se autor pessoal, deve figurar o sobrenome; se autor-entidade, deve figurar o nome da instituição responsável; se de autoria desconhecida, deve figurar o título da publicação;

b) ano de publicação;

**c) número da página, quando citação direta.**

A fonte da citação pode apresentar variações quanto à autoria e ao ano de publicação, conforme os exemplos abaixo listados.

## 5.3.1.1 Citação direta, de um único autor, com até três linhas

São inseridas no texto colocadas entre aspas duplas. Caso exista aspas no texto original, substitua-as, na citação, por aspas simples.

“Programas são freqüentemente lidos por pessoas, portanto devem ser redigidos de modo que facilitem a leitura e a compreensão.” (STAA, 2000, p. 106, grifo nosso)

OU

Quando a indicação de autoria (s) instituição (ões) ou responsabilidade (s) estiver (em) incluído (s) na sentença, indica-se apenas a data entre parênteses, acrescida da (s) página (s), se a citação for direta .

De acordo com **Staa (2000, p. 106, grifo nosso)** “Programas são freqüentemente lidos por pessoas, portanto devem ser redigidos de modo que facilitem a leitura e a compreensão.”

## 5.3.1.3 Citação direta, de um único autor, com mais de três linhas

Deve ser apresentada em parágrafo distinto com recuo de quatro centímetros da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. O espaçamento entre linhas deve ser simples. Recomenda-se que antes e depois da citação o espaçamento seja duplo para dar maior destaque.

Comentários devem acrescentar informação que não se conseguiria extrair facilmente do código. Comentários óbvios ou elucidativos de nada adiantam e, portanto devem ser eliminados. Assuma sempre que o leitor entende o suficiente da linguagem para conseguir ler o código. No padrão estabelecido pelo Apêndice 2, *Padrão para especificações e comentários*, são estabelecidos o formato, a natureza do conteúdo e a aplicação dos diversos comentários e que resumimos a seguir. (STAA , 2000, p. 106-107)

### 5.3.1.3 Citação direta com dois autores e três autores

“Para criar as melhores soluções, você deve seguir um processo detalhado para obter uma *análise dos requisitos* de seu projeto e desenvolver um *projeto* para satisfazer tais requisitos.” (DEITEL, H.; DEITEL, P., 2000, p. 69, grifo nosso)

Ou

Conforme Deitel, H. e Dietel, P (2000, p. 69 grifo nosso) “Para criar as melhores soluções, você deve seguir um processo detalhado para obter uma *análise dos requisitos* de seu projeto e desenvolver um *projeto* para satisfazer tais requisitos.”

Witten, Moffat e Bell (1999, p. 144) “In some circumstances, signature files require less processor time during the resolution of conjunctive queries than do compressed inverted files, [...]”

ou

“In some circumstances, signature files require less processor time during the resolution of conjunctive queries than do compressed inverted files, [...]” (WITTEN; MOFFAT; BELL, 1999, p. 144)

### 5.3.1.4 Citação direta com quatro ou mais autores

(para este tipo de citação a expressão et al. deverá ser obrigatória também nas referências.

Da mesma maneira que podemos elaborar um modelo de um mapa rodoviário como um grafo orientado com a finalidade de encontrar o menor caminho de um ponto até outro, também podemos interpretar um grafo orientado como um ‘fluxo em rede’ e usá-lo para responder a perguntas sobre fluxos de materiais. (CORMEN et al., 2002, p. 509)

OU

Segundo Cormen et al. (2002, p. 509)

Da mesma maneira que podemos elaborar um modelo de um mapa rodoviário como um grafo orientado com a finalidade de encontrar o menor caminho de um ponto ate outro, também podemos interpretar um grafo orientado como um 'fluxo em rede' e usá-lo para responder a perguntas sobre fluxos de materiais.

### 5.3.1.5 Citação direta com de uma Entidade como autor

“As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data.” (ASSOCIACAO BRASILEIRA DE NORMAS TECNICAS, NORMAS BRASILEIRA 10520, 2002 , p. 3)\*

\* Nas citações seguintes pode mencionar apenas as siglas ABNT e NBR

**Ou**

Segundo a NBR 10520 (ABNT, 2002, p..3) “As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data .”

### 5.3.2 Sistema numérico

Neste sistema a indicação da fonte de referência é feita por uma numeração única e consecutiva (não se inicia uma nova numeração em uma nova página ou capítulo) em algarismos arábicos remetendo a referencia no fim do trabalho na mesma ordem em que aparecem no texto.

Não é utilizado o Sistema Numérico, para citações, quando utilizamos em notas de rodapé as notas de referência.



**A REFERÊNCIA DAS OBRAS CITADAS AO LONGO DO TEXTO DEVE FIGURAR EM REFERÊNCIAS, NO FINAL DO TRABALHO, ORDENADA ALFABETICAMENTE PELO SOBRENOME DO AUTOR DA OBRA.**

## 6 NOTAS DE RODAPÉ

**O OBJETIVO É PRESTAR ESCLARECIMENTOS, COMPROVAR UMA AFIRMAÇÃO OU JUSTIFICAR UMA INFORMAÇÃO QUE NÃO DEVE SER INCLUÍDA NO TEXTO LIMITANDO-SE AO MÍNIMO NECESSÁRIO.**

As notas de rodapé são colocadas ao pé da página, separadas do texto por uma linha de aproximadamente 1/3 da largura útil da página, a partir da margem esquerda. É recomendável que a referência para o rodapé seja feita por meio de numeração super escrita, para não ser confundida com outra referência, eventualmente adotada no texto.

### 6.1 NOTAS DE REFERENCIA

Contem o sobrenome do autor, data da publicação e outros dados para localização da fonte citada. Embora seja comum o uso dos termos , expressões e abreviaturas latinas elas devem ser evitadas. Recomenda-se o uso quando fizerem referências as notas de uma mesma página ou em páginas confrontantes.

EXPRESSÃO	SIGNIFICADO	USO
Apud	Citado por, conforme, segundo	Citação de citação. Pode ser usada no texto, rodapé e referência
Ibidem ou Ibid	Na mesma obra	Várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação
Idem ou Id	Do mesmo autor	Substitui o nome, quando tratar de diferentes obras do mesmo autor
Opus citatum ou Op.cit	Na obra citada	Usada seguida do nome

## MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

		do autor, referido a obra citada anteriormente na mesma página. Quando houver intercalação de 1 ou mais notas
Loco citato ou Loc. Cit.	No lugar citado	Empregada para mencionar a mesma página de uma obra já citada quando houver intercalação de 1 ou mais notas
Sequentia ou Et seq.	Seguinte ou que segue	Usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada.
Passim	Aqui e ali; em vários trechos ou passagens	Usado quando quer fazer referências a diversas páginas de onde foram tiradas idéias do autor. Indica a página inicial e final do Trecho, evitando a indicação repetida das páginas.
Confira ou Cf	Confira, confronte	Usada para fazer referência a trabalhos de outros autores ou notas do mesmo autor.
Sic.	Assim mesmo, desta maneira	Usada para mencionar erros gráficos ou de outra natureza, informando ao leitor que estava assim no texto.

## 7 REFERÊNCIAS SEGUNDO ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

Segundo ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2002, p. 2), Referências é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual.” É uma lista ordenada (**ordenação alfabética ascendente** - no sistema **autor-data**) dos documentos citados no texto (proposta ou monografia - TCC).

Para apresentação das Referências segue as seguintes especificações:

- Cada referência bibliográfica deve ser escrita com a mesma fonte utilizada em todo corpo do trabalho (Arial ou Times New Roman), tamanho 12, **alinhada apenas à margem esquerda, com espaço simples entre linhas e separadas umas das outras com espaço duplo;**
- Cada tipo (livro, artigo, monografia, *homepage*, etc.) de referência bibliográfica possui elementos essenciais e complementares, que devem ser apresentados na sequência definida na NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002). “Ao optar pela **utilização de elementos complementares**, eles **devem ser incluídos em todas as referências da lista.**”

Na tabela abaixo encontra-se o formato de alguns tipos de referências bibliográficas. Deve-se manter a formatação indicada (maiúscula, minúscula, negrito). Qualquer dúvida, consultar a NBR 6023/2002.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Tipo de Documento	Elementos Essenciais
Artigo em evento	<p>AUTOR (ES). Título do artigo. In: NOME DO EVENTO, número do evento, ano de realização, Local. <b>Anais...</b>Local: Editora, ano de publicação, p.página inicial-página final.</p> <p>ESPÍRITO SANTO JÚNIOR, Respício Antônio do; SANTOS, Márcio Peixoto de Sequeira . Céus abertos na América do Sul: fortalecimento político e integração econômica pelo transporte aéreo. In: Congresso Panamericano de Engenharia de Trânsito e Transporte, 14, 2000, Gramado. <b>Anais...</b> Gramado/RS: Agência Nacional do Petróleo, 2000. p. 249-262</p>
Artigo em Periódico	<p>AUTOR (ES). Título do artigo. <b>Título do Periódico</b>, local, v. (numeração correspondente ao volume), n.(numeração correspondente ao número), p.página inicial-página final, mês, ano.</p> <p>SCHLÜTER, Mauro Roberto. A evolução da Logística empresarial: teoria e prática ao longo do tempo. <b>Revista Mundo logística</b>, Curitiba, v. 1, n. 1, p. 26-32, 2007.</p>
Livro	<p>AUTOR (ES). <b>Título do livro</b>: subtítulo, se houver. Número da edição, se não for a primeira. Local de publicação: Editora, ano de publicação.</p> <p>BALLOU, Ronald H. <b>Logística empresarial</b>: transportes, administração de materiais, distribuição física. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p>
Norma Técnica	<p>ÓRGÃO NORMALIZADOR. <b>Título da norma</b>: subtítulo, se houver. Local, ano.</p> <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 10520</b>: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.</p>
Parte do Documento	<p>AUTOR (ES). Título do capítulo. In: AUTOR (ES). <b>Título do livro</b>: subtítulo, se houver. Número da edição, se não for a primeira. Local de publicação: Editora, ano de publicação. p. página inicial-página final.</p> <p>MARTINO, Mariluci Alves. Gestão da qualidade sob o enfoque da Administração de Recursos Humanos. In: OLIVEIRA J., Otávio (org.). <b>Gestão da Qualidade</b>. 3 reimp da 1 ed. de 2004. São Paulo: CENGAGE, 2009. p. 137-146.</p>
Trabalhos Acadêmicos (TCC, Dissertação, Tese)	<p>AUTOR. <b>Título do trabalho</b>: subtítulo, se houver. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Tipo do trabalho (Grau e área de concentração) - Instituição, local.</p> <p><u>TCC</u> GONÇALVES, Damaris Eduardo; SILVA, Ricardo Roger Correa da; TEIXEIRA, Tatiane Vasconcelos. <b>Gestão do processo de aquisição</b>:</p>

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

	<p>estudo de caso da empresa de embalagens metálicas. 2010. 73f. Trabalho de Conclusão de Curso (Tecnólogo em Logística) – Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, Faculdade de Tecnologia de Guarulhos, Guarulhos.</p> <p><u>Dissertação</u> MENINO, Sérgio Eugênio. <b>Formação tecnológica para a sociedade do conhecimento</b>. 2004. 160f. Dissertação (Mestrado em Tecnologia: Gestão, Desenvolvimento e Formação) – Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, São Paulo.</p> <p><u>Tese</u> MENEZES, Marcelo. <b>Serviço robusto</b>: uma proposta de adaptação do método Taguchi para utilização em serviços. 2001. 164f. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) – Curso de Pós Graduação em Engenharia de Produção, Escola Politécnica, Universidade de São Paulo, São Paulo.</p>
Documentos Eletrônicos	<p>artigo, livro, parte de documento, trabalhos acadêmicos:</p> <p>1: [mesmos elementos apresentados anteriormente] Disponível em: &lt;url&gt;. Acesso em: dia mês. ano.</p> <p>2: [mesmos elementos apresentados anteriormente] 1 CD-ROM.</p> <p>3: etc.</p> <p><u>Site</u>: AUTOR(ES). <b>Título do site</b>: subtítulo, se houver. Local, ano de publicação. Disponível em: &lt;url&gt;. Acesso em: dia mês. ano.</p> <p><u>Artigo de Periódico</u> WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. <b>PC World</b>, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: &lt;<a href="http://www.idg.com.br/abre.html">http://www.idg.com.br/abre.html</a>&gt;. Acesso em: 10 set. 1998.</p> <p><u>Livro</u>: ALVES, C. <b>Navio negroiro</b>. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: &lt;<a href="http://www.terra.com.br/vistualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm">http://www.terra.com.br/vistualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm</a>&gt;. Acesso em: 15 mar. 2011.</p> <p><u>Parte de documento</u>: SOUZA, A.; MACEDO, B. Viagem astral aos domingos. In: TOLEDO, S. (Org.). <b>Reflexões para o silêncio</b>. Curitiba, 1988. Disponível em: &lt;<a href="http://www.refletindo.com.br/livrosonline/leitura_32">http://www.refletindo.com.br/livrosonline/leitura_32</a>&gt;. Acesso em: 25 jul.1990.</p> <p><u>Help</u>: BORLAND SOFTWARE CORPORATION. <b>Delphi enterprise</b>: help. Version 3.0. [S.l.], 1997. Documento eletrônico disponibilizado com o Ambiente Delphi 3.0.</p> <p><u>Site</u>: ETS: listening, learning, leading. [S.l.], 2004. Disponível em: &lt;<a href="http://www.toefl.org">http://www.toefl.org</a>&gt;. Acesso em: 15 maio 2004.</p> <p>SCHULER, J. P. S. <b>Tutorial de Delphi</b>. Porto Alegre, [2002]. Disponível em: &lt;<a href="http://www.schulers.com/jpss/pascal/dtut/">http://www.schulers.com/jpss/pascal/dtut/</a>&gt;. Acesso</p>

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

em: 21 out. 2003.

## Regras Gerais de Apresentação – Autor(Es)

Neste item os prenomes e demais sobrenomes dos autores podem ou não ser abreviados, desde que seja seguido o mesmo padrão de abreviação.

Tipo de Documento	Elementos Essenciais
Um autor	BERTAGLIA, Paulo Roberto. <b>Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos</b> . 2 ed. rev. atual. São Paulo: Saraiva, 2009.
Dois autores	CARVALHO, Marly Monteiro de; PALADINI, Edson Pacheco (coord.). <b>Gestão da qualidade: teoria e casos</b> . 1 ed. 8 reimp.. Rio de Janeiro: Campus, 2005
Três autores	SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. <b>Administração da produção</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006
Quatro ou mais autores	SLACK, Nigel et al. <b>Gerenciamento de operações e de processos: princípios e prática de impacto estratégico</b> . Porto Alegre: Bookman, 2008
Autores com sobrenomes compostos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quando ligados por hífen: VILLAS-BOAS, Ilse.</li><li>• Quando o segundo nome indica parentesco: PRADO JR., Caio.</li><li>• Quando um dos nomes é adjetivo: CASTELO BRANCO, Carlos.</li></ul>
Instituição	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação</b> . Rio de Janeiro, 2002.
Organizador (Org.), Editor (Ed.), coordenador (Coord.) etc.	BOSI, Alfredo (Org.). <b>O conto brasileiro contemporâneo</b> . 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1978.
Tradutor, revisor, etc.	AHO, Alfred V.; SETHI, Ravi; ULLMAN, Jeffrey D. <b>Compiladores: princípios, técnicas e ferramentas</b> . Tradução Daniel de Ariosto Pinto. Rio de Janeiro: LTC, 1995.
Autor desconhecido	ANTEPROJETO de lei. <b>Estudos e Debates</b> , Brasília, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.
Mesmo autor de obras referenciadas na mesma página	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. <b>NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação</b> . Rio de Janeiro, 2003a.  _____. <b>NBR 6027: informação e documentação: sumário - apresentação</b> . Rio de Janeiro, 2003b.

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Locais com os mesmo nome	Viçosa, MG Viçosa, RJ
Vários locais (indicar o primeiro ou mais destacado)	BERLINSKI, David. <b>The advent of the algorithm</b> : the idea that rules the world. New York: Harcourt, 2000. no documento: New York, San Diego, London
Local não aparece, mas é conhecido	LAZZARINI NETO, Sylvio. <b>Cria e recria</b> . [São Paulo]: SDF Editores, 1994.
Local desconhecido ( <i>sine loco</i> )	KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís A.; FARIA, Tales. <b>Todos os sócios do presidente</b> . 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992.
Editora desconhecida ( <i>sine nomine</i> )	FRANCO, Ivan. <b>Discursos</b> : de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993.
Data não indicada no documento ou desconhecida	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sem data: [s.d.]</li><li>• Data correta, mas não indicada no documento: [1976]</li></ul>
Meses	<ul style="list-style-type: none"><li>• Forma abreviada dos meses em português: jan., fev., mar., abr., maio, jun., jul., ago., set., out., nov., dez. Ex.: maio/dez. 1996. mar. 1995.</li><li>• Forma abreviada dos meses em inglês: Jan., Feb., Mar., Apr., May, June, July, Aug., Sept., Oct., Nov., Dec. Ex.:Aug./Sept. 2002.</li><li>• Forma abreviada dos meses em espanhol, italiano, francês e alemão: ver NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002)</li></ul>
Bimestres, trimestres, semestres ou estações do ano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bimestres, trimestres e semestres: de forma abreviada. Ex.: 2. sem. 2001. 3. bim. 1995.</li><li>• Estações do ano: tal como figuram no documento. Ex.: primavera 2000. Autumm 1970.</li></ul>

## REFERÊNCIAS

ACEVEDO, Claudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de Administração**: guia completo de conteúdo e forma - inclui normas atualizadas da ABNT. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2009

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

---

ARRUDA, S. M. de; ALVES, M. B. M. **Procedimentos para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos**: módulo 1: como fazer referências bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Florianópolis, SC: UFSC, 2003. 26p. Apostila.

\_\_\_\_\_. **Procedimentos para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos**: módulo 2: citação. Florianópolis, SC: UFSC, 2003. 9p. Apostila.

\_\_\_\_\_. **Procedimentos para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos**: módulo 3: apresentação gráfica. Florianópolis, SC: UFSC, 2003. 8p. Apostila.

\_\_\_\_\_. **Procedimentos para a apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos**: módulo 4: estrutura do trabalho acadêmico. Florianópolis, SC: UFSC, 2003. 50 p. Apostila.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: apresentação de trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 1990.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2003.

BAGNO, Marcos. **Pesquisa na escola**: o que é e como se faz. 4 ed. São Paulo: Loyola, 2000.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos da metodologia científica**. 3 ed. São Paulo: Pearson/ Prentice Hall, 2007

CURTY, M. G.; CRUZ, A. da C. **Apresentação de trabalhos científicos**: guia para alunos de cursos de especialização. Maringá, PR: Dental Press, 2000. 83 p.



# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

---

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 21a ed. São Paulo: Perspectiva, 2008  
FRANÇA, J. L.; VASCONCELLOS, A. C. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 7. ed. . Belo Horizonte: Editora UFMG, 2004. 242 p.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar um projeto de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GONÇALVES, Hortência de Abreu. **Manual de monografia, dissertação e tese**. São Paulo: Avercamp, 2008.

ISKANDAR, Jamil Ibrahim. Normas ABNT comentadas para trabalhos científicos. Curitiba: Champagnat, 2000.

Marconi, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 7 ed. São Paulo: Atlas , 2009.

\_\_\_\_\_. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7 ed. . São Paulo: Atlas, 2009.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. 26a ed.. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. São Paulo: Editora Atlas, 1995.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATOLICA DO RIO DE JANEIRO. **Pós-graduação PUC - Rio: normas para apresentação de teses e dissertações**. Rio de Janeiro, RJ: PUC - Rio, 2001. 79 p.

POPPER, Karl. **A lógica da pesquisa científica**. 12 ed. São Paulo: Pensamento- Cultrix LTDA, 2007.

SANTOS, Clóvis Roberto dos. **Trabalho de Conclusão de Curso: guia de elaboração, passo a passo**. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23a ed. São Paulo: Cortez, 2007

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Manual para apresentação de monografias, dissertações e teses**. Ed. Universa, 2003. 34 p. il.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas para apresentação de trabalhos: parte 7: citações e notas de rodapé**. 2. ed. Curitiba: UFPR, 1992.

## MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

---

\_\_\_\_\_. **Normas para apresentação de trabalhos:** parte 6: referências bibliográficas. 2. ed. Curitiba: UFPR, 1992.

\_\_\_\_\_. **Normas para apresentação de trabalhos:** parte 2: teses, dissertações e trabalhos acadêmicos. 2. ed. Curitiba: UFPR, 1992.