

Manual para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza

Governador

Geraldo Alckmin

Vice-Governador

Márcio França

Secretário do Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Márcio França

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Presidente do Conselho Deliberativo

Laura Laganá

Diretora Superintendente

Laura Laganá

Vice-Diretor Superintendente

César Silva

Chefe de Gabinete da Superintendência

Luiz Carlos Quadrelli

Coordenadora da Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa

Helena Gemignani Peterossi

Coordenador do Ensino Superior de Graduação

Mariluci Alves Martino

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Almério Melquíades de Araújo

Coordenador de Infraestrutura

Hamilton Pacífico da Silva

Coordenador de Gestão Administrativa e Financeira

Armando Natal Maurício

Coordenador de Recursos Humanos

Elio Lourenço Bolzani

Assessora de Comunicação

Gleise Santa Clara

Coordenador de Inovação Tecnológica

Oswaldo Massambani

Coordenadora de Formação Inicial e Educação Continuada

Clara Maria de Souza Magalhães

MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DAS ESCOLAS TÉCNICAS DO CENTRO PAULA SOUZA

Elaboração:

Área de Gestão Pedagógica - Geped/Gse/Cetec

Centro de Gestão Documental - CGD

Colaboração:

Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão Cetec Capacitações - Ceteccap/Cetec e Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Gfac/Cetec

Revisão Ortográfica:

Yara Maria Denadai Golfi

Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – São Paulo - SP

Brasil – 01208-000

<http://www.centropaulasouza.sp.gov.br>

Copyright © 2015 - 1ª edição

Prezado (a) Aluno (a),

Com o objetivo de facilitar o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso no que se refere às normas de formatação, o Grupo de Supervisão Educacional, em conjunto com o Centro de Gestão Documental e com a colaboração do Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão e do Grupo de Formulação e Análises Curriculares disponibiliza este Manual, que traz orientações quanto ao desenvolvimento, apresentação, formatação e estética de acordo com as Normas Técnicas da ABNT (para trabalhos acadêmicos e publicação de artigos) e quanto aos padrões estabelecidos pelo Grupo de Supervisão Educacional para os aspectos não contemplados pelas normas da ABNT.

Inicialmente são apresentados alguns conceitos essenciais para a elaboração de seu trabalho acadêmico e, em seguida, de forma resumida e exemplificada, cada um dos aspectos que o compõe.

Um ponto importante é que este manual **não dispensa a orientação do seu professor quanto à metodologia e elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**, pois embora o TCC seja um processo interdisciplinar, a orientação do TCC é de responsabilidade do professor com aulas atribuídas nos componentes curriculares Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
2 PRODUTOS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	10
2.1 Monografia	10
2.1.1 Estrutura da monografia	10
2.1.1.1 Capa (Elemento obrigatório)	11
2.1.1.2 Folha de rosto (Elemento obrigatório)	12
2.1.1.3 Dedicatória (Elemento opcional).....	14
2.1.1.4 Agradecimentos (Elemento opcional)	14
2.1.1.5 Epígrafe (Elemento opcional)	14
2.1.1.6 Resumo de língua vernácula e resumo em língua estrangeira (Elementos obrigatórios).....	15
2.1.1.7 Lista de ilustrações (Elemento opcional).....	16
2.1.1.8 Lista de tabelas (Elemento opcional)	16
2.1.1.9 Lista de abreviaturas e siglas (Elemento opcional)	16
2.1.1.10 Lista de símbolos (Elemento opcional)	17
2.1.1.11 Sumário (Elemento obrigatório).....	17
2.1.2 Elementos textuais	18
2.1.2.1 Introdução (Elemento obrigatório).....	18
2.1.2.2 Desenvolvimento (Elemento obrigatório)	18
2.1.2.3 Considerações finais ou conclusão (Elemento obrigatório).....	18
2.1.3 Formato e margens	19
2.1.4 Espacejamento	20
2.1.5 Notas de rodapé (Elemento opcional)	20
2.1.6 Indicação de seção.....	20
2.1.7 Títulos sem indicativo numérico.....	21
2.1.8 Elementos sem título e sem indicativo numérico	21
2.1.9 Paginação.....	21

2.1.10 Numeração progressiva.....	22
2.1.11 Siglas	22
2.1.12 Equações e fórmulas.....	22
2.1.13 Ilustrações.....	23
2.1.13.1 Quadros.....	23
2.1.13.2 Gráficos	24
2.1.13.3 Tabelas	25
2.1.14 Citações.....	25
2.1.14.1 Citação direta.....	26
2.1.14.2 Citações diretas com até 3 (três) linhas	26
2.1.14.3 Citações diretas com mais de 3 (três) linhas.....	26
2.1.14.4 Citação indireta.....	28
2.1.14.5 Citação de citação	28
2.1.14.6 Tradução em citação.....	29
2.1.14.7 Citação de documentos jurídicos	29
2.1.14.8 Citação de informação verbal.....	30
2.1.15 Sistema de chamada	30
2.1.15.1 Sistema autor-data (Elemento obrigatório).....	31
2.1.16 Referências (Elemento obrigatório).....	32
2.1.16.1 Elementos essenciais	32
2.1.16.2 Modelos de referências.....	32
2.1.16.3 Monografia	33
2.1.17 Glossário (Elemento opcional).....	39
2.1.18 Apêndice(s) (Elemento opcional).....	39
2.1.19 Anexo(s) (Elemento opcional)	39
2.2 Protótipo com Manual Técnico	40
2.2.1 Estrutura do protótipo com manual técnico	40
2.2.2 Elementos pré-textuais	40
2.2.2.1 Capa (Elemento obrigatório)	40

2.2.2.2 Apresentação (Elemento opcional).....	41
2.2.2.3 Sumário (Elemento obrigatório).....	41
2.2.3 Elementos textuais	41
2.2.3.1 Introdução (Elemento obrigatório).....	41
2.2.3.2 Desenvolvimento (Elemento obrigatório)	41
2.2.4 Elementos pós-textuais	42
2.2.4.1 Referências (Elemento obrigatório).....	42
2.2.4.2 Glossário (Elemento opcional).....	42
2.2.4.3 Anexos (Elemento opcional)	42
2.3 Maquete com Memorial Descritivo.....	42
2.4 Artigo científico	43
2.4.1 Estrutura do artigo científico.....	44
2.4.2 Elementos pré-textuais	45
2.4.2.1 Título e subtítulo (se houver)	45
2.4.2.2 Autores	45
2.4.2.3 Resumo na língua do texto (Elemento obrigatório)	45
2.4.2.4 Palavras-chave na língua do texto (Elemento obrigatório)	46
2.4.3 Elementos textuais	47
2.4.3.1 Introdução (Elemento obrigatório).....	47
2.4.3.2 Desenvolvimento (Elemento obrigatório)	47
2.4.3.3 Considerações finais ou conclusão (Elemento obrigatório).....	47
2.4.4 Elementos pós-textuais	48
2.4.4.1 Título e subtítulo em língua estrangeira (Elemento obrigatório)	48
2.4.4.2 Resumo em língua estrangeira (Elemento obrigatório).....	49
2.4.4.3 Palavras-chave em língua estrangeira (Elemento obrigatório).....	49
2.4.4.4 Nota(s) explicativa(s) (Elemento opcional)	49
2.4.4.5 Referências (Elemento obrigatório).....	50
2.4.4.6 Glossário (Elemento opcional).....	50
2.4.4.7 Anexos (Elemento opcional)	50

2.4.5 Indicativo de seção.....	50
2.4.6 Numeração progressiva.....	50
2.4.7 Citações.....	51
2.4.8 Sistema de chamada numérico	51
2.4.9 Siglas	52
2.4.10 Equações e fórmulas.....	52
2.4.11 Ilustrações.....	52
2.4.12 Tabelas	52
2.4.13 Orientação geral sobre a formatação	52
2.5 Projeto de pesquisa.....	53
2.5.1 Estrutura do projeto de pesquisa	53
2.5.2 Elementos pré-textuais	54
2.5.2.1 Capa (Elemento opcional).....	54
2.5.2.2 Folha de rosto (Elemento obrigatório)	54
2.5.2.3 Lista de ilustrações (Elemento opcional).....	54
2.5.2.4 Lista de tabelas (Elemento opcional)	55
2.5.2.5 Lista de abreviaturas e siglas (Elemento opcional)	55
2.5.2.6 Lista de símbolos (Elemento opcional)	55
2.5.2.7 Sumário (Elemento obrigatório).....	55
2.5.3 Elementos textuais	55
2.5.4 Elementos pós-textuais	56
2.5.4.1 Referências	56
2.6 Relatório técnico.....	56
2.6.1 Estrutura do relatório técnico	56
2.6.2 Elementos pré-textuais	57
2.6.2.1 Capa (Elemento opcional).....	57
2.6.2.2 Folha de rosto (Elemento obrigatório)	57
2.6.2.3 Resumo na língua vernácula (Elemento obrigatório)	57
2.6.2.4 Lista de ilustrações (Elemento opcional)	57

2.6.2.5 Lista de tabelas (Elemento opcional)	58
2.6.2.6 Lista de abreviaturas e siglas (Elemento opcional)	58
2.6.2.7 Lista de símbolos (Elemento opcional)	58
2.6.2.8 Sumário (Elemento obrigatório)	58
2.6.3 Elementos textuais	58
2.6.3.1 Introdução	58
2.6.3.2 Desenvolvimento (Elemento obrigatório)	58
2.6.3.3 Considerações finais ou conclusão (Elemento obrigatório).....	59
2.6.4 Elementos pós-textuais	59
2.6.4.1 Referências	59
2.7 Outros	59
REFERÊNCIAS	61

1 INTRODUÇÃO

Todos os cursos Técnicos Modulares e Técnicos Integrados ao Médio contemplam os componentes relacionados ao Trabalho de Conclusão de Curso como uma atividade que permite ao aluno articular os componentes curriculares, a partir das experiências vivenciadas nos estudos teóricos e práticos, tanto na escola técnica quanto em suas experiências cotidianas e nas organizações.

O Trabalho de Conclusão de Curso envolve dois componentes: Planejamento de Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e Desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC) que têm como objetivo sistematizar as competências previstas no perfil de conclusão do curso técnico ou integrado, permitindo ao aluno um maior contato com o seu campo de atuação profissional, suas demandas, desafios e oportunidades.

A primeira etapa do trabalho de conclusão de curso, o PTCC, tem como principais objetivos a definição do cronograma de trabalho, formulação do problema de pesquisa, construção das hipóteses e elaboração dos objetivos e da justificativa.

A segunda etapa do trabalho conclusão de curso, o DTCC, deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica e pesquisa bibliográfica. A pesquisa empírica contempla a coleta de dados, que poderá ser realizada no local de trabalho, estágio ou, quando for o caso, por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área.

De acordo com o artigo 1º, § 2º do Regulamento Geral do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, “em todas as habilitações obrigatoriamente o TCC será composto de uma apresentação escrita” e, em regulamento específico da unidade será definido, de acordo com a natureza e o perfil do técnico que pretende formar, qual dos produtos abaixo corresponderá à representação escrita do TCC:

- a) Monografia;
- b) Protótipo com Manual Técnico;
- c) Maquete com Memorial Descritivo;
- d) Artigo científico;
- e) Projeto de pesquisa;
- f) Relatório Técnico.

No seu §3º - Poderão compor o TCC, os produtos abaixo descritos, desde que associados a um dos produtos descritos nas alíneas 1 a 6 do parágrafo anterior:

- novas técnicas e procedimentos;
- preparações de pratos e alimentos;
- ficha técnica de alimentos e bebidas: elementos e procedimentos detalhados de elaboração de cardápio, com justificativa de cada elemento componente e a base de pesquisa, bem como os efeitos que se visa obter com o referido prato.;
- softwares, aplicativos e EULA (End Use License Agreement): documento online que explicita as regras de uso e licença sobre um software ou aplicativo online. Similar a um contrato de uso virtual, define as relações de consumo estabelecidas, protegendo os direitos do consumidor, os direitos autorais e copyright dos produtores em âmbito nacional e internacional;
- áreas de cultivo;
- áudios e vídeos;
- resenhas de vídeos ;
- apresentações musicais, de dança e teatrais;
- exposições fotográficas;
- memorial fotográfico: coleção de imagens com o propósito de reconstituição ou evidência de certas características para as quais se pretende chamar atenção. Pode apontar para certo tipo de habitantes de uma região, as características históricas da mesma, acompanhar um memorial descritivo, dentre outras;
- desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios;
- elaboração de manuais técnicos: documentos que visam descrever os usos e procedimentos previstos para o objeto estudado, contendo restrições de uso, especificações técnicas, problemas possíveis, perguntas frequentes, dentre outros elementos;
- parecer técnico: pronunciamento por escrito de uma opinião técnica que deve ser assinado e datado, sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos. O parecer deve ser sustentado em bases confiáveis e escrito com o objetivo de esclarecer, interpretar e explicar certos fatos para um interlocutor não tão especializado quanto o

parecerista, de preferência usando como referências artigos científicos comprovados ou leis que expliquem sua opinião;

- esquemas, diagramas: demonstrações gráficas de processos e procedimentos, identificando cada etapa de um determinado processo, suas possíveis falhas, pontos de decisão, envolvimento de terceiros. Constitui-se em um mapeamento processual que pode ser facilmente visualizável e acompanhado por leigos ou especialistas; Criação, Diagramação Gráfica, Arte Final e Design Gráfico: conjunto de técnicas responsáveis por materiais de divulgação e veiculação de produtos e concepções artísticas, como adequação de textos e informações em encartes de dvd, resenhas, sinopses, concepção gráfica, dentre outras;
- projeto técnico com memorial descritivo;
- portfólio: uma coleção de trabalhos realizados por uma empresa ou um profissional. Demonstra um registro de evidências de trabalhos realizados ou em andamento, de maneira organizada e evidenciando uma trajetória definida pelo profissional;
- modelagem de Negócios: tipo de documento que reúne de maneira visual e documental os elementos relacionais envolvidos em um novo modelo de negócios. Em sua estrutura visual há nove blocos correlacionados que podem ser descritos, em sua forma documental, como: segmento de clientes, proposta de valor, canais, relacionamentos, fontes de receita, atividades-chave, recursos-chave, parcerias, estrutura de custos. A maneira como se correlacionam é o principal a ser posto em evidência, apresenta uma natureza mais dinâmica e menos linear do que o plano de negócios;
- plano de negócios: também chamado "plano empresarial", é um documento que especifica, em linguagem escrita, um negócio que se quer iniciar ou que já está iniciado. Mais complexo do que o modelo de negócios, encontra-se dividido em:
 - Capa e Sumário;
 - Sumário Executivo;
 - Planejamento estratégico do negócio;
 - Descrição da Empresa/empreendimento;

- Produtos e serviços;
- Análise de Mercado;
- Plano de Marketing;
- Plano Financeiro;
- Anexos.

2 PRODUTOS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A escolha do(s) produto(s) do Trabalho de Conclusão de Curso deve ser definida no Regulamento Próprio da Unidade Escolar e deve considerar as especificidades dos cursos existentes.

2.1 Monografia

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

2.1.1 Estrutura da monografia

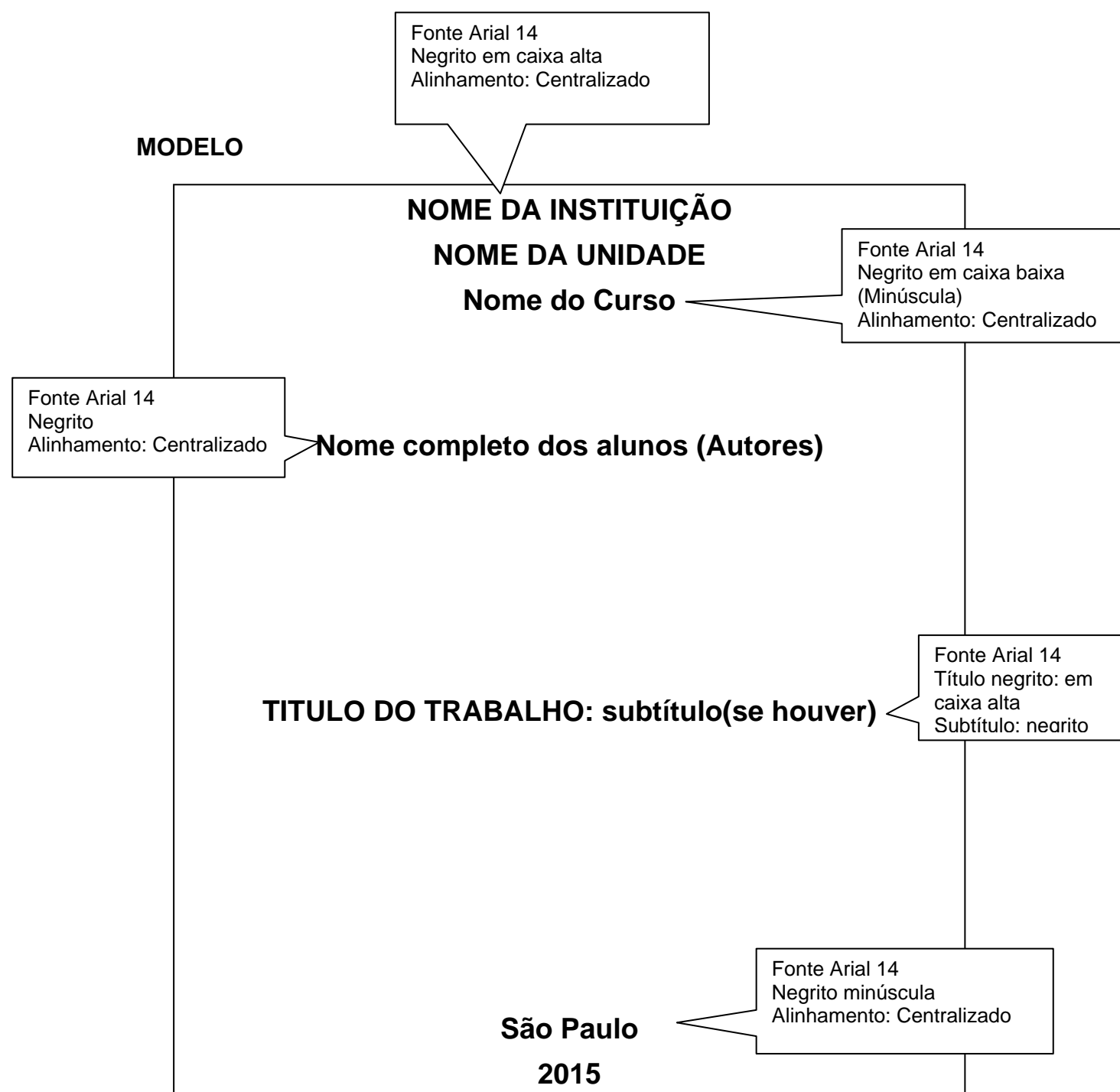
Elementos pré-textuais	Obrigatório	Opcional
Capa		
Folha de rosto		
Dedicatória		
Agradecimentos		
Epígrafe		
Resumo em língua nacional		
Resumo em língua estrangeira		
Lista de ilustrações		
Lista de tabelas		
Lista de abreviaturas e siglas		
Lista de símbolos		
Sumário		

Elementos textuais	Obrigatório	Opcional
Introdução		
Desenvolvimento		
Considerações finais ou Conclusão		
Elementos pós-textuais		
Referências		
Glossário		
Apêndices		
Anexos		

2.1.1.1 Capa (Elemento obrigatório)

Informações que devem conter na capa:

- a) nome da instituição;
- b) nome da unidade;
- c) nome do curso;
- d) nome do(s) autor(es);
- e) título do trabalho;
- f) subtítulo quando houver;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de entrega.



2.1.1.2 Folha de rosto (Elemento obrigatório)

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do(s) autor(es);

- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) nota explicativa: relata acerca do caráter acadêmico do documento (trabalho acadêmico, trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação, etc), o objetivo, o grau pretendido, a instituição onde foi apresentado, a disciplina ou área, e o nome do orientador. Essa nota é transcrita com letra Arial 11, com espaçamento simples e alinhada a partir do centro da página para a direita;
- e) nome do orientador;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- g) ano de entrega

Modelo de folha de rosto

Fonte Arial 14 Negrito Alinhamento: Centralizado	Nome completo dos alunos (Autores)
<div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="display: inline-block; width: 30%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Fonte Arial 14 Título Negrito: em caixa alta Subtítulo negrito minúscula Alinhamento: Centralizado </div> <div style="display: inline-block; width: 70%; text-align: center; padding: 10px;"> TITULO DO TRABALHO: subtítulo (se houver) </div> </div> <div style="margin-top: 100px;"> <div style="display: inline-block; width: 30%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Fonte Arial 11 Alinhado à direita Espaçamento simples </div> <div style="display: inline-block; width: 70%; vertical-align: top; padding: 10px;"> Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso Técnico em xxxxx da Etec xxxxxx, orientado pelo Prof. xxxxxx, como requisito parcial para obtenção do título de técnico em xxxxxxxx. </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> <div style="display: inline-block; width: 30%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Fonte Arial 14 Título Negrito minúscula Alinhamento: Centralizado </div> <div style="display: inline-block; width: 70%; text-align: right; padding: 10px;"> São Paulo 2015 </div> </div>	

2.1.1.3 Dedicatória (Elemento opcional)

Espaço para que o(s) autor(es) preste(m) homenagem a alguém. O tipo e o tamanho da fonte ficam a critério do(s) autor(es).

2.1.1.4 Agradecimentos (Elemento opcional)

O(s) autor(es) pode(m) redigir um texto agradecendo àqueles que contribuíram na elaboração do trabalho. O tipo e o tamanho da fonte ficam a critério do autor.

2.1.1.5 Epígrafe (Elemento opcional)

O autor pode apresentar uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Modelo de Epígrafe

“Há duas formas para viver a vida: uma é acreditar que não existe milagre, a outra é acreditar que todas as coisas são um milagre.”

ALBERT EINSTEIN

2.1.1.6 Resumo na língua vernácula e resumo em língua estrangeira (Elementos obrigatórios)

É a apresentação concisa dos pontos relevantes do documento. Deve-se ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Composto por frases concisas, afirmativas em parágrafo único e sem enumeração de tópicos. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. As palavras-chave devem estar localizadas no final do resumo separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. As palavras-chave identificam os principais assuntos que o trabalho aborda. O resumo deve seguir a ABNT, NBR 6028 (2003).

Modelo de resumo

RESUMO

No prefácio do seu livro **Entre o passado e o futuro**, Arendt refere-se ao poeta René Char, que em plena luta da Resistência na Europa, pressentindo o que poderia lhe acontecer depois de finda a luta, escreveu: “se sobreviver, sei que terei que romper com o aroma desses anos essenciais, de rejeitar silenciosamente meu tesouro”. Esse “tesouro” que, segundo Arendt, consistia em um tipo de experiência de atuação no mundo, dada por um tipo de engajamento político particular, também foi compartilhado por aqueles que lutaram na resistência ao Golpe Militar de 1964 e que hoje, após 41 anos, são, em grande parte, idosos. Adotamos como método a pesquisa qualitativa de cunho fenomenológico e como técnica de coleta de dados a história de vida.

Palavras-chave: Ex-presos Políticos. Identidade Política. Hannah Arendt.

2.1.1.7 Lista de ilustrações (Elemento opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras). Recomenda-se que seja elaborada a lista quando o número de ilustrações ultrapasse 5 (cinco).

Modelo:

Quadro 1 – Título do quadro.....5

2.1.1.8 Lista de tabelas (Elemento opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, título e respectivo número da folha ou página.

Modelo:

Tabela 1 – Título da tabela.....65

2.1.1.9 Lista de abreviaturas e siglas (Elemento opcional)

Lista em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Modelo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

2.1.1.10 Lista de símbolos (Elemento opcional)

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, seguidas do seu significado.

Modelo:

O(n) Ordem de um algoritmo

2.1.1.11 Sumário (Elemento obrigatório)

Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

O sumário é o último elemento pré-textual, ou seja, antes da introdução. Seguem as regras gerais e apresentação:

- a) A palavra sumário deve estar centralizada, em negrito e caixa alta (maiúscula).
- b) A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto.
- c) Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário:

Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1	BIBLIOTECA.....5
2	PAPEL DO PROFESSOR COMO MEDIADOR DA INFORMAÇÃO.....10
3	INCENTIVO À LEITURA.....14
3.1	O que é ação cultural/ ação educativa.....17
3.1.1	Apresentação de projetos.....20
REFERÊNCIAS	

2.1.2 Elementos textuais

Parte do trabalho em que é exposto o seu conteúdo.

2.1.2.1 Introdução (elemento obrigatório)

Na introdução deve-se expor a finalidade e os objetivos do trabalho de modo que o leitor tenha uma visão geral do tema abordado.

São elementos da introdução: o tema do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), justificativas, problema de pesquisa, hipóteses, objetivos do TCC (geral e específicos), metodologia utilizada e principais autores pesquisados.

2.1.2.2 Desenvolvimento (elemento obrigatório)

É a parte principal do trabalho e inclui o referencial teórico, conceitos relativos ao tema do trabalho, recursos, apresentação e análise dos dados obtidos por meio de pesquisa, resultados alcançados e discussão. Tópico que detalha a pesquisa ou estudo.

2.1.2.3 Considerações finais ou conclusão (elemento obrigatório)

Parte final da monografia na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses, apresentados na introdução.

Aqui serão apresentadas as respostas às hipóteses e objetivos do TCC. As opiniões dos autores devidamente embasadas pelos dados, conceitos e informações apresentados no desenvolvimento devem ser inseridas aqui. Podem ser incluídas breves recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

2.1.3 Formato e margens

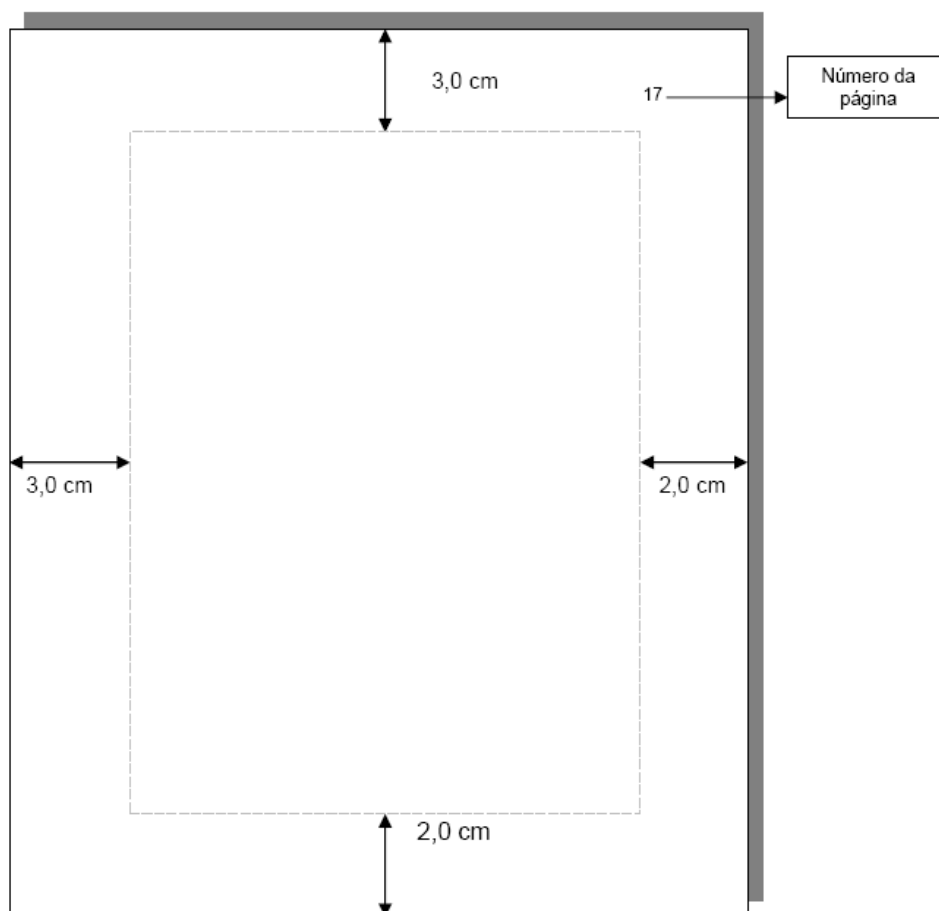
Os trabalhos devem ser digitados em papel branco ou reciclado A4 (210 mm x 297 mm), em uma só face da folha.

Para digitação, deverá ser utilizada fonte Arial, tamanho 12 para o texto e tamanho menor para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.

A configuração do espaçamento entre parágrafos deve ser: antes 0pt e depois 6pt e entre linhas de 1,5.

Com relação às margens, a folha deve apresentar margem de 3cm à esquerda e na parte superior, e de 2cm à direita e na parte inferior.

Modelo:



2.1.4 Espacejamento

Espacejamento é o espaço entre as linhas e deve seguir as regras abaixo:

o texto deve ser digitado com 1,5 de espaço entrelinhas;

as citações longas com mais de 3 linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho, e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira devem ser digitados em espaço simples;

para referências, o espaço entrelinhas é simples e devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;

os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede (vem depois) por um espaço entre linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede (vem antes) e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

2.1.5 Notas de rodapé (Elemento opcional)

Elemento opcional, mas quando utilizada deve ser digitada 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.

Exemplo:

1 Ney, João Luiz. Prontuário de Redação Oficial. 10 ed. Rio de Janeiro: Record, 2003. p. 73.

2.1.6 Indicação de seção

Cada seção (título de capítulo) ou subseções (subtítulo do capítulo) deve ser precedido por um indicativo numérico, em algarismo arábico, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem ser iniciados em uma nova página e devem ser separados do texto que os sucede por

um espaço entre as linhas de 1,5. 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.

Exemplo:

1 ESCRITA E LEITURA (Seção primária)

1.1 A importância da leitura (Subseção)

2.1.7 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico (errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índices(s)) devem ser centralizados.

2.1.8 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Estão incluídos os elementos dedicatória e a(s) epígrafe(s).

2.1.9 Paginação

A partir da folha de rosto, todas as folhas devem ser contadas sequencialmente, porém só será numerada a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, a introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.

Modelo:

	5
1 INTRODUÇÃO	

2.1.10 Numeração progressiva

A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se o recurso negrito, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

O CEETEPS definiu que nos trabalhos acadêmicos da instituição deve-se utilizar letra maiúscula nas seções primárias e negrito em todas as seções.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 Seção Secundária

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção Quartenária

1.1.2.1.2 Seção Quinária

2.1.11 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo:

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS)

2.1.12 Equações e fórmulas

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha,

por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \text{ (1)}$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n \text{ (2)}$$

2.1.13 Ilustrações

Todas as ilustrações devem ter sua identificação 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. Na parte inferior deve-se indicar a fonte consultada (obrigatória, mesmo que a ilustração seja produção do próprio autor). Em caso de ilustração adaptada, informe “adaptado de” seguido da citação da fonte. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

2.1.13.1 Quadros

As informações aparecem em forma textual e não contém dados estatísticos. Possui como objetivo simplificar o entendimento do texto.

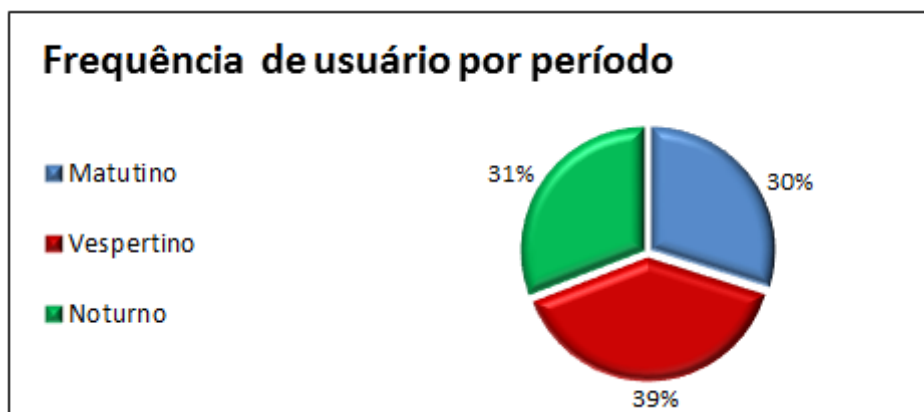
Exemplo:**Quadro 1 – Indicadores Epidemiológicos e operacionais – Estado de São Paulo, 1998 e 1999**

INDICADORES EPIDEMIOLÓGICOS	ANO DE 1998	ANO DE 1999
Casos novos (número)	2.505	2.839
Coeficiente de detecção de casos novos	0,74/ 10.000	0,79/ 10.000
Casos novos com incapacidade física grau II e III	11,92%	7,49%
Registro ativo	6218	6243

Fonte: (SÃO PAULO, 2000)

2.1.13.2 Gráficos

O gráfico deve ser utilizado de maneira que sua interpretação não necessite de outras explicações.

Exemplo:**Gráfico 1- Frequência de usuário por período**

Fonte: Do próprio autor, 2014.

2.1.13.3 Tabelas

Forma não discursiva de apresentar informações, nas quais o dado numérico se destaca como informação central. As tabelas não são fechadas lateralmente e também não têm divisão entre linhas e colunas. Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Exemplo:

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fonte: (IBGE, 1981)

2.1.14 Citações

Citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho, ou seja, é a menção, no corpo do texto, de uma informação extraída de outra fonte. As citações podem ser representadas pelos sistemas numérico ou autor-data, devendo, o sistema escolhido, ser mantido ao longo de todo o trabalho. Em casos omissos, neste manual, deve-se consultar a ABNT 10520:2002 – Citações em documentos.

O CEETEPS definiu que nos trabalhos acadêmicos da instituição deve-se utilizar o sistema autor-data.

2.1.14.1 Citação direta

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

2.1.14.2 Citações direta com até 3 (três) linhas

As citações diretas com até 3 linhas são inseridas no texto, entre aspas duplas, como aparece no original, com indicação da fonte. Caso existam aspas no texto original, substitua-as, na citação, por aspas simples.

Após a citação, a fonte aparece de forma simplificada, mencionando-se o sobrenome do autor, seguido da data de publicação da obra citada e a página de onde foi retirada a citação, entre parênteses. A fonte completa deve constar na Lista de Referências no final do trabalho.

Exemplo:

No texto:

"Às vezes a falácia se revela apenas quando o locutor é questionado."

(CARRAHER, 1999, p. 12).

Na lista de referência:

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

2.1.14.3 Citações diretas com mais de 3 (três) linhas:

As citações diretas com mais de três linhas deverão ser apresentadas em destaque, separadas do texto com um recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto e sem aspas.

O espaçamento entre linhas deverá ser simples.

Exemplo:

para compreender o desencadeamento da abundante retórica que fez com que a AIDS se construísse como 'fenômeno social', tem-se frequentemente atribuído o principal papel à própria natureza dos grupos mais atingidos e aos mecanismos de transmissão. Foi construído então o discurso doravante estereotipado, sobre o sexo, o sangue e a morte. (HERZLIC, 1992, p.30).

As citações diretas podem ser indicadas:

- ✓ Supressões: indicam interrupção ou omissão da citação sem alterar o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes, no início, meio ou final da citação.

Exemplo:

Segundo Bottomore (1987, p. 72) assinala “[...] a Sociologia , embora não pretenda ser mais a ciência capaz de incluir toda a sociedade [...] pretende ser sinóptica”.

- ✓ Comentários: são indicados entre colchetes [], no início, meio ou final da citação.

Exemplo:

Segundo Guajardo (2004, p. 33), a classificação da obesidade infantil, a qual está em aumento em grande parte do mundo, apresenta uma serie de dificuldades que relaciona a estatura com peso corporal [IMC - índice de massa corporal] já que estes dois fatores são flutuantes por processos de crescimento e desenvolvimento.

- ✓ Ênfase ou destaque: as palavras ou expressões destacadas no texto, devem ser indicadas usando a expressão “grifo nosso” entre parênteses após a chamada da citação, ou “grifo do autor” caso o destaque já esteja na obra consultada.

Exemplo:

"Caracterizada como formadora de pessoal para apoio ao progresso social, a universidade se objetiva [...]" (SOUZA, 1997, p. 9, grifo nosso).

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

2.1.14.4 Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado, citação do conteúdo do autor com alterações. A indicação da página é facultativa, podendo ou não ser 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.

Observação:

No final do trabalho, na listagem de referências, relaciona-se o documento consultado de forma completa.

2.1.14.5 Citação de citação

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, retirada de fonte citada pelo autor da obra consultada.

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. **Na Lista de Referências indica-se somente a obra consultada.**

Exemplo:**No texto:**

Autor do material

Autores da obra

Original

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.

2.1.14.6 Tradução em citação

O autor pode traduzir o trecho da citação, para isso deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, 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).

2.1.14.7 Citação de documentos jurídicos

Citação de legislação, jurisprudência e doutrina nacionais. Inclui também citação de tratados internacionais.

Exemplo:**No texto:**

Conforme o art. 1º da Lei nº7.766, de 11 de maio de 1989:

Art. 1º O ouro em qualquer estado de pureza, em bruto ou refinado, quando destinado ao mercado financeiro ou à execução da política cambial do País, em operações realizadas com a interveniência de instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional, na forma e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil, será, desde a extração, inclusive, considerado ativo financeiro ou instrumento cambial. (BRASIL, 1989, p. 304).

Em referências:

BRASIL. Lei nº 7.766, de 11 de maio de 1989. Dispõe sobre o ouro, ativo financeiro e sobre seu tratamento tributário. **Lex:** legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 53, p. 304-306, 2. trim. 1989.

2.1.14.8 Citação de informação verbal

As informações obtidas de forma verbal (palestras, debates, comunicações etc.) podem ser citadas, indicando entre parênteses a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

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.

2.1.15 Sistema de chamada

Sistema de chamada é como a citação é mencionada no texto, ou seja, o formato que a citação é mencionada.

Em toda citação deve ser indicado a fonte de onde foi extraída a informação, respeitando os direitos autorais. Existem dois sistemas de chamada: autor-data e numérico. Qualquer que seja o método adotado deve ser seguido constantemente ao longo de todo o trabalho. Porém, **o CEETEPS definiu que nos trabalhos acadêmicos da instituição deve-se utilizar o sistema autor-data.**

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, para o sistema autor-data.

2.1.15.1 Sistema autor-data (Elemento obrigatório)

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

a) autoria da informação citada: se autoria for de um autor pessoa, 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.

Exemplo:

No texto:

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

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

2.1.16 Referências (Elemento Obrigatório)

Elemento obrigatório, onde se encontra a relação de todos os documentos citados pelo autor, ou seja, **obras efetivamente utilizadas na elaboração do trabalho**.

Em casos omissos, neste manual, deve-se consultar a ABNT 6023:2002 – Referências - Elaboração

O título da seção “REFERÊNCIAS” deve ser centralizado e não deve ser numerado.

É importante salientar que todas as citações diretas e indiretas incluídas no texto devem constar em Referências (elemento pós-textual). As referências, que identificarão a fonte das citações, deverão estar devidamente normalizadas, padronizadas. No corpo do texto, as citações serão identificadas pelo sistema autor-data.

As referências bibliográficas devem ser alinhadas à esquerda e digitadas utilizando espaço simples entre suas linhas. Devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

A ordem de apresentação das referências é alfabética de acordo com a entrada estabelecida, ou seja, sobrenome do autor, ou na falta desse, título do documento. As referências em formato eletrônico ou de “sites” devem fazer parte da mesma ordem alfabética.

2.1.16.1 Elementos essenciais

São os elementos indispensáveis para à identificação do documento: autor(es), título, edição (quando tem), local da editora, nome da editora e data de publicação.

2.1.16.2 Modelos de referências

Serão apresentado alguns modelos de referência. Para casos omissos consultar a NBR 6023:2002 – Referências – Elaboração.

2.1.16.3 Monografia

Inclui livros, folhetos, trabalhos acadêmicos (dissertações, teses entre outros), manuais, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários etc.

- **Com um autor:**

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas.

Exemplo:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. São Paulo: McGraw-Hill, 1985. 381 p.

- **Com 2 ou 3 autores**

SOBRENOME DO 1º AUTOR, Nome do autor; SOBRENOME DO 2º AUTOR, Nome do autor. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas.

Exemplo 2 autores:

YOUSSEF, Antonio Nicolau; FERNANDEZ, Vicente Paz. **Informática e sociedade**. São Paulo: Ática, 1988. 61 p.

- **Com mais de 3 autores**

Neste caso, indica-se o primeiro autor seguido da expressão et al.

SOBRENOME DO 1º AUTOR, Nome do autor et al. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas.

Exemplo:

BERGER, John et al. **Modos de ver**. São Paulo: Martins Fontes, 1972. 167 p.

- **Com indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra (Coordenador, Organizador, Editor, etc.)**

Exemplo:

Abreviação do responsável

COSTA, Vera Lúcia Cabral (Org.). **Descentralização da educação**: novas formas de coordenação e financiamento. São Paulo: FUNDAP, 1999.

- **Autoria de sociedades, associações, empresas, entidades públicas ou Similares.**

Deve-se utilizar o nome da entidade responsável pela obra, por extenso e em caixa alta (maiúscula).

Exemplo:

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. **Doenças crônico-degenerativas e obesidade**: estratégia mundial sobre alimentação saudável, atividade física e saúde. Brasília: DF, 2003.

- **Autor não identificado**

A referência deve iniciar pelo título da obra, sendo a primeira palavra em maiúscula.

Exemplo:

PASSAPORTE: guia de conversação. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2009. 314 p.

- **Órgão governamental como autor**

PAÍS. Nome do órgão governamental. **Título do documento**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Total de páginas.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. **Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

- **Parte da monografia (Capítulo de livro)**

Trata-se de capítulo, volume e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou títulos.

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor da parte. Título da parte. In: SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor da obra. **Título da obra**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Nome e nº da parte, página inicial – página final da parte.

Exemplo:

FARAH, Marta Ferreira Santos. Estratégias de adaptação à crise: tendências de mudança no processo de trabalho na construção habitacional. In: RIBEIRO, Luiz Cezar de Queiroz; AZEVEDO, Sergio de. **A crise da moradia nas grandes cidades**: da questão da habitação à reforma urbana. Rio de Janeiro: Editora da UFRJ, 1996. cap. 3, p. 49-71.

- **Quando o autor da parte for o mesmo da obra no todo**

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor da parte. Título da parte. In: _____. **Título da obra**. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Nome e nº da parte, página inicial – página final da parte.

Exemplo:

HERKENHOFF, J. B. Dever jurídico. In: _____. **Introdução ao estudo do direito**: a partir de perguntas e respostas. Campinas: Julex, 1987. cap. 13, p. 179–185.

- **Trabalhos acadêmicos (Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação, Tese)**

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. **Título da trabalho**. Ano de defesa. Total de folhas. Tipo do documento (Grau e área) – Vinculação acadêmica, Local de defesa, ano de publicação.

Exemplo:

RIBEIRO, Ricardo Luiz Mendes. **Crescimento e distribuição de renda**. 1994. 78 f. Dissertação (Mestrado em Economia e Finanças Públicas) – Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getúlio Vargas, São Paulo, 1994.

- **Publicação periódica no todo (Revistas)**

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação: Editora, Data de início – Data de encerramento (se houver).

Exemplo:

RAE: Revista de Administração de Empresas. São Paulo: FGV-EAESP, 1961-

- **Publicação periódica em parte (Artigo de revista)**

Inclui fascículo ou número de revista, jornal etc., ou a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc).

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do artigo. Título do periódico (em negrito), Local, Volume, Número, Páginas, Mês public. Ano public.

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.

- **Artigo de jornal**

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. **Título do Jornal**, local, dia , mês, ano. Seção, caderno ou parte do jornal, Páginas inicial-final.

Exemplo:

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

- **Evento**

Inclui os trabalhos apresentados em congressos, simpósios, seminários e outros eventos científicos. (atas, anais, resultados, *proceedings*, etc.)

- ✓ **Evento considerado no todo**

NOME DO EVENTO, Número do evento., Ano realização, Local de realização. Título (em negrito)... Local publicação: Editora, Data. Total páginas.

Exemplo:

ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓSGRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20., 1996, Angra dos Reis. **Anais** Angra dos Reis: ANPAD, 1996. 105 p.

- ✓ **Trabalho apresentado em evento**

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, Número do evento., Ano realização, Local de realização. **Título...** (em negrito). Local de publicação: Editora, Data. Página inicial-página final.

Exemplo:

CARVALHO NETO, Antonio Moreira de. Novas formas de organização no setor público e as mudanças na natureza do trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20., 1996, Angra dos Reis. **Anais...** Angra dos Reis: ANPAD, 1996. p. 89-100.

- **Legislação**

Inclui a constituição, emendas constitucionais, decretos, medidas provisórias, resoluções do Senado e normas internas de entidades públicas e privadas (portarias, instrução normativa, comunicado etc).

JURISDIÇÃO ou ENTIDADE. Título e numeração, Data. **Título da publicação**, dados da publicação.

Exemplos:

- ✓ **Lex**

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

- ✓ **Diário Oficial**

SÃO PAULO (Município). Lei nº 11.102, de 29 de outubro de 1991. Dispõe sobre o afastamento de servidor público municipal para frequentar curso de graduação ou pós-graduação em Administração Pública. **Diário Oficial do Município de São Paulo**, São Paulo, 30 out. 1991. Seção 1, p.1.

- ✓ **Constituição**

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1996, out./dez. 1995.

- **Publicação em formato eletrônico**

Materiais que estão disponíveis on-line e/ou são criados em formato digital.

✓ **Monografia**

MACHADO DE ASSIS, José Maria. **A mão e a luva** [Internet]. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, [200-?]. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&o_obra=2039>. Acesso em: 12 ago. 2014.

• **Publicação periódica em parte (Artigo de revista)**

KEMMER, Lígia Fahl; SILVA, Maria Júlia Paes da. Como escolher o que não se conhece?: um estudo da imagem do enfermeiro por alunos do ensino médio. **Acta Paulista de Enfermagem**, São Paulo, v. 20, n. 2, p. 125-130, abr./jun. 2007. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ape/v20n2/a03v20n2.pdf>>. Acesso em: 6 nov. 2007.

• **Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico**

Inclui base de dados, lista de discussão, *site*, arquivo em disco rígido, programas, conjunto de programas, mensagem eletrônica entre outros.

São elementos essenciais: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico.

No caso de arquivos eletrônicos, acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.

A ABNT recomenda que mensagens trocadas por e-mail, por terem caráter pessoal, informal e efêmero, não sejam utilizadas como fonte científica ou técnica de pesquisa.

Exemplos:

✓ **Programa (Software)**

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.

✓ **Base de dados**

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA “ANDRÉ TOSELLO”. **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acarol/sp/>>. Acesso em: 30 maio 2002.

2.1.17 Glossário (Elemento opcional)

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

2.1.18 Apêndice(s) (Elemento opcional)

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.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução

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

2.1.19 Anexo(s) (Elemento opcional)

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.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II (Temperatura...)

2.2 Protótipo com Manual Técnico

O protótipo é um modelo em tamanho real ou em escala (reduzida ou ampliada) de um produto, sistema ou equipamento inédito apresentado com seu manual técnico.

2.2.1 Estrutura do protótipo com manual técnico

Elementos pré-textuais	Obrigatório	Opcional
Capa		
Apresentação		
Sumário		
Elementos textuais		
Introdução		
Desenvolvimento		
Elementos pós-textuais		
Referências		
Glossário		
Anexo(s)		

2.2.2 Elementos pré-textuais

2.2.2.1 Capa (Elemento obrigatório)

Para confecção da capa deve-se consultar o **item 2.1.1.1** deste manual

2.2.2.2 Apresentação (Elemento opcional)

Deve-se descrever a finalidade e objetivos do protótipo.

2.2.2.3 Sumário (Elemento obrigatório)

Para confecção do sumário deve-se consultar a ABNT NBR 6027 ou o **item 2.1.1.12** deste manual.

2.2.3 Elementos textuais

2.2.3.1 Introdução (Elemento obrigatório)

Na introdução deverão conter os objetivos da criação do protótipo e as instruções sobre o manuseio do manual.

2.2.3.2 Desenvolvimento (Elemento obrigatório)

Nesta etapa deve constar, a descrição do produto, lista dos componentes do protótipo, características técnicas, funcionalidades, riscos de manuseio do protótipo, montagem e desmontagem e benefícios do produto.

Imagens, figuras e diagramas sempre que possível devem ser utilizados para melhorar o entendimento do leitor.

2.2.4 Elementos pós-textuais

2.2.4.1 Referências (Elemento obrigatório)

Para confecção das referências deve-se consultar a NBR 6023 ou os itens **2.1.15 ao 2.1.15.2** deste manual.

2.2.4.2 Glossário (Elemento opcional)

Para confecção do glossário deve-se consultar o **item 2.1.16** deste manual.

2.2.4.3 Anexos (Elemento opcional)

Para confecção do apêndice deve-se consultar o **item 2.1.17** deste manual.

2.3 Maquete com Memorial Descritivo

A maquete é o modelo físico de escala reduzida do que está sendo projetado, com a vantagem de possibilitar a manipulação da terceira dimensão do que é real. Segundo Belezia e Ramos (2011, p.113) “as maquetes podem ser topográficas (de terreno, de paisagem e de jardim), de edificações (urbanísticas, de edifícios, de estruturas, de interiores) e específicas (de design de móveis e objetos).” O memorial descritivo é o detalhamento de todos os procedimentos e materiais utilizados para a confecção e construção do projeto.

Toda formatação do memorial descritivo deve seguir a formatação do relatório técnico, conforme os itens 2.6.1 até 2.6.4.1 deste manual.