

VIVIANE RASTELLI CARVALHO HERNANDEZ

MANUAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS

SUMÁRIO

1	REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DO TEXTO	2
2	ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	3
2.1	PARTE EXTERNA.....	4
2.1.1	Capa	4
2.1.2	Lombada	5
2.2	PRÉ-TEXTUAIS.....	6
2.2.1	Folha de Rosto	6
2.2.2	Verso da Folha de Rosto.....	7
2.2.3	Errata.....	8
2.2.4	Folha de Aprovação	9
2.2.5	Dedicatória.....	10
2.2.6	Agradecimentos	11
2.2.7	Epígrafe.....	12
2.2.8	Resumo em Língua Vernácula.....	13
2.2.9	Resumo em Língua Estrangeira (em Inglês)	14
2.2.10	Folhas de Listas	15
2.2.11	Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos	16
2.2.12	Sumário.....	17
2.3	TEXTUAIS	18
2.3.1	Inserção de Figuras, Gráficos, Fluxogramas e Quadros	19
2.3.2	Inserção de Tabelas.....	20
2.3.2.1	Diferença entre tabelas e quadros	20
2.3.3	Como Citar no Texto	21
2.4	PÓS-TEXTUAIS.....	24
2.4.1	Referências	24
2.4.2	Glossário	29
2.4.3	Apêndice(s).....	30
2.4.4	Anexo(s)	30
2.4.5	Índice(s).....	30
	REFERÊNCIAS	31

1 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DO TEXTO

A estruturação adotada para a elaboração desse projeto segue as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Para a formatação do trabalho as regras básicas são:

- Papel branco ou reciclado em formato A4 (21cm X 29,7cm).
- Margens: esquerda e superior com 3cm, direita e inferior com 2cm.
- Fonte da letra Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para o texto e 11 para citações de mais de 3 linhas, fonte de ilustrações, notas de rodapé.
- Recuo do parágrafo de 1,5cm. O resumo não tem recuo de parágrafo.
- Espaço entre linhas de 1,5 para todo o texto, excetuando citações de mais de 3 linhas, fonte e título de ilustrações, notas de rodapé, referências, ficha catalográfica, resumo e natureza do trabalho, que devem ser escritos com entre linhas simples.
- Recuo de 4cm para citações com mais de 3 linhas.
- O número de página deve ser contado a partir da folha de rosto, mas só deve aparecer na página da Introdução, no canto superior direito.
- As seções principais (1, 2, 3...) devem iniciar em uma nova folha.
- Todas as seções e subseções devem ser separadas do texto por um espaço entre as linhas de 1,5.
- O indicativo numérico das seções e subseções precede seu título, alinhado à esquerda, separado apenas por um espaço de caracter. Quando o título da seção ocupar mais de uma linha, a partir da segunda linha deve ser alinhado abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.
- Títulos sem indicativo numérico (errata, agradecimentos, listas de ilustrações, de tabelas, de siglas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice) devem ser centralizados.
- O resumo deve conter de 200 a 500 palavras (17 a 39 linhas), seguido de 3 a 5 palavras-chave.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011), os elementos de um Trabalho de Conclusão de Curso são os apresentados no Quadro, a seguir:

Estrutura	Elemento
Parte externa	Capa (obrigatório)
	Lombada (opcional*)
Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)
	Errata (opcional)
	Folha de aprovação (obrigatório)
	Dedicatória(s) (opcional)
	Agradecimento(s) (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)	
Textuais	Introdução
	Desenvolvimento
	Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório)
	Glossário (opcional)
	Apêndice(s) (opcional)
	Anexo(s) (opcional)
	Índice(s) (opcional)

* em encadernação espiral.

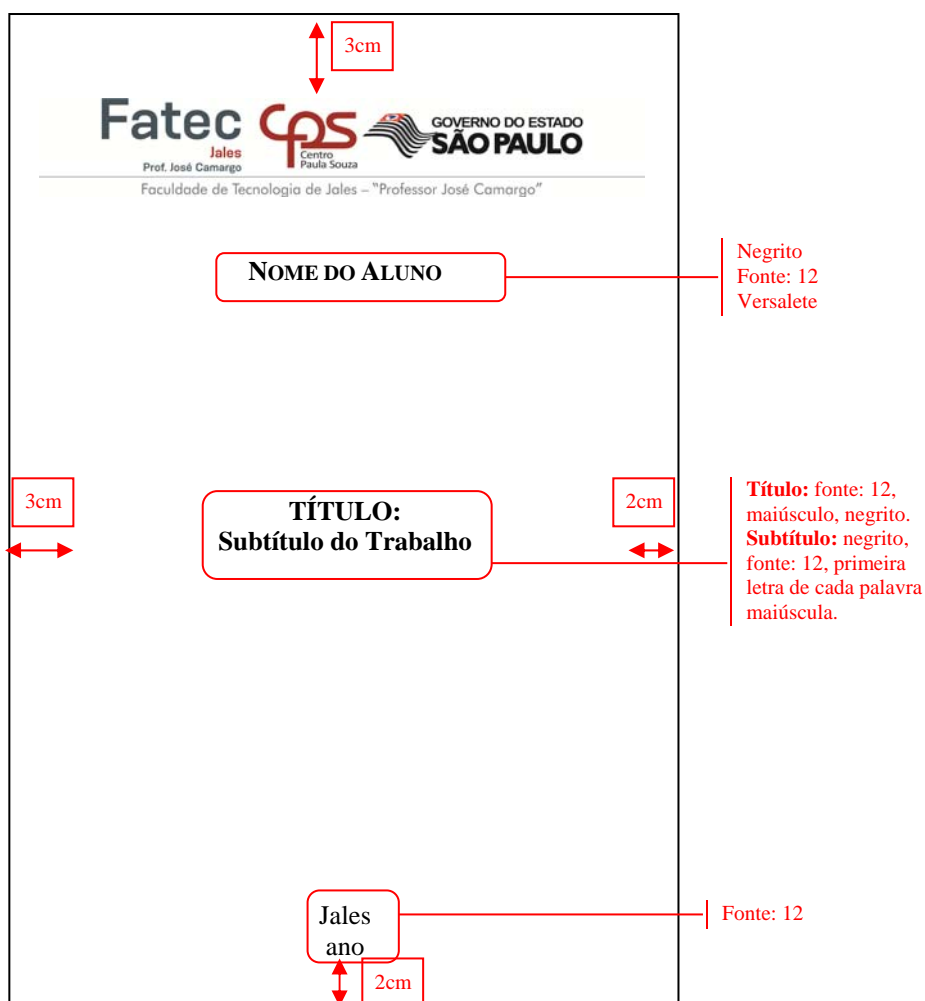
2.1 PARTE EXTERNA

A parte externa do trabalho consiste em dois elementos: a Capa, elemento obrigatório e a Lombada, elemento opcional, porém exigida nas encadernações em capa dura dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC da Instituição.

A encadernação final deverá ser feita em capa dura com lombada, na cor preta, com escritas em dourado, nas configurações da capa do trabalho.

2.1.1 Capa

A Capa é a apresentação do trabalho, deve conter as seguintes informações nesta ordem: Instituição vinculada, Nome do autor do trabalho, Título do trabalho, Cidade e ano que o trabalho foi concluído. Veja modelo abaixo:



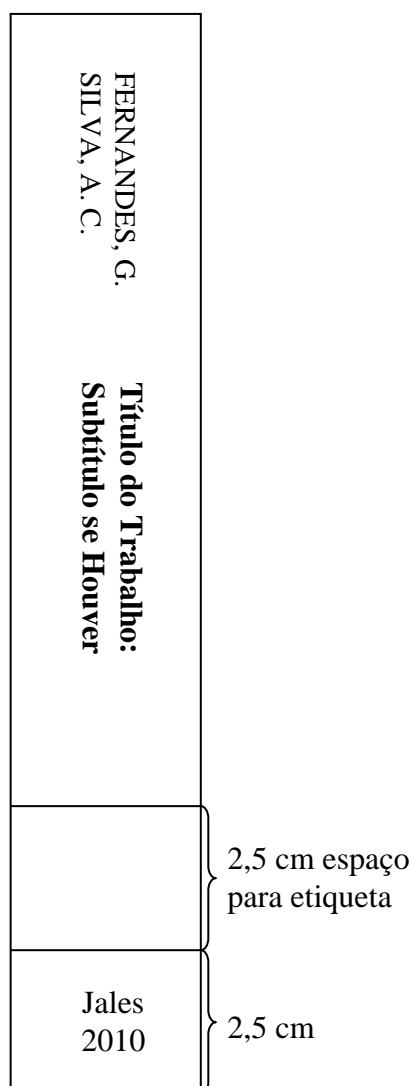
O Logo da Instituição, para inserir na Capa do trabalho, deve ser como o apresentado a seguir:



Faculdade de Tecnologia de Jales – "Professor José Camargo"

2.1.2 Lombada

A lombada, na versão final, deve existir para facilitar sua identificação nas estantes da Biblioteca, a mesma deve seguir o modelo abaixo:

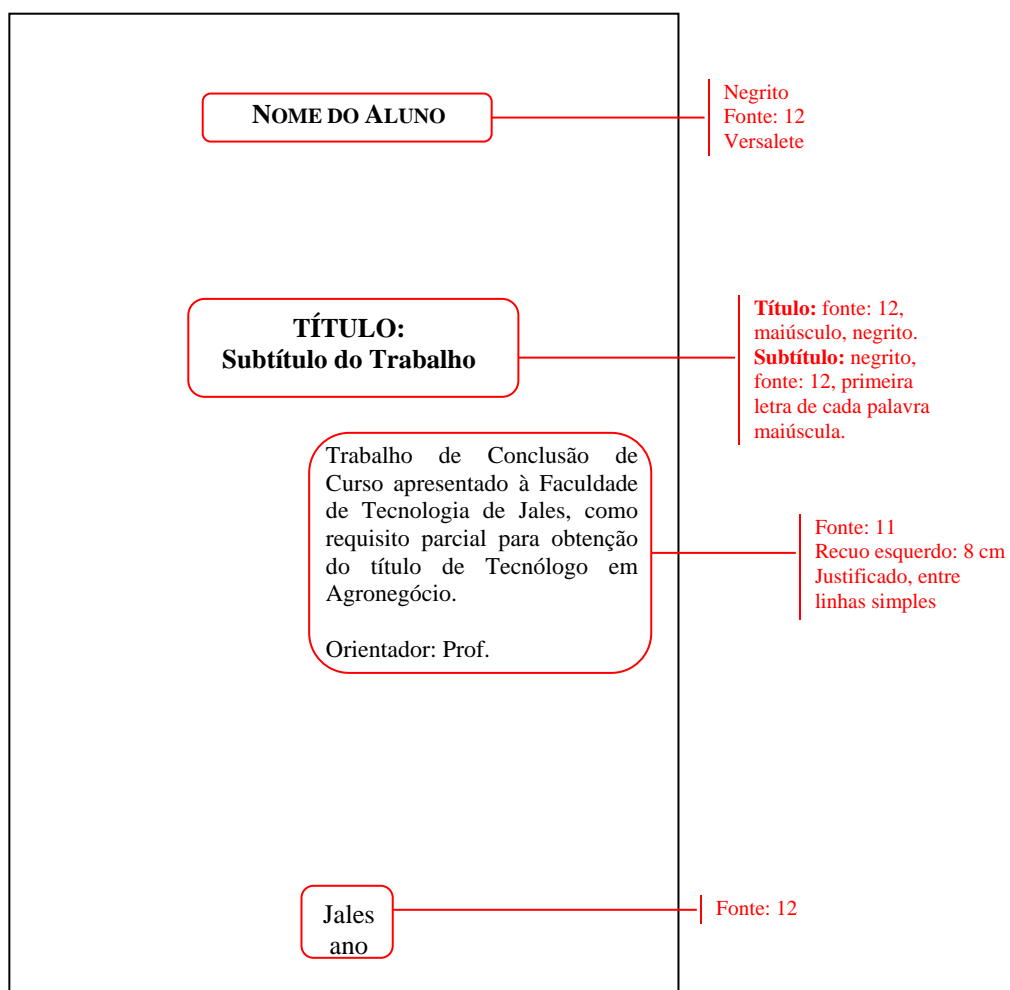


2.2 PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são constituídos de elementos obrigatórios e opcionais, relacionados a seguir.

2.2.1 Folha de Rosto

Contém elementos essenciais para a identificação do trabalho apresentados na seguinte ordem: Nome do autor do trabalho, Título do trabalho, Natureza do trabalho, Cidade e ano que o trabalho foi concluído. Veja modelo abaixo:



2.2.2 Verso da Folha de Rosto

No verso da folha de rosto deve estar a ficha catalográfica, elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Autorizo a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, para fins de estudo e pesquisa, desde que citada a fonte.

Dados da Catalogação na Publicação Internacional (CIP)

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária

Fonte: 12 Justificado

The diagram shows a large rectangular frame representing the verso of the title page. Inside this frame, there are two rounded rectangular boxes. The top box contains a license statement in black text. To its right, a red line points to the text 'Fonte: 12 Justificado'. The bottom box contains the text 'Dados da Catalogação na Publicação Internacional (CIP)' above a smaller, empty rectangular box. To the right of this bottom box, a red line points to the text 'Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária'.

2.2.3 Errata

A Errata é um elemento opcional, colocado no trabalho quando houver algum erro, como no modelo abaixo.

Referência do próprio Trabalho				Fonte: 12 Alinhado à esquerda
ERRATA				Fonte: 12 Maiúsculo Centralizado
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se	Fonte: 12 Entre linhas: 1 ½
21	7	casero	caseiro	
75	28	tatado	tratado	

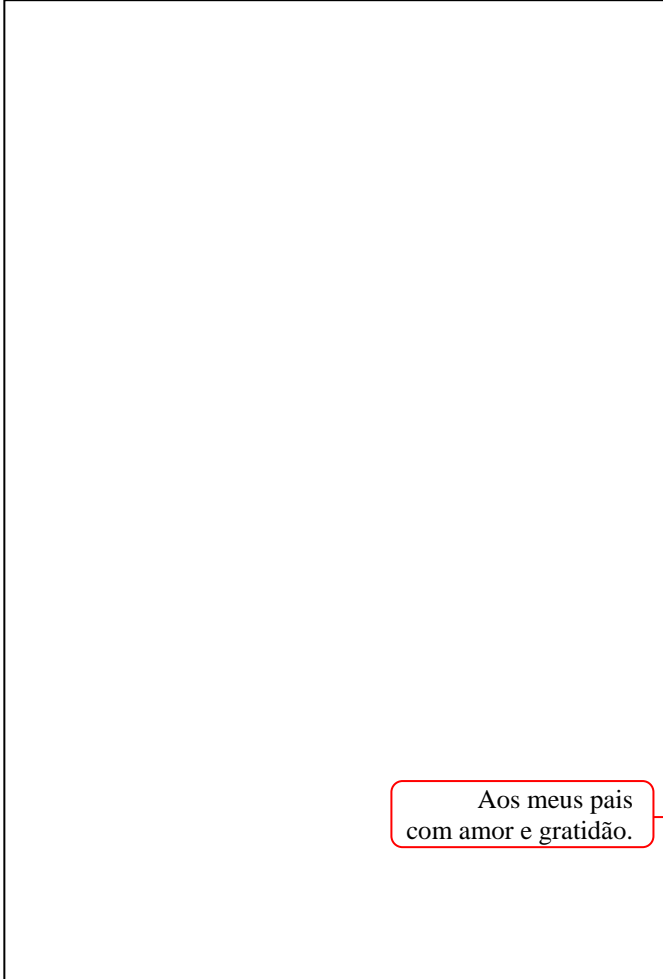
2.2.4 Folha de Aprovação

A folha de aprovação é um elemento obrigatório e deve conter Nome do autor do trabalho, Título do trabalho, Natureza do trabalho, Banca Examinadora (Nome dos componentes da banca com a instituição que é vinculada) e a data de aprovação, como no modelo abaixo:

NOME DO ALUNO	Negrito Fonte: 12 Versalete
TÍTULO: Subtítulo do Trabalho	Título: fonte: 12, maiúsculo, negrito. Subtítulo: negrito, fonte: 12, primeira letra de cada palavra maiúscula.
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Tecnologia de Jales, como requisito parcial para obtenção do título de Tecnólogo em Sistemas para Internet. Orientador: Prof.	Fonte: 11 Recuo esquerdo: 8 cm Justificado, entre linhas simples
Banca Examinadora:	Fonte: 12 Negrito Alinhado à esquerda
Prof. (Orientador) Instituição _____ Prof. Instituição _____ Prof. Instituição	Fonte: 12 Alinhado à esquerda Entre linhas simples
Jales, ___ de _____ de _____.	Fonte: 12 Alinhado à direita

2.2.5 Dedicatória

A Dedicatória é onde o autor homenageia alguém ou dedica seu trabalho. É um elemento opcional.



Aos meus pais
com amor e gratidão.

Fonte: 12
Alinhado à direita
No final da página

2.2.6 Agradecimentos

Agradecimentos é a página em que o autor do trabalho agradece a quem foi importante à elaboração do trabalho. É um elemento opcional.

AGRADECIMENTOS

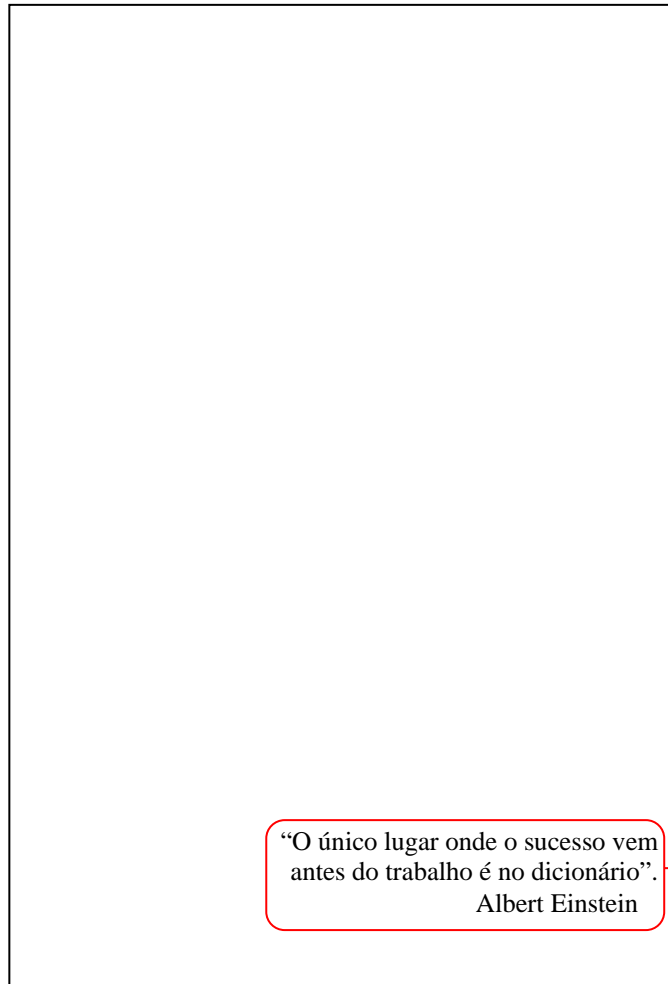
Aos meus pais, pelo apoio, compreensão e carinho.
Ao Orientador, pela ajuda nos momentos de dúvida.
Às pessoas que acreditaram no meu potencial.

Fonte: 12
Maiúsculo
Negrito
Centralizado

Fonte: 12
Justificado

2.2.7 Epígrafe

É um elemento opcional em que o autor insere uma citação.



Fonte: 12
Alinhado à direita
No final da página

2.2.8 Resumo em Língua Vernácula

O resumo deve estar de acordo com a norma da ABNT NBR 6028, apresentando os pontos importantes do trabalho, de forma breve e clara em, no máximo, 500 palavras. Devem ser inseridas também as palavras-chave, ou seja, as palavras que são representativas ao assunto do trabalho. É elemento obrigatório.

RESUMO

Xxxxxxxxxx xxxxxx xxxx xxx xxxx xxxxxxxx xxx
 xxxx xxxxxxxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxxx xxx xxxx
 xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxx x xxxxxx xxxxxxxx
 xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxx
 xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxx xxxxxxx
 xxxxxx.

Palavras-chave: Xxxxxxxx. Xxx xxxxxx. Xxxxxxxxxx.

Fonte: 12
 Maiúsculo
 Negrito
 Centralizado

Fonte: 12
 Justificado
 Sem parágrafo
 Entre linhas: simples

Usar Ponto final

2.2.9 Resumo em Língua Estrangeira (em Inglês)

É um elemento obrigatório que constitui do resumo do trabalho em língua estrangeira, no caso o Inglês. Deve conter as Keywords.

ABSTRACT

XX
XX
XX
XX
XX
XXXXXX.

Keywords: XXXXXXX. XXXXXXX. XXXXXXX.

Fonte: 12
Maiúsculo
Negrito
Centralizado

Fonte: 12
Justificado
Sem parágrafo
Entre linhas: simples

Usar Ponto final

2.2.10 Folhas de Listas

As folhas de Listas podem ser de figuras, mapas, tabelas, quadros, fluxogramas, gráficos e outros. Devem ser incluídas no trabalho quando houver **três** ou mais de cada tipo. Os dados necessários à elaboração da lista são: número do item com o título seguido do número da página em que aparece no trabalho, como no modelo abaixo:

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Análise das variações detectadas no ambiente 1	24
Tabela 2 – Análise das variações detectadas no ambiente 2	25
Tabela 3 – Análise das variações detectadas no ambiente 3	27
Tabela 4 – Análise das variações detectadas no ambiente 4	28

Usar travessão

Fonte: 12
Maiúsculo
Negrito
Centralizado

Fonte: 12
Entre linhas: 1 ½

2.2.11 Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos

É um elemento opcional formado por uma lista, em ordem alfabética, com os símbolos, abreviaturas e siglas que aparecem no texto. Veja o modelo abaixo:

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.
Agr. – Agricultura.
MEC – Ministério da Educação.

Fonte: 12
Maiúsculo
Negrito
Centralizado

Fonte: 12
Entre linhas: 1 ½

2.2.12 Sumário

É um elemento obrigatório em que deve conter todas as partes textuais e pós-textuais do texto, seguida pelo número da página em que é iniciada.

Cada seção do texto deve ser escrita em formato de texto diferente, indicando sistematização dos assuntos e apresentadas no sumário com a mesma grafia do texto.

O indicativo numérico deve ser alinhado à esquerda, precedido do título, iniciando a contagem na Introdução. Os títulos das seções sucedem os indicativos e devem ser alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso.

SUMÁRIO	
1	SEÇÃO PRIMÁRIA7
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA8
1.1.1	Seção Terciária8
1.1.1.1	Seção quaternária.....8
1.1.1.1.1	<i>Seção quinaría</i>9
	REFERÊNCIAS11
	APÊNCICES12
	APÊNDICE 1 – XXXXXXXX.....13
	ANEXOS15
	ANEXO A – XXXXXXXX16

Fonte: 12
Maiúsculo
Negrito
Centralizado

Fonte: 12
Entre linhas: 1 ½

2.3 TEXTUAIS



Introdução: é a parte inicial do trabalho em que são apresentados o tema e sua relevância (justificativa), uma breve descrição de como foi trabalhado cada capítulo e a que se destina o trabalho.

Objetivos: divididos em **Objetivo Geral** e **Objetivos Específicos**, determinam o que se procura com a pesquisa.

Metodologia: parte em que os métodos e técnicas utilizados na pesquisa são relacionados.

Fundamentação Teórica: parte em que serão tratados os principais conceitos teóricos para o desenvolvimento da pesquisa. É **obrigatório** apresentar, **no mínimo, 03 autores diferentes** como base teórica do trabalho.

Discussão e Resultados: parte que irá contemplar toda a aplicação do projeto, como o desenvolvimento de um software, a elaboração de um banco de dados, entre outros.

Conclusão: parte final do trabalho na qual são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos ou às hipóteses da pesquisa; nesta parte, o aluno, além de verificar se os objetivos do trabalho foram atingidos, deverá levantar sugestões de temas de trabalho para continuidade da pesquisa apresentada.

2.3.1 Inserção de Figuras, Gráficos, Fluxogramas e Quadros

Quando inserir uma figura, um gráfico ou um fluxograma no texto coloque o indicativo numérico e o título na parte superior do item e a fonte na parte inferior, como no exemplo a seguir. A inserção da fonte é obrigatória, mesmo que seja elaborada pelo próprio autor. Não se esquecer de colocar a fonte na lista de Referências, no final do trabalho.

Quando a ilustração inserida for elaborada pelo próprio autor, mencionar no texto que os dados foram obtidos durante a pesquisa e fazer a seguinte indicação na fonte:

Fonte: Elaborado pelo autor.

Figura 1 – Mapa do EDR do estado de São Paulo

Fonte: 12
 Alinhado à esquerda

Usar
 travessão



Fonte: INSTITUTO DE ECONOMIA AGRÍCOLA, 2010.

Fonte: 11

Nas referências:

INSTITUTO DE ECONOMIA AGRÍCOLA – IEA. **Banco de dados**. Disponível em: <<http://www.iea.sp.gov.br/out/banco/mapas-edr-ra.php>>. Acesso em: 22 jun. 2010.

Considera-se:

- **Figura:** fotos, mapas, desenhos e demais imagens.
- **Gráfico:** representação visual dos dados de uma pesquisa através de colunas, linhas, figuras geométricas.
- **Fluxograma:** representação esquemática de um processo, uma sequência operacional.

2.3.2 Inserção de Tabelas

O indicativo numérico da tabela e seu título são informados na sua parte superior e a fonte na parte inferior (indicar a fonte, mesmo que seja elaboração do próprio autor). Como no exemplo abaixo:

Tabela 1 – Participação do setor de alimentos e agronegócios no mercado de fusões e aquisições do Brasil

Fonte: 12
Alinhado à esquerda

Usar travessão

Setor	Participação	
	2008	Jan-Jun/09
Açúcar e Álcool	18%	23%
Frigoríficos	19%	19%
Laticínios	15%	19%
Café	6%	5%
Subtotal	58%	66%
Outros – Alimentos	32%	23%
Outros - Agronegócio	10%	11%
Total	100%	100%

Fonte: AGRIANUAL..., 2010, p. 24.

Fonte: 11

Nas referências:

AGRIANUAL 2010: anuário da agricultura brasileira. São Paulo: Informa Economics FNP, 2010.

2.3.2.1 Diferença entre tabelas e quadros

A diferença entre tabelas e quadros é que as tabelas armazenam dados numéricos e possuem as bordas laterais abertas, enquanto os quadros armazenam dados textuais (por exemplo, características, propriedades, relações, etc.) e apresentam todas as bordas fechadas. Observe o quadro abaixo:

Quadro 1 – Tipos de preparo e cultura anterior

Fonte: 12
Alinhado à esquerda

Usar travessão

Nº do tratamento	Tipo de preparo	Cultura anterior
1	Área preparada	Aveia
2	Área preparada	Aveia + nabo
3	Área preparada	Nabo
4	Área preparada	Pousio
5	Cultivo mínimo	Aveia
6	Cultivo mínimo	Aveia + nabo
7	Cultivo mínimo	Nabo
8	Cultivo mínimo	Pousio

Fonte: TAKAHASHI, 2005.

Fonte: 11

Nas referências:

TAKAHASHI, M. Desenvolvimento de novas variedades de mandioca. **ABAM**, Paranavaí, v. 2, n. 10, abr./jun. 2005. Disponível em: <<http://www.abam.com.br/revista/revista10/iapar.php>>. Acesso em: 22 jun. 2010.

2.3.3 Como Citar no Texto

A citação é definida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002, p. 1) como “menção de uma informação extraída de outra fonte” e pode ser feita de duas formas: direta ou indireta. A citação direta é a transcrição do texto idêntico ao do autor consultado e a indireta é uma citação baseada nas palavras de um autor consultado.

As citações diretas que ultrapassam três linhas devem ser digitadas com recuo de 4cm., letra menor (11) que a do texto e espaço entre linhas simples.

As fontes de captação são importantes, porque podem atuar em estreito contato com as necessidades das empresas, adequando seus programas educacionais, processos seletivos, processos de avaliação, escolha do corpo docente, definição de linhas de pesquisa e definição de métodos educacionais (DUTRA, 2009, p. 84).

OU

Segundo Dutra (2009, p. 84):

As fontes de captação são importantes, porque podem atuar em estreito contato com as necessidades das empresas, adequando seus programas educacionais, processos seletivos, processos de avaliação, escolha do corpo docente, definição de linhas de pesquisa e definição de métodos educacionais.

As citações diretas de até três linhas devem estar transcritas entre aspas e indicando a página do material que foi retirada.

Segundo Marion (2009, p. 18) “no caso da cultura permanente, os custos necessários para a formação da cultura serão considerados Ativo Permanente – Imobilizado”.

OU

“No caso da cultura permanente, os custos necessários para a formação da cultura serão considerados Ativo Permanente – Imobilizado” (MARION, 2009, p. 18).

Quando uma citação (direta ou indireta) de um autor é feita por meio de outro documento que não seja dele é chamada de citação de citação. Para indicar esse tipo de citação é usada a expressão apud, que significa citado por.

Para Roberts e Berry (1985 apud GARCEZ, 2010, p. 44) licenciamento é a “aquisição de direito de uso de tecnologia não proprietária”.

Quando quiser fazer um destaque (negrito, itálico ou sublinhado) na citação que for relevante ao texto, indica-se que o destaque foi seu (grifo nosso). Quando este destaque for do autor deve ser mencionado que foi grifo do autor.

“A comunicação pode ser algo simples ou complicado para as pessoas, mas ninguém pode negar que ela é de **elevada importância** na vida das pessoas e na realidade das empresas” (OLIVEIRA, 2009, p. 29, grifo nosso).

Para Vasconcellos (2007, p. 137, grifo do autor) “a proteína é chamada *verdadeira* quando forma um conjunto de proteínas in natura”.

Quando algum trecho do texto de um autor consultado for suprimido, indicar com reticências entre colchetes [...].

Quando acrescentar, na citação direta, suas palavras, colocá-las entre colchetes.

“No caso da Teoria das Relações Humanas [...] acredita-se que os grupos de pessoas participantes dos experimentos foram levados a comprovar as hipóteses previamente estabelecidas” (OLIVEIRA, 2009, p. 31).

“Na elaboração de mensagem de correio eletrônico [e-mail], usam-se, geralmente, recursos de tela do programa navegador instalado” (SANTOS, 2006, p. 64).

Para citar idéias que mais de um autor em diversos documentos tem em comum são colocados desta forma:

Evidências empíricas de Gilson (1990), Kaplan e Reishus (1990), Li (1997) corroboram na ligação entre a reputação de um conselho e o valor geral do seu capital humano.

OU

A reputação de um conselho e o valor geral do seu capital humano estão ligados (GILSON, 1990; KAPLAN; REISHUS, 1990; LI, 1997).

A citação de um documento que a entrada principal é o título, deve ser indicada pela primeira palavra do título em caixa alta seguida de reticências.

O preço do café em Nova York tem aumentado, em média, trinta dólares, de 2000 a 2009 (AGRIANUAL..., 2010).

Nas referências:

AGRIANUAL 2010: anuário da agricultura brasileira. São Paulo: FNP, 2010.

Quando um **mesmo autor** tem mais de uma obra com o mesmo ano, distingue-se um documento do outro com letras minúsculas após o ano, conforme a ordem da lista de referências.

(OLIVEIRA, 2008a)

(OLIVEIRA, 2008b)

Quando houver **autores diferentes** com o mesmo sobrenome e ano de publicação, distinguem-se pelo uso da primeira letra do nome do autor, se a inicial do nome do autor coincidir, escreve-se o nome inteiro.

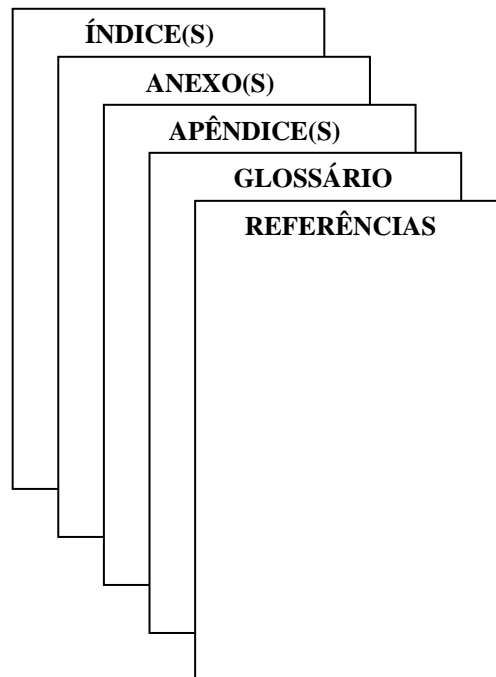
(OLIVEIRA, A., 2008)

(MENDES, Antonio, 2008)

(OLIVEIRA, C., 2008)

(MENDES, Alberto, 2008)

2.4 PÓS-TEXTUAIS



2.4.1 Referências

As referências trazem informações que permitem a identificação de um documento que foi citado no texto. A norma brasileira que estabelece os elementos que devem ser incluídos na elaboração de referências é a NBR 6023 mantida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

REFERÊNCIAS

ASFHAL, C. R. **Gestão de segurança do trabalho e de saúde ocupacional**. São Paulo: Reichmann e Autores, 2005.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

COSTA, H. J. Acidentes do trabalho: teremos nova lei acidentária? **Jus Navigandi**, Teresina, v. 9, n. 664, 1 maio 2005. Disponível em:
 <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=6662>>. Acesso em: 1 jul. 2010.

DELIBERATO, P. C. P. **Fisioterapia preventiva: fundamentos e aplicações**. São Paulo: Manole, 2002.

DIAS, E. C.; MELO, E. M. Políticas públicas em saúde e segurança no trabalho. In: MENDES, R. (Org.). **Patologia do trabalho**. 2. ed. atual. e ampl. São Paulo: Atheneu, 2007. v. 2. p. 1683-1720.

Fonte: 12
 Maiúsculo
 Negrito
 Centralizado

Fonte: 12
 Alinhado à esquerda
 Entre linhas simples
 1 enter com entre
 linhas simples
 separando cada
 referência

A seguir seguem alguns exemplos que mais ocorrem.

Os elementos básicos para elaborar uma referência são:

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. Edição a partir da segunda. Cidade: Editora, ano.

O nome do autor deve ser abreviado.

CORRÊA, H. L. **Gestão de redes de suprimento**: integrando cadeias de suprimento no mundo globalizado. São Paulo: Atlas, 2010.

BARBOSA FILHO, A. N. B. **Segurança do trabalho e gestão ambiental**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Quando um documento houver Organizador, Editor e Coordenador:

LOPES, L. M.; VASCONCELLOS, M. A. S. (Org.). **Manual de macroeconomia**: nível básico e nível intermediário. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BOLIANI, A. C.; CORREA, L. S.; FRACARO, A. A. (Ed.). **Uvas rústicas de mesa**: cultivo e processamento em regiões tropicais. Jales: [s.n.], 2008.

Quando o documento é elaborado por vários autores e cada capítulo é assinado por um deles, faz-se a referência por capítulo. No final da referência indicar as páginas do capítulo.

TARTUCE, F. Princípios constitucionais e direito de família. In: CHINELLATO, S. J. A. et al. **Direito de família no novo milênio**: estudos em homenagem ao professor Álvaro Villaça Azevedo. São Paulo: Atlas, 2010. p. 35-53.

BOLIANI, A. C.; CORREA, L. S.; FRACARO, A. A. Sistema de implantação e condução para uvas rústicas. In: _____ (Ed.). **Uvas rústicas de mesa**: cultivo e processamento em regiões tropicais. Jales: [s.n.], 2008. p. 91-111.

Documentos com até três autores, separa-se os nomes dos autores por ponto e vírgula (;):

SANTOS, G. J.; MARION, J. C.; SEGATTI, S. **Administração de custos na agropecuária**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Documentos com mais de três autores e não houver indicação de organizador, coordenador e editor, indica-se o nome do primeiro autor que aparecer seguido da expressão et al.

CHINELLATO, S. J. A. et al. **Direito de família no novo milênio**: estudos em homenagem ao professor Álvaro Villaça Azevedo. São Paulo: Atlas, 2010.

Quando o documento fizer parte de uma série ou coleção, indicá-la no final da referência entre parênteses.

HEUSER, C. A. **Projeto de banco de dados**. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. (Livros didáticos informática UFRGS, n. 4).

Quando não houver autor, a entrada é pelo título. A primeira palavra do título deve ser em letra maiúscula e o restante do título em letra minúscula.

AGRIANUAL 2010: anuário da agricultura brasileira. São Paulo: Informa Economics FNP, 2010.

SEGURANÇA e medicina do trabalho. 64. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

TCC, Monografias, Dissertação, Teses

SOBRENOME, Nome do autor. **Título**: subtítulo se houver. Ano. Total de folhas (exceto capa). Tipo de documento (Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação, Tese, Monografia) (Grau) – Vinculação acadêmica, Local, ano de defesa.

LOPES, L. C. L. S. **Responsabilidade social empresarial**: percepção e atitude do consumidor perante empresas e seus produtos. 2006. 98 f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidade Federal de Brasília, Brasília, 2006.

Texto de Internet

SOBRENOME, Nome do autor. **Título**: subtítulo se houver. Ano (se houver). Disponível em: <link direto do documento>. Acesso em: data abreviada do acesso.

GONÇALVES, J. S. **Novos padrões de financiamento e de custos na agropecuária**. 2006. Disponível em: <<http://www.iea.sp.gov.br/out/verTexto.php?codTexto=4933>>. Acesso em: 28 dez. 2007.

Evento

SILVA, L. C. F. et al. O panorama atual da produção de uvas no município de Jales-SP. In: SIMPÓSIO NACIONAL DE TECNOLOGIA EM AGRONEGÓCIO, 1., 2009, Presidente Prudente. **Anais...** Presidente Pudente: Fatec, 2009.

ASCOLI, A. A. et al. A cultura da seringueira na região de Cassilândia do estado do Mato Grosso do Sul: análise econômica. In: CONGRESSO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E SOCIOLOGIA RURAL, 45., 2007, Londrina. **Anais eletrônicos...** Londrina: SOBER, 2007. Disponível em: <<http://www.sober.org.br/palestra/6/1013.pdf>>. Acesso em: 2 abr. 2010.

Periódico

SOBRENOME, Nome do autor. Título: subtítulo se houver. **Título do periódico**, local de publicação, volume, número, páginas do artigo, data de publicação.

MESQUITA, A. De vilão a mocinho: agricultura recupera status da cama de frango, agora como adubo natural. **Panorama rural**: a revista do agronegócio, Ribeirão Preto, v. 12, n. 137, p. 18-20, jul. 2010.

LUNGA, A.; SILVA, J. Q.; MACEDO, M. A. S. Análise de viabilidade econômico-financeira de diferentes sistemas de exploração de seringueiras. **Custos e agronegócio on line**, v. 4, n. 3, set./dez. 2008. Disponível em: <<http://www.custoseagronegocioonline.com.br/numero3v4/viabilidade.pdf>>. Acesso em: 10 mar. 2010.

Jornal

COSTA, L. Higiene é o segredo para leite valer mais. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 28 jul. 2010. Supl. Agrícola, p. 5.

YONEYA, F. Restos de pupunha para bovinos: pesquisa no Vale do Ribeira mostra que subproduto da indústria do palmito é rico em proteína para o gado. **Estadão.com**, São Paulo, 21 jul. 2010. Disponível em: <<http://www.estadao.com.br/noticias/suplementos,restos-de-pupunha-para-bovinos,584058,0.htm>>. Acesso em: 7 ago. 2010.

Lei

BRASIL. Lei nº 8742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8742.htm>. Acesso em: 7 ago. 2010.

Entrevista

BESSERMAN, S. Por um Rio sem favelas. **Veja**, São Paulo, v. 43, n. 16, 21 abr. 2010. Entrevista concedida a Monica Weinberg e Ronaldo Soares.

PELISON, G. **Produção de banana no EDR de Jales (CATI)**. Jales, 2010. Entrevista concedida a Janaina Borges Carmona e Leticia Borges Pereira.

Mídias Digitais (CD-ROM, DVD, Blu-Ray)

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

Quando não aparecer o local e a editora no documento, indica-se [s.l.] e [s.n.], respectivamente. Se estes dados não aparecem no documento, mas é possível identificá-los, coloca-se entre colchetes.

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [s.l.]: Ex Libris, 1981.

LAZZARINI NETO, S. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994.

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

Quando não é possível localizar a data de publicação do documento, deve-se colocar uma data aproximada entre colchetes.

[1982 ou 1992] – um ano ou outro

[1954?] – data provável

[1985] – data certa, não indicada no documento

[197-] – década certa

[197-?] – década provável

[19--] – século certo

[19--?] – século provável

Segundo Martins e Donaire ([2012?], p. 27) “é extremamente importante para uma pesquisa [...] com exatidão o objetivo: o que será pesquisado [...]”.

Texto de internet que não houver indicação de data deve citar a data de acesso.

2.4.2 Glossário

O glossário é uma lista, em ordem alfabética, com as definições de palavras e termos técnicos utilizados em áreas específicas.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.