

## REGRAS BÁSICAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

<b>1 REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DO TEXTO .....</b>	<b>2</b>
<b>2 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....</b>	<b>3</b>
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 .....	25
2.4.1 Referências .....	25
2.4.2 Glossário .....	30
2.4.3 Apêndice(s).....	31
2.4.4 Anexo(s).....	31
2.4.5 Índice(s).....	32
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>33</b>

## 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 12 para o texto e 11 ou 10 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 entrelinhas 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 Graduação são os apresentados no Quadro, a seguir:

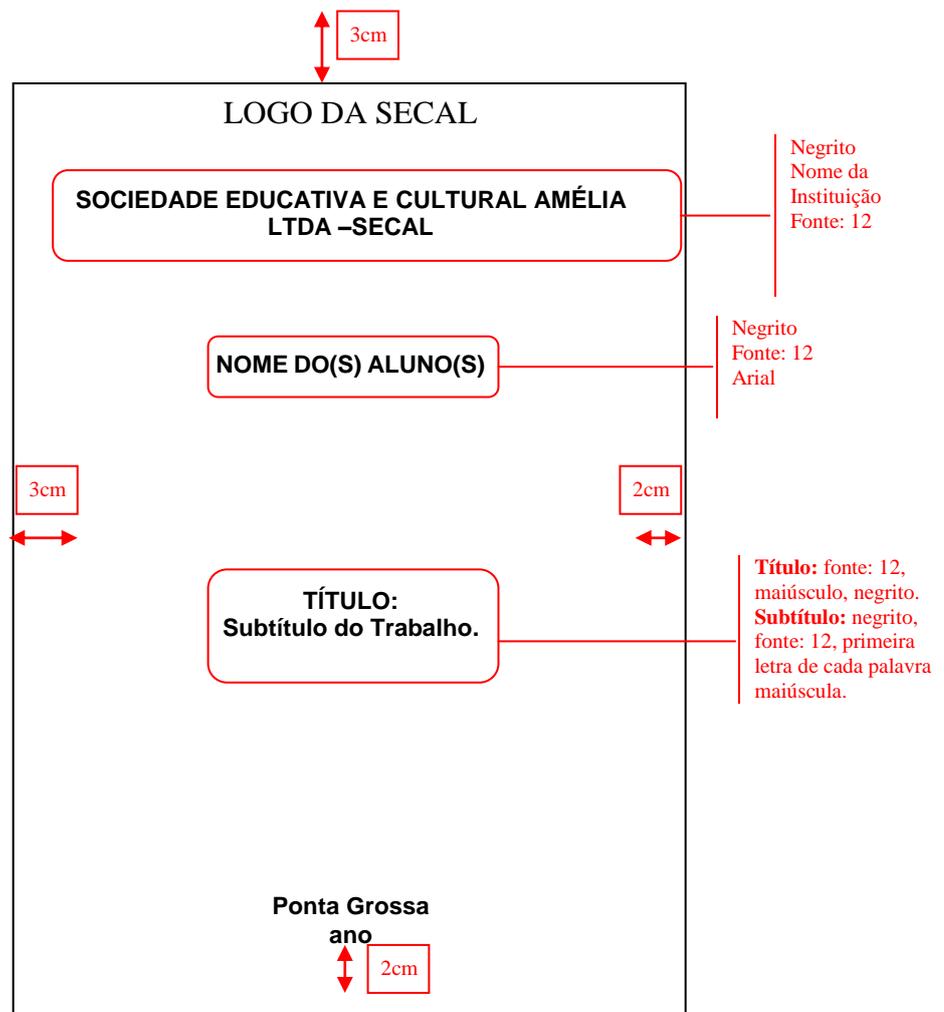
<b>Estrutura</b>	<b>Elemento</b>
Parte externa	Capa (obrigatório)
	Lombada (opcional)
Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)
	Errata (opcional)
	Folha de aprovação (obrigatório)
	Dedicatória(s) (opcional)
	Agradecimento(s) (opcional)
	Epígrafe (opcional)
	Resumo na língua vernácula (obrigatório)
	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
	Considerações finais
Pós-textuais	Referências (obrigatório)
	Glossário (opcional)
	Apêndice(s) (opcional)
	Anexo(s) (opcional)
	Índice(s) (opcional)

## 2.1 PARTE EXTERNA

A parte externa do trabalho consiste em dois elementos: a Capa, elemento obrigatório e a Lombada, elemento opcional, feita em encadernações com capa dura.

### 2.1.1 Capa

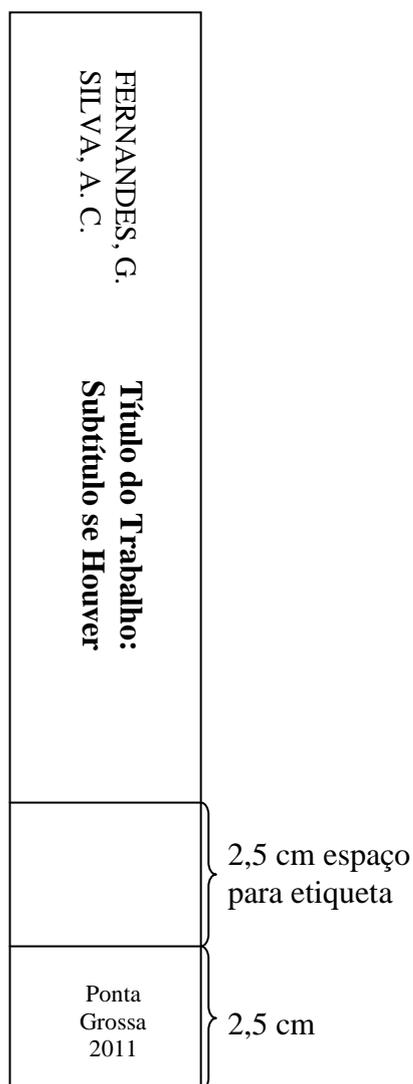
A Capa é a apresentação do trabalho, deve conter as seguintes informações nesta ordem: Instituição vinculada, Nome do autor do trabalho, Título do trabalho, Cidade e ano que o trabalho foi concluído. Veja modelo abaixo:



### 2.1.2 Lombada

A encadernação final deverá ser feita em capa dura, na cor **designada para cada curso**, com **escritas em dourado ou prata**, nas configurações da capa do trabalho.

Abaixo segue o modelo de como deve ser a Lombada da impressão em Capa Dura.

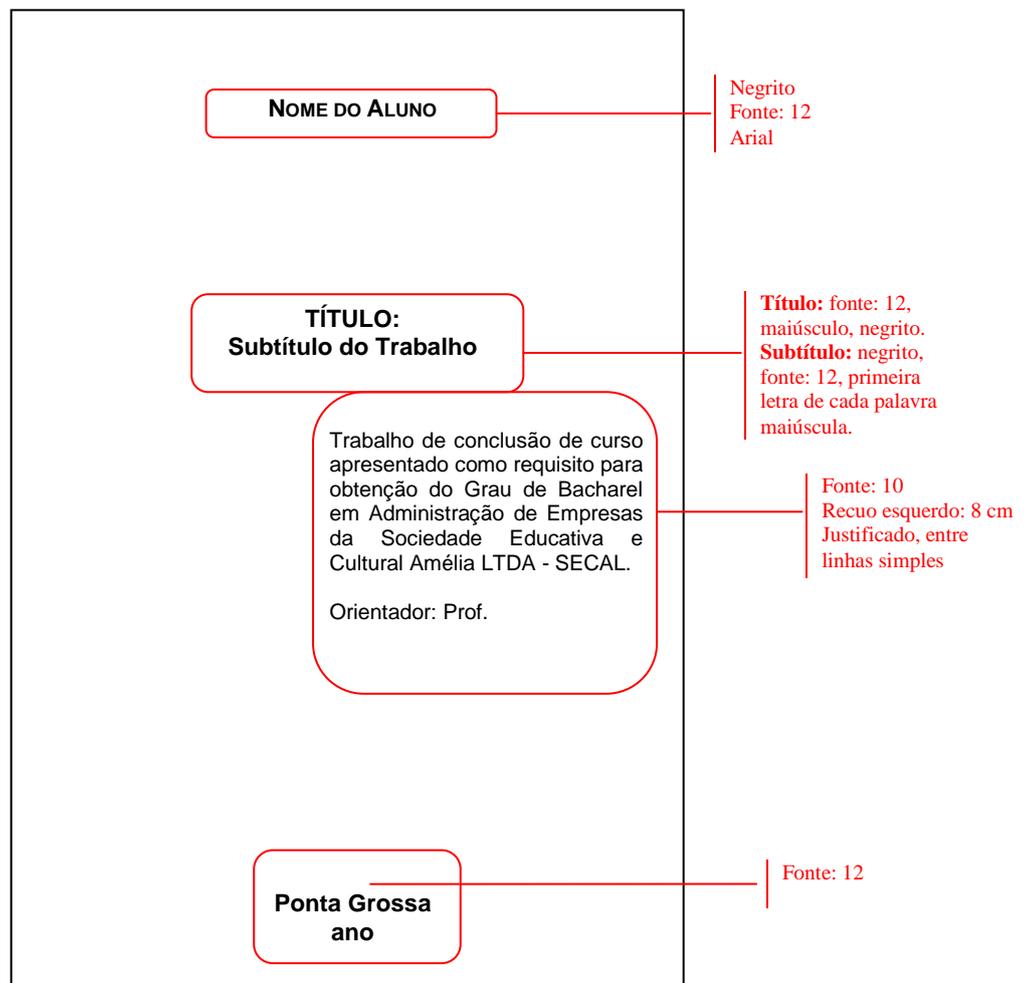


## 2.2 PRÉ-TEXTUAIS

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 e a Declaração de Compromisso Ético.

Declaração de Compromisso Ético

Eu aaaaaaaaaaaaaa, acadêmico...

Dados da Catalogação na Publicação Internacional (CIP)

Ficha catalográfica elaborada pelo Bibliotecário

Fonte: 12 Justificado

O diagrama mostra um retângulo principal contendo dois campos redondos. O campo superior contém o texto 'Declaração de Compromisso Ético' e 'Eu aaaaaaaaaaaaaa, acadêmico...'. O campo inferior contém o texto 'Dados da Catalogação na Publicação Internacional (CIP)' e um retângulo interno vazio. Linhas vermelhas conectam os campos a legendas: 'Fonte: 12 Justificado' para o campo superior e 'Ficha catalográfica elaborada pelo Bibliotecário' para o campo inferior.

### 2.2.3 Errata

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

The diagram shows a rectangular frame containing an Errata table. Three red boxes highlight specific parts of the table, with red lines pointing to their respective formatting specifications on the right. The first box highlights the header 'Referência do Trabalho', the second highlights the title 'ERRATA', and the third highlights the table body.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
21	7	casero	caseiro
75	28	tatado	tratado

Referência do Trabalho

**ERRATA**

Fonte: 12  
Alinhado à esquerda

Fonte: 12  
Maiúsculo  
Centralizado

Fonte: 12  
Entre linhas: 1 ½

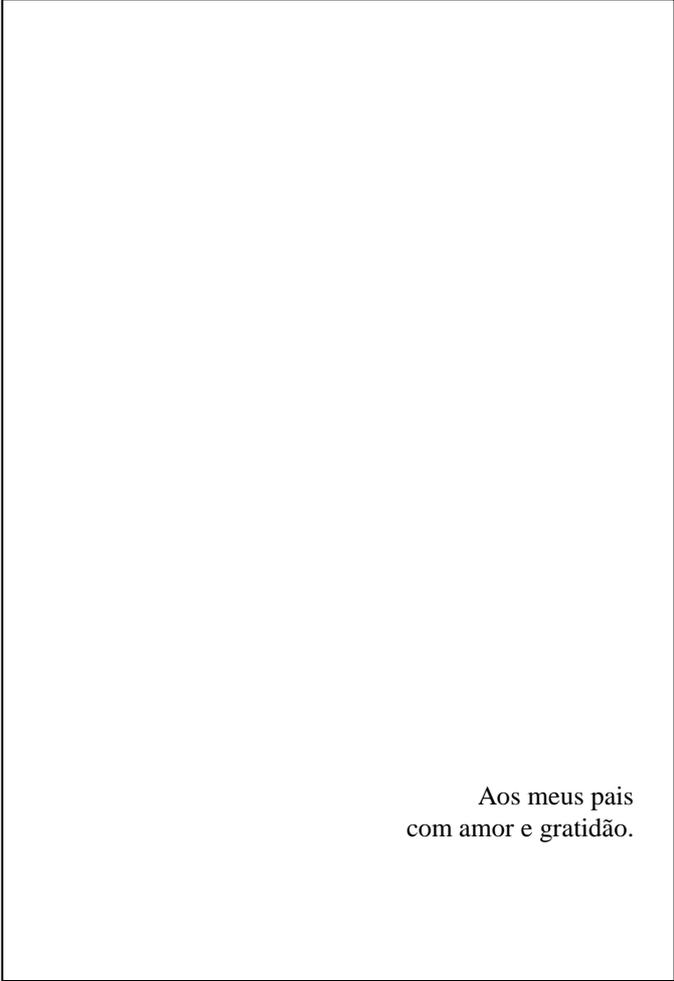
## 2.2.4 Folha de Aprovação

A folha de rosto 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:

<b>NOME DO ALUNO</b>	Negrito Fonte: 12 Arial
<b>TÍTULO:</b> <b>Subtítulo do Trabalho</b>	<b>Título:</b> fonte: 12, maiúsculo, negrito. <b>Subtítulo:</b> negrito, fonte: 12, primeira letra de cada palavra maiúscula.
Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito para obtenção do Grau de Bacharel em Administração de Empresas da Sociedade Educativa e Cultural Amélia LTDA - SECAL.  Orientador: Prof.	Fonte: 10 Recuo esquerdo: 8 cm Justificado, entre linhas simples
<b>Banca Examinadora:</b>	Fonte: 12 Negrito Alinhado à esquerda
Prof. (Orientador) Instituição	Fonte: 12 Alinhado à esquerda Entre linhas: 1 ½
Prof. Instituição	
Prof. Instituição	
Ponta Grossa, ___ 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.

### 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.

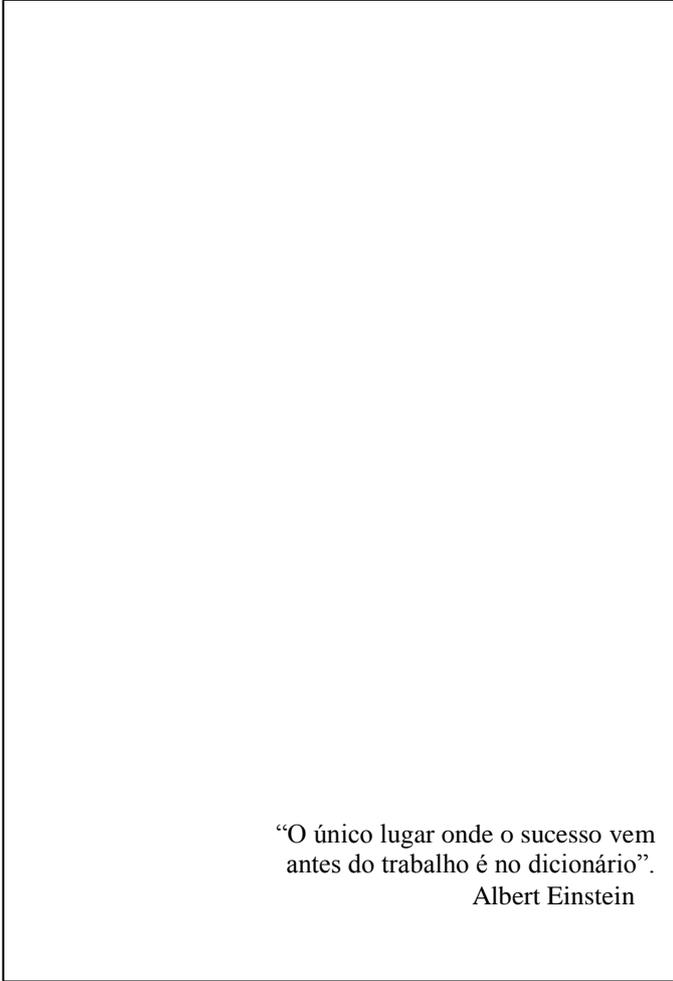
Ao Orientador, pela ajuda nos momentos de dúvida.

Às pessoas que acreditaram no meu potencial.

Fonte: 12  
Maiúsculo  
Negrito  
Centralizado

### 2.2.7 Epígrafe

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



“O único lugar onde o sucesso vem  
antes do trabalho é no dicionário”.  
Albert Einstein





### 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:

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
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

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:

The diagram shows a rectangular box containing a list of abbreviations and siglas. The title 'LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS' is centered at the top. Below it are three entries: 'ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.', 'Agr. – Agricultura.', and 'MEC – Ministério da Educação.'. Red lines connect the text to annotations on the right side of the box. The title is annotated with 'Fonte: 12', 'Maiúsculo', 'Negrito', and 'Centralizado'. The entries are annotated with 'Fonte: 12' and 'Entre linhas: 1 ½'.

**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 numeradas 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 é precedido do título e separado do mesmo por um espaço de carácter, iniciando a contagem na Introdução.

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 SEÇÃO PRIMÁRIA</b> .....	
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA.....	
<b>1.1.1 Seção Terciária</b> .....	
1.1.1.1 Seção quaternária.....	
1.1.1.1.1 <i>Seção quinária</i> .....	
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	
<b>APÊNCICES</b> .....	
APÊNDICE A – XXXXXXXX .....	
<b>ANEXOS</b> .....	
ANEXO A – XXXXXXXXX .....	

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.

**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.

**Metodologia:** parte que irá mostrar problema/hipóteses, objetivos, tipo de pesquisa e material/método que o trabalho envolve.

**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.

**Figura 1 – Mapa do EDR do estado de São Paulo**

Fonte: 12



Fonte: INSTITUTO DE ECONOMIA AGRÍCOLA, 2010.

Fonte: 10

#### 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.

### 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.

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

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

#### Nas referências:

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

<b>Nº do tratamento</b>	<b>Tipo de preparo</b>	<b>Cultura anterior</b>
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.

### **Nas referências:**

TAKAHASHI, Mário. 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: indireta ou direta. 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 indiretas, podem ser da maneira a seguir:

Como lembra Nascimento (2001), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de uma normalização.

De acordo com Gorla (1997), a cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas.

As citações diretas que ultrapassam três linhas devem ser digitadas com recuo de 4 cm e letra menor (11 ou 10) que a do texto (12) 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 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.

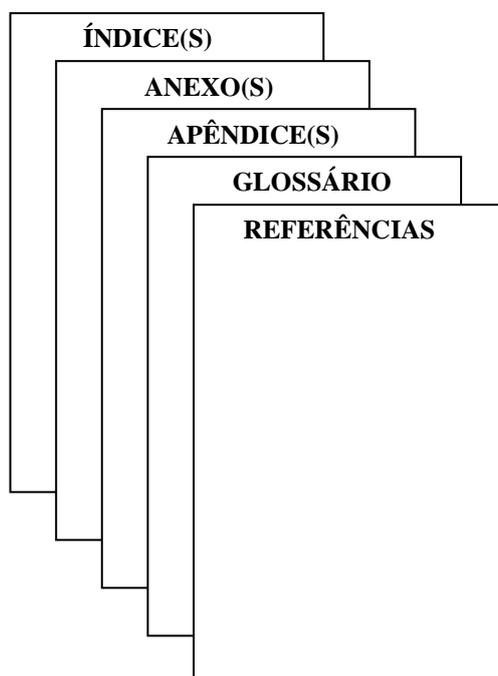
(OLIVEIRA, A., 2008)

(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 & 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. de. 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 espaço 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. de (Org.). **Manual de macroeconomia: nível básico e nível intermediário**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

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

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

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, Flávio. Princípios constitucionais e direito de família. In: CHINELLATO, Silmara Juny de Abreu 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. de 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.

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.

AGRIFANUAL 2010: anuário da agricultura brasileira. São Paulo: 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. de 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. da 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. da 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](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.

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

#### 2.4.2 Glossário

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



### **2.4.5 Índice(s)**

Os índices são listas de palavras em ordem por algum critério e que remete ao conteúdo do texto.

## REFERÊNCIAS

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

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

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

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