

ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PRODUÇÃO TÊXTIL

AMERICANA/ SP
2020
Revisada em janeiro de 2024

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador
João Doria

Vice-Governador
Rodrigo Garcia

Secretária de Desenvolvimento
Patrícia Ellen

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA (Ceeteps)

Diretora-Superintendente
Laura Laganá

Coordenador de Ensino Superior de Graduação
Rafael Ferreira Alves

Coordenador de Gestão Administrativa e Financeira
Ana Paula Garcia

Vice-Diretora-Superintendente
Emilena Lorenzon Bianco

Coordenador de Ensino Médio e Técnico
Almério Melquiades de Araújo

Coordenador de Recursos Humanos
Vicente Mellone Junior

Chefe de Gabinete da Superintendência
Armando Natal Maurício

Coordenador de Formação Inicial e Educação Continuada
Marisa Aparecida de Souza

Coordenadora de Assessoria de Inovação Tecnológica
Emilena Lorenzon Bianco

Coordenadora da Pós Graduação
Helena Gemignasi Petrossi

Coordenador de Infraestrutura
Hamilton Pacífico da Silva

Coordenadora de Assessoria de Comunicação
Dirce Helena Salles

FACULDADE DE TECNOLOGIA “MINISTRO RALPHI BIASI” AMERICANA

Diretor
Wladimir da Costa

Organizador
José Fornazier Camargo Sampaio

Coordenadora Curso Superior de Tecnologia em Produção Têxtil
Carlos Frederico Faé

Comitê de trabalho

José Fornazier Camargo Sampaio
Ana Lúcia Spigolon

Editoria Acadêmico Científica
José Fornazier Camargo Sampaio

Colaboração
Biblioteca Fatec Americana

Catálogo na fonte

FATEC Americana. Faculdade de Tecnologia Ralphi Biasi – Americana
Estrutura de trabalhos acadêmicos: Curso Superior de Tecnologia
em Produção Têxtil. José Fornazier Camargo Sampaio (organização).
Americana: Fatec Americana, 2020.

p.
Inclui Bibliografia

1. Metodologia do trabalho científico 2. Trabalhos acadêmicos
1.SAMPAIO, Jose Fornazier Camargo II. Curso Superior de Tecnologia em
Produção Têxtil

Rua Emílio de Menezes, s.n. – Vila Amorim – Americana, SP – 13469-115
<http://www.fatec.edu.br>

e-mail
55 19 3405-4036
Versão 1.0

APRESENTAÇÃO

Prezado aluno.

O presente trabalho especifica os princípios gerais para elaboração de trabalhos acadêmicos como dissertações, teses e monografias visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros). O presente trabalho também tem como objetivo orientar os alunos e facilitar a conclusão de curso (TCC), no que se refere às orientações quanto ao desenvolvimento, apresentação, formatação e estética de acordo com as normas técnicas da ABNT (para trabalhos acadêmicos).

O trabalho toma como base a Norma Brasileira - ABNT NBR 14724 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação, bem como as normas elencadas a ela. Também tem como base o Manual da Professora Ana Lucia Spigolon, de 2010, capítulo 6.3 estruturas da monografia e os seguintes livros: Como fazer monografias de José Maria Martins Schlittler; como se faz uma tese de Umberto Eco e Apresentação de trabalhos acadêmicos de José Maria da Silva.

Este trabalho não dispensa a orientação do seu professor quanto à metodologia e elaboração do TCC.

Esperamos que esse trabalho contribua, de forma clara, nas orientações a serem seguidas.

José Fornazier Camargo Sampaio

Professor Mestre da FATEC de Americana/SP

- Normas elencadas a ABNT NBR 14724

ABNT NBR 6023 (referências); 6024 (numeração); 6027 (sumário); 6028 (resumo); 6034 (índice); 10520 (citações) e 12225 (lombada); Código de Catalogação Anglo-Americano. 2ª ed. rev. 2002 São Paulo: FEBAB,2004 e IBGE. Normas de apresentação tabular. 3ª ed. Rio de Janeiro,1993.

- Observação geral:

Este trabalho deve ser revisto toda vez que houver alterações nas normas citadas nas referências.

Em caso de se encontrar qualquer erro ortográfico, na gramática e nas normas, favor comunicar o autor deste trabalho pelo e-mail: jose.sampaio3@fatec.sp.gov.br

Normas não se decoram e sim são consultadas.

SUMÁRIO

1	DEFINIÇÕES	5
2	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO.	6
2.1	PARTE EXTERNA.	7
2.2	PARTE INTERNA.	8
2.2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	8
2.2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	12
2.2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	15
3	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	18
4	CITAÇÕES	23
5	REFERÊNCIAS.	31
6	REDAÇÃO.	44
7	PLÁGIO	47
	ANEXOS.....	48
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	71

1 DEFINIÇÕES: Dissertação, Tese e Monografia

DISSERTAÇÃO

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo (relativo a fatos passados; que se volta para o passado), de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.

TESE

Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

MONOGRAFIA

Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento. Documento que apresenta 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. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende os seguintes elementos: parte externa e parte interna. A parte externa contém **capa e lombada** enquanto a parte interna está subdividido em três partes: elementos **pré-textuais**, **elementos textuais** e **elementos pós-textuais**.

ESTRUTURA:

PARTE EXTERNA:

Capa (obrigatório)

Lombada (opcional)

PARTE INTERNA: Elementos pré-textuais, Elementos textuais e Elementos pós-textuais.

Elementos pré-textuais:

Folha de rosto (obrigatório)

Errata (opcional)

Folha de aprovação (obrigatório)

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Epígrafe (opcional)

Resumo na língua vernácula (obrigatório)

Resumo em língua estrangeira (obrigatório)

Lista de ilustrações (opcional)

Lista de tabelas (opcional)

Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Lista de símbolos (opcional)

Sumário (obrigatório)

Elementos textuais:

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão

Elementos pós-textuais:

Referências (obrigatório)

Glossário (opcional)

Apêndice (opcional),

Anexo (opcional) e Índice (opcional)

2.1 PARTE EXTERNA (capa e lombada)

2.1.1 Capa (Elemento obrigatório) (Anexo A)

A capa deve apresentar os seguintes elementos:

- identificação da faculdade, com logomarca (em caixa alta, na parte superior da folha);
- nome completo do autor (em caixa alta, centralizado, na parte superior da folha);
- título e subtítulo do trabalho (em caixa alta, centralizado);
- local (cidade) da instituição (em caixa alta, centralizado, na parte inferior da folha);
- ano de depósito (da entrega) (centralizado, na parte inferior da folha).

No tamanho da página A4; com tamanho da fonte 12; com fonte Times New Roman ou Arial; Margens – superior e esquerda 3,0 cm e direita e inferior 2,0 cm.

2.1.2 Lombada (obrigatório só na capa dura)

Obedece a Norma ABNT NBR 12225.

A lombada deve ser composta por:

- o nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. (Essa forma possibilita a leitura quando o trabalho estiver no sentido horizontal);
- título do trabalho, impresso da mesma forma que o do autor;
- elementos alfanuméricos de identificação do volume, fascículo e data, se houver. Obs. Deixar 30 mm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento.
- Logomarca da editora

2.2 PARTE INTERNA

2.2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.2.1.1 Folha de rosto (Elemento obrigatório) (Anexo B)

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- nome do autor (em caixa alta, centralizado);
- título do trabalho (em caixa alta, centralizado);
- subtítulo (se houver) que deve ser evidenciada sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos;
- número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- natureza: tipo do trabalho (trabalho de conclusão de curso); objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido); nome da instituição a que é submetido (Faculdade de Tecnologia de Americana); área de concentração (em caixa alta e baixa, alinhada à direita);
- nome do orientador e, se houver, do coorientador (em caixa alta e baixa, alinhada à direita);
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado (Americana);
- ano de depósito (da entrega).

No tamanho da página A4; com tamanho da fonte 12; com fonte Times New Roman ou Arial; Margens – superior e esquerda 3,0 cm e direita e inferior 2,0 cm.

2.2.1.2 Ficha catalográfica (Elemento obrigatório) (Anexo C)

Deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente e colocada no verso da folha de rosto.

2.2.1.3 Errata (Elemento opcional) (Anexo D)

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado acrescida ao trabalho depois de impresso.

2.2.1.4 Folha de aprovação (Elemento obrigatório) (Anexo E)

A folha de aprovação é constituída por:

- nome do autor do trabalho (em caixa alta, centralizada);
- título do trabalho e subtítulo (se houver) (em caixa alta e baixa, centralizada);
- tipo de trabalho (trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese), objetivo, nome da instituição e área de concentração (em caixa alta e baixa, centralizada);
- data da aprovação;
- nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem;

A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho. Para trabalho de conclusão de curso são três assinaturas de banca examinadora.

Observação: o tipo de trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

No tamanho da página A4; com tamanho da fonte 12; com fonte Times New Roman ou Arial; Margens – superior e esquerda 3,0 cm e direita e inferior 2,0 cm.

2.2.1.5 Dedicatória (Elemento opcional) (Anexo F)

Elemento opcional do trabalho acadêmico, a dedicatória visa prestar homenagem às pessoas que estiveram relacionadas afetivamente com o pesquisador. Deve ser redigida de forma simples e direta. Ainda que a norma não estabeleça, recomenda-se utilizar o final da página com a margem à direita e com recuo à esquerda.

2.2.1.6 Agradecimentos (Elemento opcional) (Anexo G)

Neste item o autor está liberado para demonstrar suas emoções; agradecendo com carinho e afetividade àqueles que, de alguma forma, contribuíram para a realização de seu trabalho.

2.2.1.7 Epígrafe (Elemento opcional) (Anexo H)

É a palavra ou frase que serve de tema a um assunto; onde o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

2.2.1.8 Resumo na língua vernácula (Português) (Elemento obrigatório) (Anexo I)

Elaborada conforme ABNT NBR 6028. Não se trata de simples enumeração de frases ou tópicos, mas será um texto constituído por frases concisas e objetivas, com verbos na voz ativa (tempo presente, exemplos: este trabalho; o objetivo é; e na terceira pessoa do singular (o presente trabalho visa esclarecer; deve basear-se; tornou-se; fala-se; demonstra-se), e com conteúdo e sequência lógicos em um único parágrafo; de 150 a 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, ou seja, das Palavras-chave e ou descritores.

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.)

Deve-se evitar:

- Símbolos (@; <; #) e contrações (pra; donde) que não sejam de uso corrente;
- Fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecem.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas também por ponto. Devem se grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos (*Aedes aegypti*; IBGE; Brasil). Colocar no máximo três principais palavras ou termos que representem o seu trabalho.

2.2.1.9 Resumo em língua estrangeira - Abstract (Elemento obrigatório) (Anexo J)

O abstract deve ser redigido em inglês. Acompanha a mesma sequência e característica do resumo em português. Deve ser seguido das palavras-chave na língua estrangeira usada.

2.2.1.10 Lista de ilustrações (Elemento opcional) (Anexo L)

Deve ser elaborada obedecendo a mesma ordem em que aparecem no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página em que aparecem. Quando necessário, recomenda-se a elaboração da lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, quadros, retratos e outros.)

2.2.1.11 Lista de tabelas (Elemento opcional) (Anexo M)

Elaborada obedecendo a mesma ordem em que aparecem no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhada do respectivo número da página em que aparece.

2.2.1.12 Lista de abreviaturas (Anexo N) e **siglas** (Anexo O) (Elemento opcional)

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se que seja feita uma lista própria para cada tipo.

No texto quando forem usadas poucas siglas ou abreviaturas e não houver necessidade de elaboração de uma lista, recomenda-se grafar a sigla ou abreviatura seguida da denominação correspondente escrita por extenso. Nas ocorrências seguintes pode-se usar apenas a sigla ou abreviatura.

2.2.1.13 Lista de símbolos (Elemento opcional) (Anexo P)

Deve ser elaborado de acordo com a ordem que aparecem no texto, com o devido significado.

2.2.1.14 Sumário (Elemento obrigatório) (Anexo Q)

Elaborada conforme ABNT NBR 6027 (sumário) e 6024 (numeração progressiva das seções de um documento). Enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, acompanhadas pelos respectivos números das páginas.

É o último elemento pré-textual; deve iniciar no anverso de uma folha, concluindo no verso, se necessário e quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.

A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias.

A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto.

Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos

pós-textuais

Os elementos pré-textuais (folha de rosto; errata; folha de aprovação; dedicatória; agradecimentos; epígrafe; resumos e listas) **não podem constar no sumário.**

O sumário deve ser composto por 3 colunas, alinhadas à esquerda, (conforme ABNT NBR 6024) a saber:

Na 1ª Coluna são empregados algarismos arábicos na numeração, sendo o indicativo da seção alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária. Como a seguir:

seção primária = 1

seção secundária = 1.1

seção terciária = 1.1.1

seção quaternária = 1.1.1.1

e seção quinária = 1.1.1.1.1

Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

Na 2ª. Coluna aparecerá o título correspondente àquela seção.

Na 3ª. Coluna aparecerá a página correspondente ao início da seção. Uma linha pontilhada deverá ligar o nome da seção ao número da página.

2.2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.2.2.1 Introdução (Elemento obrigatório) (Anexo R)

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos do trabalho acadêmico e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

A introdução é responsável pela apresentação do trabalho e compõe-se das seguintes fases:

- O tema (título e/ou assunto escolhido),
- A definição do problema a ser investigado (que pode ser em forma de perguntas diretas ou levantamento de questões),
- A delimitação (afunilamento do assunto, detalhamento, recorte a ser analisado, fixar os limites de; restringir),

- A hipótese (afirmação antecipada, suposição),
- Os objetivos (geral e específicos),
- A justificativa ou motivação (contextualização, importância e o porquê da escolha),
- A metodologia (descrição do método, das técnicas que serão utilizadas e o objeto de investigação),
- Por último fornecer uma noção geral do conteúdo de cada capítulo.

É importante salientar, ainda, que uma boa introdução, aborda a natureza do trabalho, a intencionalidade deste, pincelando de forma sutil as informações contidas ao longo da pesquisa, sem aprofundamento demasiado, e nem distanciamento da temática proposta.

A introdução deve ser elaborada após toda a confecção do trabalho, quando efetivamente o aluno estará sintonizado com tudo que abordou, podendo assim, descrever de forma clara e dominante os pontos relevantes, a importância de sua pesquisa, o tipo de abordagem que efetuou. Em resumo, a introdução do trabalho acadêmico deve funcionar como um cardápio, que incentiva e motiva a leitura do trabalho acadêmico, de forma a torná-lo interessante e eficiente aos olhos de quem quer que o leia.

Obs.: as fases devem estar no texto de forma linear e não como itens.

2.2.2.2 Desenvolvimento (Elemento obrigatório) (o conteúdo do trabalho acadêmico)

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Iniciando-se por uma revisão bibliográfica mais aprofundada sobre o tema em questão e posteriormente um estudo de caso, uma pesquisa, ou uma análise mais aprofundada entre outros tipos de desenvolvimento de pesquisa, que será delimitado de acordo com o tipo do trabalho e com a orientação do professor orientador do aluno.

Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. Divide-se em seções e subseções conforme a NBR 6024. **Seção:** parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto. **Seção primária:** principal divisão do texto de um documento. **Seção secundária, terciária, quaternária, seção quinária:** subdivisão do texto a partir de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.; **Subalínea:** subdivisão de uma alínea.

São empregados algarismos arábicos na numeração. O indicativo de seção deve ser alinhado na margem esquerda, precedendo o título e dele separado por um espaço. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária. O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1.

- A ordem de apresentação das referências é alfabética.
- As expressões estrangeiras em referências bibliográficas não aparecem em destaque (nem em itálico, nem sublinhadas, nem entre aspas).
- A pontuação deve ser uniformes para todas as referências.
- As abreviaturas adotadas nesta norma encontram-se no Anexo B da ABNT NBR 6023 e são de uso exclusivo para a elaboração de referências.

Exemplos: atual. = atualizado; Ed. = Editora; f. = folha; n. = número; p. = página; v. = volume

2.2.3.2 Glossário (opcional) (Anexo S)

Elaborado em ordem alfabética.

Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

2.2.3.3 Apêndice (opcional) (Anexo T)

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. O(s) apêndice(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

2.2.3.4 Anexo (opcional) (Anexo U)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. O(s) anexo(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

2.2.3.5 Índice (opcional) (Anexo V - autores) (Anexo X - assuntos)

O índice deve abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, apêndices e anexos entre outros. E pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação etc.

Elaborado conforme a ABNT NBR 6034 (Índice); ABNT NBR 6033 (Ordem alfabética)

e CÓDIGO de catalogação Anglo-Americano. 2. Ed. São Paulo: FEBAB.

Deve aparecer sempre no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado. E podem ser classificados quanto à ordenação ou quanto ao enfoque.

- **Quanto à ordenação**, o índice pode ser em:
 - a) ordem alfabética;
 - b) ordem sistemática;
 - c) ordem cronológica;
 - d) ordem numérica;
 - e) ordem alfanumérica.
- **Quanto ao enfoque**, o índice pode ser:
 - a) especial, quando organizado por:
 - Autores;
 - Assuntos;
 - Títulos;
 - Pessoas e/ou entidades;
 - Nomes geográficos;
 - Citações;
 - Anunciantes e matérias publicitárias;
 - b) geral, quando combinadas duas ou mais das categorias indicadas na alínea a).

Exemplo: Índice de autores e assuntos.

O índice deve ser organizado de forma lógica e de facilidade na compreensão para não gerar duplicidade de interpretação. O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo. Ou seja, é a relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.

Não confundir índice com sumário e lista. O índice deve ser organizado de forma lógica e de facilidade na compreensão para não gerar duplicidade de interpretação. O título do índice deve definir sua função e ou conteúdo.

Exemplos: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico, índice de matérias publicitárias.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

3.1 Orientações gerais quanto à apresentação do trabalho – ABNT 14724:

- papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- utilização de um só lado do papel, ou seja, somente no anverso da folha, exceção para a ficha catalográfica que deve se posicionar no verso da folha de rosto;
- digitação do texto na cor preta podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações;
- fonte: Times New Roman ou Arial;
- tamanho da fonte: 12 para todo o trabalho, inclusive capa, folha de rosto e folha de aprovação e 10 para as citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, legendas das ilustrações e tabelas;
- alinhamento justificado;
- espaçamento 1,5 entre as linhas, exceto para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem se em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;
- o número das seções ou subseções precede seu título, devendo ser alinhado à esquerda, separado apenas por um espaço de caracteres;
- margens: superior (3,0 cm), inferior (2,0 cm), esquerda (3,0 cm) e direita (2,0 cm);
- cada capítulo deverá iniciar em uma nova página;
- Expressões latinas. Utilizar Itálico;
- As notas de rodapé devem ficar dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente sem espaço entre elas e com fonte menor;
- O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (nova), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

3.2 Títulos sem indicativo numérico (centralizadas)

- Errata,
- Agradecimento
- Lista de ilustrações,
- Lista de tabelas,
- Lista de abreviaturas e siglas,
- Lista de símbolos,
- Resumos,
- Sumário,
- Referências,
- Glossário,
- Apêndice,
- Anexo e
- Índice.

3.3 Elementos sem título e sem indicativo numérico

- folha de aprovação,
- dedicatória e
- epígrafe.

3.4 Espaços

- Entre linhas = 1,5
- Nas notas de rodapé = simples
- Nas referências = simples
- Nas legendas das ilustrações e das tabelas = simples
- Entre o texto e ilustrações (tabela, gráfico...) = simples

3.5 Paginação - Especificação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente considerando somente o anverso e a partir da introdução são numeradas, por algarismos arábicos e deve figurar, no canto superior direito da folha, a 2 centímetros da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Modelo:

1 INTRODUÇÃO	5
---------------------	---

3.6 Siglas

Quando aparecer pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses. Orientação da FATEC/Americana.

Exemplo:

Faculdade de Tecnologia de Americana (FATEC – AM)

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS)

3.7 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

Exemplo:

$$4x(x + 6) - x^2 = 5x^2 \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad (2)$$

3.8 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábicos, travessão e do respectivo título explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção

do próprio autor). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

3.9 Tabelas

Conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) as tabelas devem ter um número em algarismo arábico, sequencial, inscritos na parte superior, a esquerda da página, precedida da palavra **Tabela**.

Exemplo:

Tabela 5 ou Tabela 3.5

Título: devem conter um título por extenso, inscrito no topo da tabela, para indicar a natureza e abrangência do seu conteúdo – tamanho da fonte 10.

Fonte: a fonte deve ser colocada imediatamente abaixo da tabela em letra maiúscula/minúscula para indicar a autoridade dos dados e/ou informações da tabela, precedida da palavra Fonte – tamanho da fonte 10.

Exemplo:

Tabela 1 – População de ...

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fonte: Censo demográfico

4 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS – ABNT NBR 10520

Esta norma especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.

Sistemas de citação (ou sistemas de chamada) têm como objetivo padronizar a forma de apresentação das citações no texto. Estas citações deverão ter uma correlação com a lista de referências (ABNT NBR 6023).

Definições:

Citações: Menção de uma informação extraída de outra fonte.

Citação direta: Transcrição textual de parte da obra do autor consultado, sem alteração. Deve-se mencionar o número da página.

Citação de citação: Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado.

Notas de referência: Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Notas de rodapé: Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

Notas explicativas: Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

Localização: As citações podem aparecer: no texto; ou em notas de rodapé. Definimos que nos trabalhos acadêmicos da FATEC - Americana seja observado que a localização das citações seja colocada no texto e seguindo o sistema autor-data.

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor ou pela instituição ou responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, também devem ser em letras maiúsculas e minúsculas.

Exemplos:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (Derrida, 1967, p. 293).

4.1 Citação direta e indireta

Direta:

Devem estar contidas entre aspas duplas, como aparece no original, com indicação da fonte.

Exemplo:

“Às vezes a falácia se revela apenas quando o locutor é questionado” (Carraher, 1999, p. 12).

ou

Segundo Carraher (1999, p. 12) “as vezes a falácia se revela apenas quando o locutor é questionado”.

Indireta:

É a reprodução de ideias de outros autores com as próprias palavras do autor do trabalho. Ou seja: texto baseado na obra do autor consultado, citação do conteúdo do autor com alterações. A indicação da página é facultativa, podendo ou não se mencionada.

Neste caso, as aspas não devem ser usadas

Exemplo:

Como lembra Martins (1980), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de uma normalização.

O comércio foi tímido ao longo dos milênios, principalmente, pelos meios de transporte rudimentares utilizados que não permitiam o seu desenvolvimento rápido (Keedi, 2011).

4.1.1 Citação direta com até 3 (três) linhas:

Exemplos:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”.

“Porém, o principal perigo não reside na tentação de mentir, o que, afinal de contas, não pode sobreviver facilmente ao escrutínio de outros historiadores em uma comunidade acadêmica livre [...]” (Hobsbawm, 1998, p. 291).

Caso existam aspas no texto original, substitua-as, na citação, por aspas simples.

As aspas simples são utilizadas para indicação no interior da citação.

De acordo com Faria (2003, p.32), “A essa determinação, Pêcheux denomina de ‘formação ideológica’[...]”.

Ou:

No texto:

“às vezes a falácia se revela apenas quando o locutor é questionado” (Carragher, 1999, p. 12).

Na lista de referência:

CARRAHER, D. W. **Senso crítico: do dia a dia às crenças humanas**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

4.1.2 Citação direta com mais que 3 (três) linhas:

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, sem aspas e espaçamento entre linhas deverá ser simples.

Exemplo:

De acordo com Borges (2003, p.32), pelos dados do IBPT, os contribuintes brasileiros pagaram aos governos federal, estaduais e municipais a soma de R\$546,97 bilhões no ano passado (R\$ 482,36 bilhões em 2002). Esse valor indica que a carga sobre o PIB cresceu 0,23 ponto percentual em 2003 em relação a 2002. Com base nesse aumento, a carga tributária do ano passado será de 36,68% do PIB - estava em 36,45% em 2002. Segundo o tributarista Gilberto Luiz do Amaral, presidente do IBPT e um dos autores do estudo, o percentual de 36,68% ainda poderá ser alterado. Ele explica que esse índice foi obtido com base na comparação da arrecadação total em 2002 em relação ao PIB de R\$ 1,321 trilhão divulgado pelo IBGE no início de 2003.

Ou:

A modernização dos sistemas de processamento do comércio exterior, administrados pela Secretaria da Receita Federal em conjunto com a Secretaria de Comércio Exterior e com o Banco Central do Brasil, aliada à modernização dos portos, tem tido um efeito muito grande na movimentação da carga de importação e de exportação no Brasil, aliada ainda aos novos processos de produção (*Just-in-time*), operações logísticas e novos regimes e procedimentos aduaneiros (Rocha, 2011, p. 61).

4.1.3 As citações diretas podem ser indicadas com:

Supressões (indicam interrupção ou emissão da citação sem alterar o sentido do texto), **acréscimos e comentários**: utilizar colchetes [...], no início, meio ou final da citação.

Exemplo:

acréscimos (use para acrescentar comentários)

“Esta [a cultura humana] só se desenvolveu porque o homem tem a faculdade linguística por excelência. Isto é, o homem necessita de significados para viver [...]”

supressão (use para excluir parte do texto).

4.1.4 Ênfase em trechos da citação: indicar com a expressão “grifo nosso” ou “grifo próprio” entre parênteses, após a chamada da citação quando destacado pelo aluno. Quando o destaque for do autor, não precisa colocar que o destaque é do autor do livro etc.

Exemplos:

“**Cinema é arte**, é diversão, é indústria e, desde o final do século passado, vem encantando pessoas de todas as idades”. (Silva, 2000, p. 19).

[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial. [...] (Cândido, 1993, v. 2, p. 12, grifo nosso).

4.1.5 Tradução em citação

Quando se traduzir trecho de obra citada, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão: tradução nossa ou tradução própria, entre parênteses.

Exemplo:

“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).

4.2 Sistema de citação

Sistemas de citação (ou sistemas de chamada) têm como objetivo padronizar a forma de apresentação das citações no texto. Estas citações deverão ter uma correlação com a Lista de

Referências (ABNT 6023).

As citações podem ser representadas pelos sistemas numéricos ou autor-data. Definimos que nos trabalhos acadêmicos da instituição (FATEC) seja observado o sistema alfabético (autor-data).

Observar que se for colocado o autor como sequência do texto, isto é, no corpo contínuo do texto usar maiúsculas e minúsculas, se for usado entre parênteses usar letras maiúsculas e minúsculas. Não tem mais caixa alta nas citações.

Citação de autores no texto:

a) Um autor: indicação do sobrenome do autor seguido da data:

Exemplo:

Hafez (1973) aconselha [. . .]

ou

A chamada “pandectista havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.” (Lopes, 2000, p. 225).

b) Dois autores:

Exemplo:

no texto:

Para as autoras Lakatos e Marconi (1991) os artigos [. . .]

no texto:

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia (Jossua; Metz 1976).

na lista de referências:

JOSSUA, Jean Pierre; METZ, Johann Baptist. Editorial: Teologia e Literatura. **Concilium**, Petrópolis, v. 115, n. 5, p. 2-5, 1976.

c) Três autores: Até três autores, todos devem ser referenciados.

Exemplo:

Segundo Martins, Jorge e Marinho (1972) foram [...] ou (Martins; Jorge; Marinho, 1972).

- d) Mais de três autores:** devem ser mencionados os três primeiros autores, seguidos da expressão "*et al.*" em *itálico*, acrescida da data:

Exemplos:

De acordo com Jardim, Suzano, Jamil *et al.* (1965) ou (Jardim, Suzano, Jamil *et al.*, 1965).

De acordo com Joventino *et al.* (2011) verificaram [...] ou (Joventino *et al.*, 2011).

Observação. Escolha uma forma e siga para todo o trabalho.

- e) Citação de trabalhos de diferentes autores:** todos eles são mencionados, obedecendo-se a ordem alfabética.

Exemplos:

Conforme Atanasiu (1967), King (1965), Lirons (1955), Thomas (1973) estudam [...].

ou

(Atanasiu, 1967; King, 1965; Lirons, 1955; Thomas, 1973).

- f) Citações de diversos documentos de mesmos autores publicados em um mesmo ano:** são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas do alfabeto após a data, e sem espaçamento:

Exemplo:

De acordo com Carraro (1973a), Carraro (1973b)

ou

"(Volkman e Gowans, 1965a)", "(Volkman e Gowans, 1965b)".

- g) Coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data:** acrescentar as iniciais de seus prenomes:

Exemplo:

Barbosa, C., (1958); (BARBOSA, O., 1958)

(Barbosa, Cássio, 1965); (Barbosa, Celso, 1965)

De acordo com Cássio Barbosa (1965) e Celso Barbosa (1965) . . .

Segundo O. Barbosa (1958) . . .

Segundo C. Barbosa (1958)

h) Citação de citação:

Citação de citação é uma citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Na citação de citação deve-se identificar a obra diretamente consultada. A expressão latina *apud* significa citado por, conforme, segundo.

Exemplos:

fonte original fonte consultado (é o livro que o aluno tem em mãos)



Segundo Silva (1983 *apud* Abreu, 1999, p.3), diz ser [...]

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (Vianna, 1986, p. 172 *apud* Segatto, 1995, p. 214-215).

no texto:

fonte original

autores da obra consultada



Marinho (1980 *apud* Marconi; 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.

na lista de referências (somente a obra consultada):

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

i) Citação onde conste a numeração das páginas utilizadas

Acrescentar dois pontos logo após o ano e o número das páginas consultadas:

(Volkman e Gowans, 1965: 35-43).

j) Informações verbais

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé. Exemplo:

no texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação

verbal)¹

em nota de rodapé

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

Exemplo:

no texto

O entendimento, ou compreensão, é a base da leitura e do aprendizado desta (informação verbal)¹

em nota de rodapé

¹ Notícia fornecida por Gloria Esteves no Congresso Brasileiro de Leitura

4.3 Notas de rodapé

As notas de rodapé destinam-se a prestar esclarecimentos ou tecer considerações que não são incluídas no texto para não interromper a sequência lógica da leitura. Sugerimos que tais notas sejam pouco utilizadas e que estejam situadas ao final de cada página, e não no fim do artigo ou da monografia. E devendo ter numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplo:

no texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.⁴

No rodapé da página:

⁴ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

5 REFERÊNCIAS – ABNT NBR 6023

Esta norma estabelece os elementos a serem incluídos em referências.

Esta norma fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.

Referência: conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

5.1 Elementos essenciais

São as informações indispensáveis à identificação do documento: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

Exemplo:

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

5.2 Elementos complementares

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo:

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 165 p., 18 cm. (Cadernos de gestão, v.4). Bibliografia: p. 149-155. ISBN 978-85-3262-62-01.

5.3 Modelos de referências

➤ Com um autor:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. **Título da obra em negrito**. Número da edição.

Local de publicação: Editora, ano da publicação.

Exemplo:

SILVA, F. **Como estabelecer os parâmetros da globalização**. 2. ed. São Paulo: Macuco, 1999.

Cuidados com alguns tipos de sobrenomes:

➤ **Autores de nome hispânicos.**

Exemplos:

SAHELICES GONZÁLES, Paulino. **Ama y haz lo que quieras**. 2. ed. Madrid: Rev. Agustiniana, 2000. 537 p.

GARCÍA MÁRQUES, Gabriel. **O amor nos tempos do cólera**. 33. Ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

➤ **Sobrenomes que indicam parentesco (grau de parentesco). Ex.**

Exemplos:

GUIMARÃES FILHO, Alphonsus de. **Só a noite é que amanhece**: poemas escolhidos e versos esparsos. 8. ed. Rio de Janeiro: Record: Fundação Biblioteca Nacional, 2003.

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços**: um enfoque econômico-financeiro. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

➤ **Sobrenomes ligados por hífen (sobrenomes compostos). Ex.**

Exemplos:

CALLEGARI-JACQUES, Sídia M. **Bioestatística**: princípios e aplicações. Porto Alegre: Artmed, 2003.

ESPÍRITO SANTO, Miguel Frederico de. **O Rio Grande de São Pedro entre a fé e a razão**: introdução à história do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: Livreiro, 1999. 144 p.

➤ **Sobrenomes com prefixo.**

Exemplos:

DEL CARLO, Ricardo Junqueira. **Correção das disposições fetais anômalas durante o parto da vaca e da égua**. 2. ed. Viçosa, MG: Ed. UFV, 2000.

D'ALESSANDRO, Eliana Angélica Peres. **Dinâmicas de grupo**: ensinando cidadania e respeito sem lousa e sem giz. São Paulo: Casa do Novo Autor, 2002.

➤ **Com 2 ou 3 autores:**

(separá-los com ;)

Exemplos:

SILVA, F.; FERREIRA, L. P. **Internet**. São Paulo: Macuco, 2000.

SILVA, F.; CAMPOS, R. S.; FERREIRA, L.P. **Globalização no século XXI**. São Paulo: Macuco, 2000.

REMIÃO, José Oscar dos Reis; SIQUEIRA, Antônio João Sá de; AZEVEDO, Ana Maria Ponzio de. **Bioquímica: guia de aulas práticas**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003.

➤ **Quando houver quatro ou mais autores**

Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão *et al* em *itálico*. Em casos específicos, nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

Exemplos:

OLIVEIRA, S. R. *et al.* **Literatura e música**. São Paulo: Ed. SENAC: Itaú Cultural, 2003.

CONTIER, Arnaldo Daraya; HORA, Angélica Viana da; PASSOS, Jeane; CHAVES, Luci Fumiko; GOMES, Marcelo Silva; UTSUNOMITA, Miriam; FUOCO, Neuseli Martins Costa; SPITZCOUSKY, Silvana. **Além da batucada: a influência da cultura africana na música em São Paulo no início do século XX**. Cadernos de Pós-Graduação em Educação, Arte e História da Cultura, São Paulo, v. 2, n. 1, p. 33- 45, 2002.

➤ **Quando houver tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros:**

Exemplo:

ALIGHIERI, D. **A divina comédia**. Tradução Hernani Donato. São Paulo: Círculo do Livro, 1983. 560 p.

➤ **Quando houver responsabilidade intelectual (organizador (org.), coordenador (coord.) ou editor (ed.):**

Exemplos:

FERREIRA, Léslie Piccolotto (org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

BEHRMAN, Richard E.; KLIEGMAN, Robert M.; JENSON, H. B. (ed.). **Tratado de Pediatria: fundamentos de Nelson**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

KURCGANT, P. (coord.). **Gerenciamento em enfermagem**. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016.

➤ **Livro de série ou coleção:**

Exemplo:

SILVA, F. **Como estabelecer os parâmetros da globalização**. 2. ed. São Paulo: Macuco, 1999. (Série princípios 29).

➤ **Livro ou artigos em meio eletrônico:**

Os elementos essenciais para referenciar os documentos em meio eletrônico são os mesmos recomendados para documentos impressos, acrescentando-se, em seguida, as informações relativas à descrição física do meio ou suporte (CD, disquete). Quando se tratar de obras consultadas online, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso, precedido da expressão Acesso em:

Exemplo:

CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf>. Acesso em: 4 set. 2009.

➤ **Partes de livro sem autoria especial:**

Utiliza-se a expressão *In:* ou Separata de: para publicação de parte de um trabalho e deve ser escrito em *itálico*.

Exemplo:

SANTOS, F.R. A colonização da terra do Tucujús. *In:* SANTOS, F.R. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

➤ **Partes de livro com autoria especial:**

Regras: 1. SOBRENOME DO AUTOR DA PARTE, Nome do autor da parte. Título da parte (sem itálico). Referência da obra no todo precedida de "*In*" seguido de dois-pontos.

Exemplo:

ROSA, C. Solução para a desigualdade. *In*: SILVA, F. (Org.). **Como estabelecer os parâmetros da globalização**. 2. ed. São Paulo: Macuco, 1999.

➤ **Quando o autor for uma entidade:**

Instituição, organização, empresa, comitê, comissão, entre outros, responsável por documentos de natureza técnica ou administrativa, que tratam da própria entidade, da sua política interna, de procedimentos, de finanças e/ou operações, enfim, que registram o pensamento coletivo da entidade.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BRASIL. **Código civil**. 54. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

MUSEU GASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. **Arquivo Alexandre Giroto**: inventário sumário. Rio de Janeiro: MAST, 2002.

PETROBRAS. **Biocombustíveis**: 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 2007.

No texto:

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros.” (Comissão das Comunidades Europeias, 1992, p. 34).

Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS. **A união europeia**. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, 1992.

➤ **Autoria desconhecida**

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título da obra, sendo a primeira palavra em maiúscula. O termo Anônimo ou a expressão Autor desconhecida não podem ser usados.

Exemplos:

na lista de referência:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

no texto:

A composição do solo pode ser analisada posteriormente. (Geomorfologia, 1994).

ou:

De acordo com a publicação *Jornal Brasileiro de Pneumologia ...* (2004) publicar artigos científicos [...]

➤ **Uso de material de Simpósios e Congressos:**

Regras - NOME DO EVENTO POR EXTENSO, Número do evento (se houver), Ano do evento, Local do evento. **Título dos anais.** Local: Editora, Ano.

Exemplos:

ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20., 1996, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: ANPAD, 1996.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECANOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais [...]**. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

➤ **Trabalhos apresentados em simpósios e congressos:**

Exemplo:

SOARES, T. Empresas estatais privatizadas. *In*: ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20., 1996, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: ANPAD, 1996.

Obs. A expressão *In*: ou Separata de: significa que o trabalho foi publicado no Encontro Anual [...] e deve ser escrito em *itálico*.

➤ **Simpósios e Congressos em meio eletrônico:**

Regras: NOME DO EVENTO POR EXTENSO, Número do evento (se houver), Ano do evento, Local do evento. Título dos anais. Local: Editora, Ano. Endereço eletrônico antecedido da expressão Disponível em: data do acesso antecedida da expressão Acesso em:

Exemplo:

ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20., 1996, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos [...]**. Rio de Janeiro: ANPAD, 1996. Disponível em: <http://www.anpad.com.br/xxcongresso.anais.htm>. Acesso em: 05 mar. 2004.

➤ **Trabalhos acadêmicos (trabalho de conclusão de curso)**

Exemplos:

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

ALVES, Daian Péricles. **Implementação de conceitos de manufatura colaborativa: um projeto virtual**. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

➤ **Revistas, boletins (publicação periódica)**

Considerados no todo:

Regras: TÍTULO DA REVISTA. Local da publicação: Editor, Data (ano) do primeiro volume e, se a publicação cessou, também do último.

Exemplos:

CADERNOS DE PESQUISAS EM ADMINISTRAÇÃO. São Paulo: PPGA/FEA/USP, 1994- .

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN0034- 723X.

Obs.: Em periódicos em curso de publicação utiliza-se um hífen após a data inicial, indicando que a publicação não cessou (1994-).

Considerados em parte (Artigo de revista):

Regras: SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do artigo. **Título do periódico**, Local, Volume, Número, Páginas, Mês publicação. Ano de publicação.

Exemplo:

ROCHA, Marisa Perrone Campos. A questão cidadania na sociedade da informação. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 29, n. 1, p. 40-45, jan./abr. 2000.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992. ISSN 0034- 723X.

➤ **Artigo de jornal:**

Regras: SOBRENOME, Nome do autor. Título do artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês, ano. Seção, caderno ou parte do jornal, Páginas inicial-final.

Exemplos:

WATANABE, Marta. Aumenta uso de incentivo ao terceiro setor. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 14 jan. 2000. Caderno A, p. 10.

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDS cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

➤ **Artigos assinados em revistas:**

Regras: SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Nome do autor do artigo. Título do artigo. Título da publicação, Local da publicação, Número do volume e/ou ano (ex.: "v. 3", "ano 4"), Número do fascículo (ex.: "n. 6"), Página inicial-final do artigo (ex.: "p. 5-86"). Data.

Exemplos:

MACEDO, C. J. A vez do fogão industrial. *Veja*, São Paulo, ano 6, n. 1.246, p. 38-45, 29 out. 1990.

KATZENBACH, J. A disciplina das equipes. *HSM Management*, São Paulo, n. 17, p. 56-60, nov.- dez. 1999.

➤ **Artigos não assinados em revistas:**

Regras: TÍTULO DO ARTIGO OU MATÉRIA COM A PRIMEIRA PALAVRA EM LETRAS MAIÚSCULAS. Local da publicação: Editora, Número do volume e/ou ano (ex.: "v. 3", "ano 4"), Número do fascículo (ex.: "n. 6"), Data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplos:

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Três, n. 148, 28 jun. 2000.

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

➤ **Artigos em revistas em meio eletrônico**

Regras: SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Nome do autor do artigo. Título do artigo. Título da publicação em negrito, Local da publicação, Data. Endereço eletrônico antecedido da expressão "Disponível em:". Data do acesso antecedida da expressão —Acesso em:

Exemplo:

SILVA, M.M.L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brasilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

➤ **Artigos e/ou matéria de jornal**

Artigos Assinados:

Regras: SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Nome do autor do artigo. Título do artigo. **Título do jornal**, Local da publicação, Data. Descrição física (caderno, página).

Exemplos:

MACEDO, C. J. A vez do fogão industrial. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 29 out. 1990. Caderno Dinheiro, p. 2.

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

➤ **Artigos não assinados em jornais**

Regras: Título do artigo com a primeira palavra em letras maiúsculas. **Título do jornal**, Local da publicação, Data. Descrição física (caderno, página).

Exemplo:

BIBLIOTECA aclimatiza seu acervo. **O Globo**, Rio de Janeiro, 4 mar. 1985. c.4, p.11.

➤ **Imagem em movimento (filmes, videocassetes, DVD ou outros).**

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplos:

EFEITO BORBOLETA. (The Butterfly Effect). Direção: Eric Bress & J. Mackye Gruber. Produção: Chris Bender. Estados Unidos: Europa Filmes, 2004. DVD.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERA VI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

➤ **Quando for Documento iconográfico**

Pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Essencialmente deve-se colocar: autor, título, data e especificação suporte, mas como complementares deve-se colocar toda referência que melhor identificar o documento.

Exemplos:

SAMÚ, R. **Vitória, 18,35 horas**. 1977. 1 gravura, serigraf., color., 46 x 63 cm. Coleção particular.

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio**: n. 1930-1933. 1997. Plantas diversas. 108 f. Originais em papel vegetal.

No texto:

Conforme Levi (1997),

ou [...] (Levi, 1997).

Se em meio eletrônico:

PICASSO, Pablo. [**Sem título**]. [1948]. 1 gravura. Disponível em: <http://.belgaleria.com.br>. Acesso em: 22 ago. 20114.

➤ **Notas de aula**

KNAPP, U. **Separação de isótopos de urânio conforme o processo Nozzle**: curso introdutório, 5-30 de set. de 1977. 26f. Notas de aula. Mimeografado.

➤ **Entrevistas**

O primeiro elemento deve ser o entrevistado.

Exemplo 1:

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-erada-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

Exemplo 2:

BAKKER, Mitchekk. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistadores: Lenny Mendonça; Robert Sutton. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v.5, n. 70, p. 102-106, set./out.

➤ **Correspondência (bilhete, carta, cartão, entre outros**

Deve conter remetente (autor), **título ou denominação**, destinatário (se houver), procedido pela palavra Destinatário:, local, data e descrição física (tipo).

Exemplo:

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

Em meio eletrônico:

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx - Acesso em: 4 set. 2010.

➤ **Trabalhos sem o local de publicação**

Utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [s. l.], caso não seja possível identificar o local de publicação. O s de sine deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

Exemplo:

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. Ed. [S. l.]: Scritta, 1992. 195 p.

➤ **Trabalhos sem o local e o editor na publicação**

Devem-se utilizar as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

Exemplos:

GONÇALVES, F. B. A história de Mirador. [S. l.: s. n.], 1993.

MORAIS, L. **Aventura no deserto**. [S. l.: s. n.], 1994.

➤ **Trabalhos sem editora na publicação**

Devem-se utilizar [s. n.].

Exemplos:

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s. n.], 1993. 107 p.

MORAIS, L. **Estudo de caso**. Rio de Janeiro: [s. n.], 1994.

➤ **Data**

A data de publicação deve ser indicada em algarismo arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão, do copirraite (direito exclusivo de imprimir, publicar e vender uma obra literária, científica ou artística) ou outra. Quando a data não consta na obra, registrar a data aproximada entre colchetes.

[1981 ou 1982]	um ano ou outro
[1995?]	ano provável
[1995]	ano certo, não indicada na obra
[entre 1990 e 1998]	usar intervalos menores de 20 anos
[ca. 1978]	ano aproximado

[199-]	década certa
[199?]	década provável
[19--]	século certo
[19--?]	século provável

Observações:

- As abreviaturas dos meses nas referências devem ser escritas apenas com as três primeiras letras do mês, exceto o mês de maio que deve ser por inteiro. Exemplos: jan. fev. mar. maio.
- Para projeto de pesquisa, ver Norma Brasileira ABNT NBR 15287:2011 Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação.
- Para apresentação dos elementos que constituem a publicação periódica técnica e/ou científica, impressa e/ou eletrônica, no que couber, ver Norma Brasileira ABNT NBR 6021:2015 Informação e documentação – Publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação.
- Para elaboração e apresentação de elementos que constituem artigos em um periódico técnico e/ ou científico, ver ABNT NBR 6022:2018 Informação e documentação – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação.

6 REDAÇÃO

É a fase literária do trabalho.

Trata-se de uma redação própria, abrangente, capaz de revelar a mensagem de forma estruturada e equilibrada.

Por se tratar da apresentação de um trabalho de final de curso de nível superior, deverá o aluno fazer uso de linguagem apropriada para o ambiente acadêmico.

Cumpra ressaltar que deve ser evitado linguagem pomposa e cheio de adjetivos, sinais de um palavreado pretencioso que a nada conduz.

Em trabalhos científicos, impõe-se um estilo sóbrio e preciso, importando mais a clareza do que qualquer outra característica estilística. A terminologia técnica só será usada quando necessária ou em trabalhos especializados, nível em que já se tornou terminologia básica. De qualquer modo, é preciso que o leitor entenda o raciocínio e as ideias do autor sem ser impelido por uma linguagem hermética ou esotérica. Igualmente, evitem-se a pomposidade pretenciosa, o verbalismo vazio, as fórmulas feitas e a linguagem sentimental (Severino, 2007, p. 151).

6.1 Quanto à pessoa verbal a ser empregada

Deve-se evitar a primeira pessoa do singular (eu) preferindo-se, portanto, a utilização da primeira pessoa do plural (nós), ou a terceira pessoa do singular, forma esta que atribui impessoalidade ao texto (entende-se, conclui-se, nota-se, esta pesquisa, estas análises). Quanto ao tempo verbal, dá-se preferencialmente à utilização do presente.

6.2 Dicas importantes

Conforme Eco (2008), Schlittler (2015):

Quatro regras para a escolha do tema:

- Que o tema responda aos interesses do candidato (ligado tanto ao tipo de exame quanto às suas leituras, sua atitude política, cultural ou religiosa).
- Que as fontes de consulta sejam acessíveis, isto é, estejam ao alcance material do candidato.
- Que as fontes de consulta sejam manejáveis, ou seja, estejam ao alcance cultural do candidato.
- Que o quadro metodológico da pesquisa esteja ao alcance da experiência do candidato.

6.3 Alguns conselhos:

Não exagere com as maiúsculas. Exemplo: Culto a Família – escreva de preferência “culto à família”. Alguns exemplos de maiúsculas: Banco da Agricultura, América do Norte, Estação Central, Mosteiro de São Bento. Alguns exemplos em minúsculas: os italianos, o

doutor, o presidente da república, o santo padre, o sul, o norte.

Feche sempre as aspas que abriu.

Não use números em algarismos arábicos em demasia, a não ser se a tese for de matemática ou estatística. Mas normalmente diga que aquele exército tinha cinquenta mil homens, que aquela obra é em três volumes, diga que os prejuízos aumentaram em dez por cento, que fulano morreu aos sessenta anos, que a cidade distava trinta quilômetros. Ao contrário, use números para datas, como: 17 de maio de 2015 e não 17.5.15, a matrícula número 7535, a casa 30 da Rua do Arouche, a página 114 do livro.

Seja coerente com as siglas. Pode escrever U.S.A. ou USA, mas se começar com USA continue com PC, RAF, FBI.

Não exagere sublinhando inutilmente. Palavras estrangeiras use o itálico.

6.4 A linguagem textual

Cuidado, por exemplo, com os empregos, normalmente trocados, de palavras e expressões, tais como:

REVERTER: voltar ao ponto de partida, retroceder.

INVERTER: voltar em contrário ao natural; às avessas.

FURTO: subtração de coisa alheia móvel.

ROUBO: subtração de coisa alheia móvel, mediante violência ou ameaça.

EMINENTE: excelente, sublime, elevado; que excede os outros.

IMINENTE: que está para acontecer brevemente.

RAPTO: ato ou efeito de roubar uma pessoa por violência ou sedução.

SEQUESTRO: retenção de uma pessoa, privando-a de sua liberdade.

6.5 Formas e expressões de tratamento, suas abreviaturas e respectivos vocativos.

Vocativo = Termo oracional usado para chamar ou colocar em evidência o ser a que nos dirigimos. Que serve para chamar, que chama.

Cargo ou função	Tratamento	Abreviatura	Vocativo
Presidente da República	Vossa Excelência	V. Excia.	Excelentíssimo Senhor Presidente da República
Ministros de Estado	Vossa Excelência	V. Excia.	Excelentíssimo Senhor
Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre
Prefeitos	Vossa Excelência	V. Excia.	Excelentíssimo Senhor
Membro do Egrégio Tribunal de Recursos Juízes	Vossa Excelência Meritíssima ou Digníssima	V. Excia ou DD.	Meritíssimo Senhor Juiz ou Digníssimo Senhor juiz

7 PLÁGIO

Este pequeno tópico tem como objetivo orientar os alunos o que é plágio, para que não incorram neste tipo de situação.

Plágio: ato ou efeito de plagiar

Plagiar: Conforme Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa: assinar ou apresentar como seu (obra artística ou científica de outrem); Imitar (trabalho alheio).

Salienta-se que devem ser observadas as regras vigentes da ABNT para redação de trabalhos acadêmicos para que não ocorreram erros que possam ser considerados plágio.

É Plágio:

- Texto original, reproduzido exatamente como aparece no livro ou em qualquer documento ou mesmo da internet e não referenciado, pois trata-se de uma violação dos direitos autorais de outrem.
- Descrever com suas palavras o trecho do livro, porém não citar a referência.

REFERENCIAS

http://www.producao.ufrgs.br/arquivos/arquivos/PLAGIO_EsclarecimentoSobre.pdf

<http://www.noticias.uff.br/arquivos/cartilha-sobre-plagio-academico.pdf>

<https://www.significados.com.br/plagio/>

Para a sua orientação, existem verificadores de plágio online que permitem identificar suspeita de plágio em documentos.

Vejam alguns deles:

<https://www.plagium.com/pt/detectordeplagio>

<http://www.scanmyessay.com>

<http://www.copyspider.com.br>

ANEXOS

ANEXO A – Modelo de Capa

**(Logomarca atualizado da FATEC)
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE AMERICANA
“MINISTRO RALPH BIASI”
Curso Superior de Tecnologia em xxxxx**

NOME COMPLETO DO AUTOR

**TÍTULO DO TRABALHO
Subtítulo (se houver)**

**AMERICANA, SP
2024**

ANEXO B – Folha de rosto

NOME COMPLETO DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Subtítulo (se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso desenvolvido em cumprimento à exigência curricular do Curso Superior de Tecnologia em xxxx pelo CEETEPS/Faculdade de Tecnologia “Ministro Ralph Biasi”.

Área de concentração: (colocar apenas uma área temática)

Orientador: (nome e titulação do orientador)

**AMERICANA, SP
2024**

ANEXO C - (verso da folha de rosto)

(Ficha catalográfica), procurar sempre a Bibliotecária para definir dados específicos da ficha.

HERGERT, Mary Christina.

A pornografia Infantil na Internet / Mary Christina Hergert.

Orientadora: Ana Lucia Spigolon

Monografia (Graduação) – Curso Processamento de Dados da
Faculdade de Tecnologia de Americana, 2001

1. Pornografia Infantil . 2 Internet. 3 Pedofilia. I. HERGERT, Mary
Christina. II. Monografia (Graduação) – Faculdade de Tecnologia
de Americana. III. Título.

CDU

ANEXO D – Modelo de Errata

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
28	04	empreendedor	empreendedor

ANEXO E – Modelo de Folha de Aprovação

NOME COMPLETO DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Subtítulo (se houver)

Trabalho de graduação apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Tecnólogo em Curso Superior de Tecnologia em xxxx pelo Centro Paula Souza – FATEC Faculdade de Tecnologia de Americana – Ministro Ralph Biasi.

Área de concentração: colocar apenas uma área temática Identificada na ficha de inscrição do curso

Americana, xxxxxx de xxxxxxxx de 20xx

Banca Examinadora:

**Nome completo do orientador (Presidente)
Maior titulação do orientador
Faculdade de Tecnologia de Americana, SP**

**Nome completo do orientador (Membro)
Maior titulação do orientador
Faculdade de Tecnologia de Americana, SP**

**Nome completo do orientador (Membro)
Maior titulação do orientador
Faculdade de Tecnologia de Americana, SP**

ANEXO F - Modelo de dedicatória

(texto de dedicatória – opcional)

A todas as ...

Aos meus pais . . .

ANEXO G – Modelo de Agradecimento (s)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus por todas as bênçãos que me concedeu que muitas pessoas chamam de sorte ou de coincidência.

Aos meus pais,..... , que sempre me apoiaram em cada etapa da minha vida, ajudando, incentivando em tudo.

Ao meu orientador Professor pela paciência, dedicação, companheirismo e incentivo que muito me ajudaram a prosseguir os estudos nesta 'área.

A todos os professores da Faculdade de..... pela contribuição na minha formação das mais diferentes maneiras (aulas, conversas nos corredores,exemplos de vida,)

Aos amigos e amigas (pelas horas de trabalho em grupo, pelas companhias em viagens,pelas reuniões semanais, pelos bate- papos e pelos almoços.....

Aos colegas da graduação pela convivência e amizade durante todo o curso.

ANEXO H - Modelo de epígrafe

“Além da mente humana e como um impulso livre, cria-se a ciência. Esta se renova, assim como as gerações, frente a uma atividade que constitui o melhor jogo do homo ludens: a ciência é, no mais estrito e melhor dos sentidos, uma gloriosa diversão.”
(Jacques Barzun).

ANEXO I - Modelo de resumo em português

RESUMO

O tratamento estratégico de dados é uma prática cada vez mais comum e necessária para as organizações tomarem suas decisões a fim de manterem a . . .

Palavras-chave: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; xxxxxxxxxxxxxx.

ANEXO J - Modelo de Resumo em Língua estrangeira

ABSTRACT

To deal with strategic data has become an ordinary and important task where the institutions make decisions in order to . . .

Keywords: xxxxxxxxxxxxxx; xxxxxxxxxxxxxx; xxxxxxxxxxxxxx.

ANEXO L - Modelo de Lista de ilustrações - Figuras

LISTA DE FIGURAS

- Figura 1 - Principais características entre sistemas operacionais e dimensionais..... 18
- Figura 2 - Esquema da Arquitetura *top-down*
- Figura 3 - Esquema da Arquitetura *bottom-up*
- Figura 4 - Modelo de implementação combinada das arquiteturas
- Figura 5 - Granularidade de dados
- Figura 6 - Esquema estrela da tabela de Fatos Matrícula
- Figura 7 - Esquema floco de neve da Dimensão Região

ANEXO M - Modelo de Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Taxa Anual de Juros Reais em 1996 por países selecionados . . . 5

Tabela 2 –Taxas de Juros nos "Mercados Emergent

ANEXO N – Lista de Abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS

adapt. adaptação

anat. anatomia

ANEXO O - Modelo de Lista de Siglas

LISTA DE SIGLAS

DM	<i>Data Mart</i>
FATEC	Faculdade de Tecnologia
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
OMS	Organização Mundial da Saúde
USP	Universidade

ANEXO P - Modelo de Lista de Símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

- © Copirrrraite
- @ Arroba
- ® Marca Registrada
- °C Graus Celsius
- °F Graus Fahrenheit

ANEXO Q - Modelo de Sumário

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....9

2 HISTÓRICO

3 CADEIA TÊXTIL

4 COMERCIALIZAÇÃO E A DISTRIBUIÇÃO

4.1 Importações e exportação de têxteis

4.2

4.3

4.3.1 Números da confecção

4.3.2

5 FIBRAS TÊXTEIS

6 CONCLUSÃO

REFERÊNCIAS

APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS

ANEXO A – MANUAL DO PROGRAMA

1 INTRODUÇÃO

5

O presente trabalho tem como foco principal a área Têxtil.

Nesta parte inicial, o objetivo é dar uma visão do comércio exterior por
considerá-lo um item importante de desenvolvimento entre dois

ANEXO S - Modelo de Glossário

GLOSSÁRIO

Aplicativo: Programa utilizado para executar tarefas direcionadas para uma aplicação, como criação ou edição de textos, desenhos, diagramação etc. Ex.: processador de textos, gerenciador de banco de dados, navegador de internet etc.

Área temática: Agrupamento específico de informação sobre o assunto de uma BVS cuja função é permitir ao usuário a navegação por tópicos.

Ariel: Software que permite o envio de imagens de documentos através da Internet para o IP do computador do usuário ou biblioteca que possui o Ariel em operação.

Arquivo: Em computação, um conjunto de dados que pode ser gravado em algum dispositivo de armazenamento. Os arquivos de dados são criados por aplicativos, como por exemplo um processador de textos.

ANEXO T – Modelo de Apêndice

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração

APÊNDICE C – Questionário

1. Sexo:

Masculino

Feminino

2. Idade:

15 a 25 anos

25 a 35 anos

36 a 45 anos

46 a 55 anos

56 anos ou mais

3. Atividade profissional: _____

4.

5.

ANEXO U – Modelo de Anexos

ANEXO I

Do registro de domínio

Art. 1º São condições imprescindíveis para que o processo de registro de um nome de domínio possa prosseguir até sua efetivação, em adição às mencionadas na Resolução CGI.br nº 001/98, as seguintes:

I- Uma instituição poderá registrar no máximo 10 (dez) nomes de domínio utilizando um único CGC. Para esse efeito, será levada em conta a possível existência de filiais, o que equivale a dizer que a instituição terá direito, além dos dez registros correspondentes à matriz, a tantos grupos de até dez registros quantas sejam as filiais cujo CGC se apresente.

II- Todos os nomes registrados sob um CGC deverão estar sob o mesmo Domínio de Primeiro Nível (DPN), salvo as seguintes exceções:

ANEXO V – Modelo de Índice - Autores

Índice de Autores

Bacon, Fancis,264
Bacon, Roger,80
Baker, Robert K., 157
Ball-Rockeach, Sandra J., 157, 327, 330
Bell, Alexander Gra

ANEXO X – Modelo de Índice - Assuntos

Índice de Assuntos

A

AÇÃO CIVIL PÚBLICA

Programa de televisão – Dano moral – Dano coletivo –, 44

AÇÃO DE COBRANÇA

Empresa de Correios e Telégrafos – Cobrança –, 45

Índice de Títulos

A

Abdome

distendido, 20, 116, 129

B

Bacteriúria,

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018, Versão corrigida 2:2020.

_____. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

_____. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012

_____. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

_____. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

_____. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

_____. **ABNT NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

_____. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____. **ABNT NBR 6033**: ordem alfabética: Rio de Janeiro: ABNT, 2022.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 21. ed. São Paulo: Perspectiva, 2008. (Coleção Estudos)

FEBAB. Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições. **Código de Catalogação Anglo-Americano**. AACr2. 2.ed. São Paulo: FEBAB, 2002.

IBGE. Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 15 de ago. de 2020

Manual para apresentação de monografia /TCCs, TGI, Trabalhos Acadêmicos da Faculdade de Tecnologia de Americana. Cursos ASTI, Gestão Empresarial, Logística, Processamento de Dados, Têxtil. 2010.

Manual para a elaboração do trabalho de conclusão de curso das escolas técnicas do Centro Paula Souza. 2015.

SCHLITTLER, José Maria Martins. **Como fazer monografias**. Campinas, SP: Servanda, 2015.

SEVERINO A.J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, José Maria da; SILVEIRA, Emerson Sena da. **Apresentação de trabalhos acadêmicos: Normas e técnicas.** Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.