**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**

**Faculdade de Tecnologia de Bragança Paulista – “Jornalista Omair Fagundes de Oliveira”**

**Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação**

(Nome do(s) Aluno(s), sendo um em cada Linha)

**(TÍTULO DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO – PREFERENCIALMENTE ATÉ 2 LINHAS)**

**Bragança Paulista**

**(Ano)**

**(Nome do(s) Aluno(s), sendo um em cada Linha)**

**(TÍTULO DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO – PREFERENCIALMENTE ATÉ 2 LINHAS)**

Trabalho de Graduação apresentado à Faculdade de Tecnologia de Bragança Paulista “Jornalista Omair Fagundes de Oliveira” como requisito parcial para a obtenção do título de Tecnólogo em (Nome do Curso), sob a orientação do(a) Professor(a) (Colocar a Titulação e o Nome do Orientador) e do(a) Professor(a) (Colocar a Titulação e o Nome do Coorientador, se houver).

**Bragança Paulista**

**(Ano)**

**(SUBSTITUIDA ESTA PÁGINA PELA FOLHA DE APROVAÇÃO DIGITALIZADA)**

No canto inferior à direita.

Texto sem itálico ou negrito.

Por exemplo:

Este trabalho é

dedicado aos professores e

alunos da Fatec – Bragança Paulista

ou

Dedico este trabalho

aos professores e alunos

da Fatec – Bragança .

AGRADECIMENTOS

Texto elaborado pelo(s) autor(es) dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

O texto não deve ter recuo de parágrafo (tabulação).

Não se esquecer de agradecer à Instituição, orientador, coorientador, empresas ou pessoas que apoiaram a pesquisa.

A epígrafe é um texto ou pensamento.

A epígrafe, em geral, é uma citação, devendo seguir a mesma formatação das citações diretas com mais de três linhas (não colocar aspas).

Autor

Ao final, na linha após a citação, colocar o nome do autor à direita.

SOBRENOME1, Nome1 e SOBRENOME2, Nome2. (**Título do trabalho em negrito**). XX f. (XX: número de páginas) Trabalho de Conclusão de Curso de Tecnólogo em (Nome do Curso). Faculdade de Tecnologia de Bragança Paulista - “Jornalista Omair Fagundes de Oliveira” - Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.Bragança Paulista. (Ano da entrega).

RESUMO

Elemento obrigatório, o resumo em língua vernácula deve apresentar os pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O resumo deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028, na forma de frases concisas e objetivas (e não enumeração de tópicos), utilizando a terceira pessoa do singular, os verbos na voz ativa e evitando-se o uso de expressões negativas. O resumo de um trabalho acadêmico deve conter de 150 a 500 palavras. O texto deve ter espaçamento simples e sem uso de tabulação. Logo abaixo do resumo devem figurar as palavras-chave ou descritores, ou seja, as palavras representativas do conteúdo do trabalho.

**Palavras-chave:** De 3 a 5 palavras, separadas por ponto e finalizada por ponto.

SOBRENOME1, Nome1 e SOBRENOME2, Nome2. (**Título do trabalho em Inglês em negrito**). XX p. End-of-course paper in Technologist Degree in (Nome do Curso em inglês, ver página 20). Faculdade de Tecnologia de Bragança - “Jornalista Omair Fagundes de Oliveira Ary Fossen”. Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza. Bragança . (Ano da entrega).

abstract

O abstract deve ser a tradução para o inglês do resumo escrito na página anterior, com a mesma formatação do resumo, ou seja, o texto deve ter espaçamento simples e sem uso de tabulação.

**Keywords:** As palavras-chave do resumo devem ser traduzidas para o inglês, separadas por ponto e finalizada por ponto.

Lista de Ilustrações

[Figura 1. Barra de Estilo do Word – Citação 19](#_Toc489547475)

[Figura 2. Estrutura do TG 22](#_Toc489547476)

[Figura 3. Quadro de Abreviaturas das Titulações 23](#_Toc489547477)

[Figura 4. Quadro de Cursos da FATEC Bragança Paulista em Inglês 25](#_Toc489547478)

[Figura 5. Barra de Estilos do Word – Fechada 26](#_Toc489547479)

[Figura 6. Barra de Estilos do Word – Fechada 28](#_Toc489547480)

[Figura 7. Barra de Estilos do Word – Aberta 28](#_Toc489547481)

[Figura 8. Marcadores e Numeração do Word 29](#_Toc489547482)

[29](#_Toc489547483)

Elemento opcional, utilizado apenas se houver 2 ou mais ilustrações no trabalho. Indica a paginação de cada figura apresentada no trabalho, na ordem em que estas aparecem no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha onde se encontra. Quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros, podem ser nomeados de figura, por exemplo: Figura xx. Quadro demonstrativo ...

O nome de toda ilustração deve ficar acima da ilustração e a fonte abaixo (ABNT NBR 14724).

Toda ilustração deve ser citada no texto pelo número e explicada. Por exemplo:

[...] como pode ser observado na figura XX.

LISTA DE TABELAS

[Tabela1. Exemplo de Formatação de Tabela 26](#_Toc477185494)

Elemento opcional, utilizado apenas se houver 2 ou mais ilustrações no trabalho. Indica a paginação de cada tabela apresentada no trabalho, na ordem em que estas aparecem no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha onde se encontra.

O nome de toda tabela deve ficar acima da tabela e a fonte abaixo (ABNT NBR 14724).

Toda tabela deve ser citada no texto pelo número e explicada. Por exemplo:

[...] como pode ser observado na tabela XX.

Lista de Abreviaturas e Siglas

**ABNT**  Associação Brasileira de Normas Técnicas

**FATEC** Faculdade de Tecnologia

**IBGE** Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

**TG** Trabalho de Graduação

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo (abreviaturas e siglas).

Lista de Símbolos

dab Distância euclidiana

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado. Veja exemplo acima.

Sumário

[1 Introdução 15](#_Toc477185507)

[2 Revisão Bibliográfica (ou título apropriado) 16](#_Toc477185508)

[2.1 Citação – Regras Gerais 16](#_Toc477185509)

[2.1.1 Regra 1 16](#_Toc477185510)

[2.1.2 Regra 2 16](#_Toc477185511)

[2.1.3 Regra 3 17](#_Toc477185512)

[2.2 Citação Indireta 17](#_Toc477185513)

[2.3 Citação direta 17](#_Toc477185514)

[2.3.1 Citação direta de até três linhas 17](#_Toc477185515)

[2.3.2 Citação direta com mais de três linhas 18](#_Toc477185516)

[2.3.3 Citação de citação (*apud*) 18](#_Toc477185517)

[3 Detalhes do TG (título apropriado) 19](#_Toc477185518)

[3.1 Informações Importantes 19](#_Toc477185519)

[3.2 Formatação geral 20](#_Toc477185520)

[3.3 Estrutura do TG 21](#_Toc477185521)

[3.3.1 Capa 22](#_Toc477185522)

[3.3.2 Folha de Rosto 22](#_Toc477185523)

[3.3.3 Ficha Catalográfica 22](#_Toc477185524)

[3.3.4 Folha de Aprovação 23](#_Toc477185525)

[3.3.5 Dedicatória 23](#_Toc477185526)

[3.3.6 Agradecimento 23](#_Toc477185527)

[3.3.7 Epígrafe 23](#_Toc477185528)

[3.3.8 Resumo 23](#_Toc477185529)

[3.3.9 Abstract 24](#_Toc477185530)

[3.3.10 Listas 25](#_Toc477185531)

[3.3.11 Ilustrações e tabelas 25](#_Toc477185532)

[3.3.12 Diferença entre quadro e tabela 25](#_Toc477185533)

[3.3.13 Formatação tabelas e gráficos 26](#_Toc477185534)

[3.3.14 Estilos 26](#_Toc477185535)

[3.3.15 Seções e subseções 28](#_Toc477185536)

[3.3.16 Tópicos 28](#_Toc477185537)

[4 Análises e Resultados 29](#_Toc477185538)

[5 Considerações Finais 30](#_Toc477185539)

[Referências 31](#_Toc477185540)

[Glossário 36](#_Toc477185541)

[Apêndice A – ..... 37](#_Toc477185542)

[Anexo A – ..... 38](#_Toc477185543)

[Índice 39](#_Toc477185544)

Elemento obrigatório. Sumário é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, seguido da(s) respectiva(s) folha(s) onde consta(m) a matéria indicada. O sumário deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6027. A subordinação dos itens que figuram no sumário deve ser destacada por diferenças tipográficas (como negrito, letras maiúsculas e outros), de acordo com a numeração progressiva da ABNT NBR 6024. Quando o trabalho estiver organizado em mais de um volume, o sumário completo deve ser incluído em todos os volumes, permitindo que se tenha conhecimento de todo o conteúdo do documento em qualquer volume consultado. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. É importante não confundir sumário com índice. O sumário apresenta os itens na forma em que estes são apresentados no trabalho, diferentemente do índice, que é uma lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério (autor, assunto, etc.), que localiza e remete para as informações contidas no texto.

# Introdução

A introdução deve permitir ao leitor ter uma ideia geral sobre o cenário em que a pesquisa se insere.

Deve conter a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa, a justificativa, a qual indicará a importância e a relevância em desenvolvê-la, as hipóteses e limitações da pesquisa, entre outros elementos necessários para situar o tema.

O texto deve ser claro, breve e direto. É constituído de vários parágrafos, porém o(s) autor(es) não pode(m) utilizar de subcapítulos para isto. Ou seja, é um texto único subdividido apenas em parágrafo.

Procure sempre falar do trabalho ou da pesquisa, apenas disserte sobre o assunto, sem repetir a todo o momento: “[...] o trabalho [...]” ou “[...] a pesquisa [...]”

# Revisão Bibliográfica (ou título apropriado)

Neste capítulo o autor deve fazer uma discussão geral sobre trabalhos relevantes que foram estudados e consultados. Ou seja, este capítulo deve conter o embasamento teórico do trabalho, sempre citando de onde as informações foram obtidas. De maneira geral é a Introdução Teórica para o leitor se familiarizar com os temas e termos que serão discutidos.

Este capítulo pode ter várias seções e subseções, variando em função da abordagem do tema e do método.

Cuidado, neste capítulo serão feitos vários tipos de citações que devem respeitar a ABNT NBR 10520. As regras e os tipos de citação mais usados serão apresentados a seguir, com alguns exemplos extraídos ou adaptados da ABNT NBR 10520.

## Citação – Regras Gerais

### Regra 1

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição ou título incluído na sentença devem ser em letra maiúscula, seguidas de letras minúsculas, com o ano entre parênteses. Exemplo:

Segundo Mumford (1949) a produção de lítio começou em Searles Lake, Califórnia, em 1928.

### Regra 2

Nas citações em que o(s) autor(s) do Trabalho de Graduação (TG) escreve(m) (ou transcreve(m)) o texto e coloca(m) a referência entre parênteses, o nome do autor deve estar todo em letras maiúsculas, seguido do ano. Exemplo:

A produção de lítio começou em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949).

### Regra 3

As supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques numa citação direta devem ser indicados do seguinte modo:

* Supressão: [...]
* Interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]
* Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

Segue um exemplo de supressão e ênfase de trecho de citação:

“[...] b) 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).

## Citação Indireta

Textos baseados na obra do autor consultado, ou seja, foram reescritos pelo(s) autor(es) do TG. Exemplo:

A produção de lítio começou em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949).

## Citação direta

Citação direta é a transcrição textual de parte da obra de um autor consultado, ao indicar a referência utilizada deve-se indicar também a página em que se extraiu o texto em questão.

### Citação direta de até três linhas

Devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são usadas para indicar citação no interior da citação. Exemplos:

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p.72).

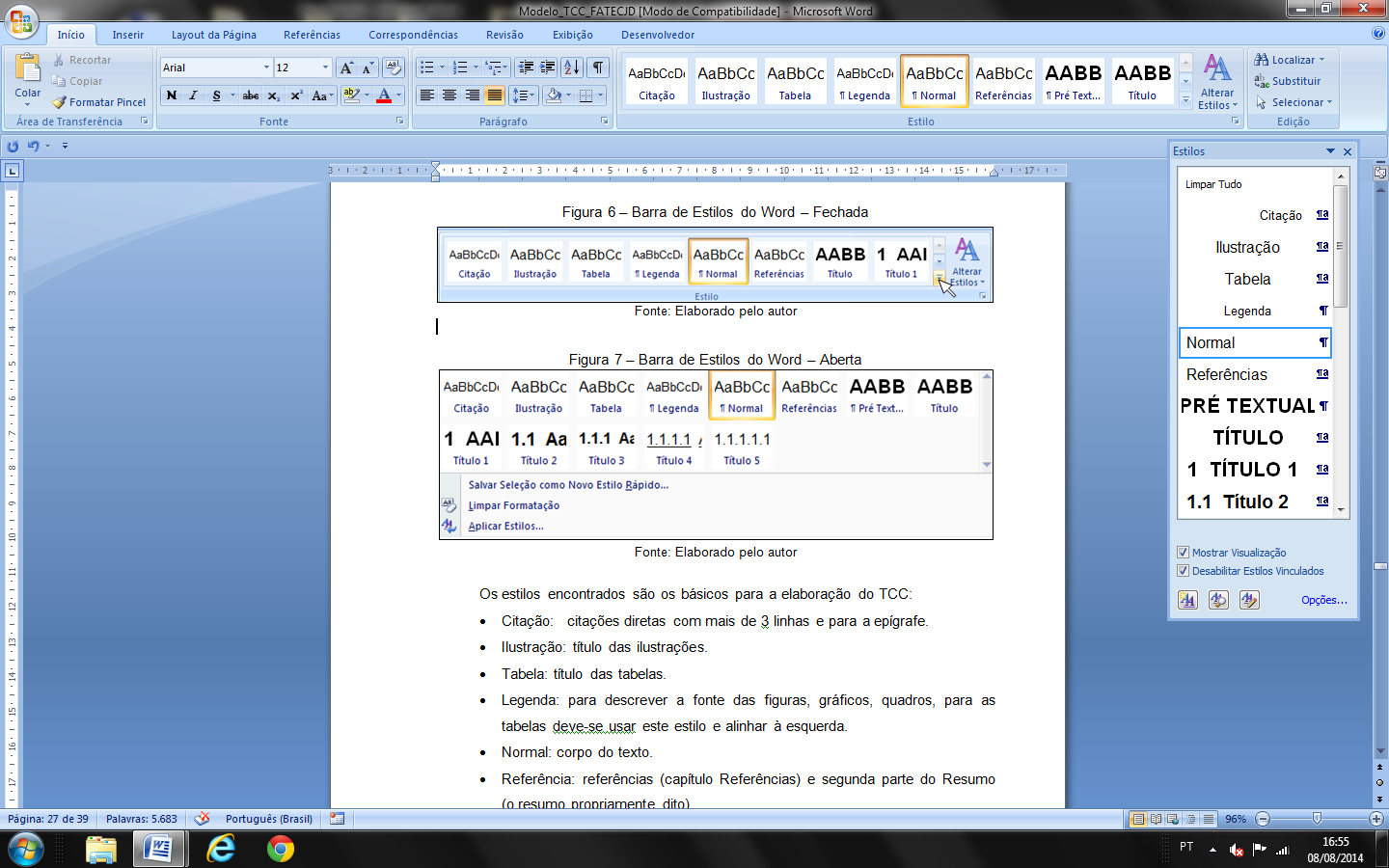
### Citação direta com mais de três linhas

Devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto, sem aspas e com espaçamento entre linhas simples. Deve haver também um espaço entre o texto que precede e o que sucede a citação. Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso de televisão, telefone e computador. Através de áudio conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p.181)

Toda a formatação, descrita acima, foi respeitada ao se criar o estilo “Citação”. Para usá-lo, basta escrever o texto em um parágrafo a parte, sem espaçamento, apenas fazendo a referência devida e selecionar o estilo “Citação” na barra de ferramentas “Início”, conforme figura 1.

Figura 1. Barra de Estilo do Word – Citação



Fonte: Elaborado pelo autor

Este é o mesmo estilo que deve ser usado na Epígrafe, da mesma maneira a formatação é automática.

### Citação de citação (*apud*)

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

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993) o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguido da esquerda para a direita de forma linear.

A expressão apud significa citado por, isto facilita o entendimento de como deve ser feita a referência deste tipo de citação: referência original **apud** referência lida pelo(s) autor(es) do TG.

# Detalhes do TG (título apropriado)

Para o desenvolvimento de um TG é necessário o conhecimento de sua estrutura e detalhes de formatação.

## Informações Importantes

O TG é um trabalho científico, sendo assim, deve ser impessoal, ou seja, escrito em terceira pessoa do indicativo (ele/ela ou eles/elas). Não pode ser escrito em primeira pessoa, nem no singular (~~eu~~), nem no plural (~~nós~~). A exceção é a dedicatória e os agradecimentos.

Todos os alunos da Faculdade de Tecnologia de Bragança - “Jornalista Omair Fagundes de Oliveira” (FATEC - Bragança ) devem seguir o modelo de TG disponível na intranet, independente do curso.

O modelo está formatado de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

* ABNT NBR 6023: Informação e documentação – Referências – Elaboração
* ABNT NBR 6024: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação
* ABNT NBR 6027: Informação e documentação – Sumário – Apresentação
* ABNT NBR 6028: Informação e documentação – Resumo – Procedimento
* ABNT NBR 6034: Informação e documentação – Índice – Apresentação
* ABNT NBR 10520: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação
* ABNT NBR 12225: Informação e documentação – Lombada – Apresentação (deve ser usada pelos encadernadores – capa dura).
* ABNT NBR 14724: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação

## Formatação geral

Segue alguns itens de formatação que sempre devem ser seguidos (ABNT NBR 14724), este modelo está de acordo com todas as determinações a seguir:

* Formato do papel: A4 (21 cm x 29,7 cm).
* Cor do texto: todo o texto deve ser digitado em preto, outras cores usar apenas nas ilustrações.
* Margem: esquerda e superior de 3 cm, direita e inferior de 2 cm.
* Tamanho da Letra: Arial (tamanho 12) ou Times New Roman (tamanho 12), exceto as citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legenda, fontes de ilustrações e tabelas (que devem ser de tamanho menor, neste modelo estão em tamanho 10).
* Espaçamento entre linhas: todo o corpo do trabalho deve ser com espaçamento 1,5 entre linhas, exceto o resumo, as citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legenda de ilustrações e tabelas (espaçamento simples).
* Folha de rosto: na descrição da natureza do trabalho também deve ser usada espaçamento simples.
* Espaçamento: antes de parágrafo e depois do parágrafo deve ser zero (0).
* Não deve ser digitado ENTER de um parágrafo para outro.
* Notas de rodapé: devem estar dentro da margem, separadas do texto por um espaço simples e recuadas 5cm a partir da margem esquerda. A primeira letra da segunda linha deve ficar embaixo da primeira letra da primeira linha, de modo a destacar o expoente (espaçamento simples e fonte menor, o mesmo tamanho da citação direta com mais de 3 linhas (neste modelo tamanho 10)
* Títulos sem indicativos numéricos: devem estar centralizados (agradecimento, listas, resumo, abstract, sumário, introdução, referências, glossário, apêndice, anexo e índice).
* Título com indicativo numérico: que são os capítulos deve ter alinhamento justificado.
* Elementos sem título: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

## Estrutura do TG

Figura 2. Estrutura do TG

Índice (opcional)

Anexo (opcional)

Apêndice (opcional)

Glossário (opcional)

Referências (obrigatório)

Conclusão

Desenvolvimento

Introdução

Sumário (obrigatório)

Lista de Símbolos (opcional)

Lista de Abreviaturas e Siglas (opcional)

Lista de Tabelas (opcional)

Lista de Ilustrações (opcional)

Abstract (obrigatório)

Resumo (obrigatório)

Epígrafe (opcional)

Agradecimento (opcional)

Dedicatória (opcional)

Folha de Aprovação (obrigatório)

Folha de Rosto (obrigatório)

Capa (obrigatório)

Elementos

Pré-textuais

Elementos

Textuais

Elementos

Pós-textuais

**Parte**

**Interna**

**Parte Externa**

(não contar na

numeração

de páginas)

Fonte: ABNT NBR 14724

O TG é dividido em duas partes: externa e interna. Esta por sua vez é subdividida em: pré-textual, textual e pós-textual, esta divisão pode ser observada na figura 2.

### Capa

Seguir modelo, preencher de forma correta os termos com realce de texto amarelo, retirar o realce após o correto preenchimento.

### Folha de Rosto

Seguir modelo, preencher de forma correta os termos com realce de texto amarelo, retirar o realce após o correto preenchimento.

O verso deve conter a ficha catalográfica.

Cuidado, nesta página deve ser citada a titulação do professor orientador e, se houver do coorientador (figura 3).

Figura 3. Quadro de Abreviaturas das Titulações

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviaturas** | **Título** |
| Prof. Dr. | Professor Doutor |
| Profa. Dra. ou Profª. Drª. | Professora Doutora |
| Prof. Me. | Professor Mestre |
| Profa. Ma. ou Profª. Mª. | Professora Mestra |
| Prof. Esp. | Professor Especialista |
| Profa. Esp. ou Profª. Esp. | Professora Especialista |

Fonte: Elaborado pelo autor

### Ficha Catalográfica

Deve estar no verso da folha de rosto.

Esta ficha deve ser feita pela bibliotecária da instituição, apenas ao final do TG, após a apresentação, aprovação e revisão do mesmo pela banca.

Esta ficha deve ser revisada pelo professor orientador.

### Folha de Aprovação

Esta folha será fornecida pela Instituição após a apresentação e aprovação do trabalho.

### Dedicatória

Seguir modelo.

Não colocar título na página.

Dedicatória não é agradecimento! Deve ser feito um breve texto em que o(s) autor(es) presta(m) homenagem ou dedica(m) o trabalho.

O texto deve ficar o mais recuado possível da margem superior, à direita, ou seja, no quadrante inferior direito da página.

### Agradecimento

Texto elaborado pelo(s) autor(es) dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

O texto não deve ter recuo de parágrafo, tabulação.

Não se esquecer de agradecer à Instituição, orientador, coorientador, empresas ou pessoas que apoiaram a pesquisa.

### Epígrafe

Seguir modelo.

Não colocar título na página.

Citação de algum pensamento ou texto, seguida da indicação de autoria.

A epígrafe, em geral, é uma citação, devendo seguir a mesma formatação das citações diretas com mais de três linhas (letra tamanho 10, recuo de 4 cm da margem esquerda e não colocar aspas). Esta formatação está gravada no estilo Citação (veja uso na figura 1, página 17).

### Resumo

Seguir modelo, preencher de forma correta os termos com realce de texto amarelo, retirar o realce após o correto preenchimento (elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028).

O resumo é composto por três partes: referências do trabalho (cabeçalho), resumo do TG e palavras-chave.

A parte do resumo, propriamente dita, é um parágrafo único, sem uso de tabulação, com espaçamento simples, deverá apresentar de 150 a 500 palavras.

Procure sempre ser claro, falando do que será discutido, do problema e do encaminhamento dado, sem repetir a todo o momento: “[...] o trabalho [...]” ou “[...] a pesquisa [...]”.

O resumo deve ser do tipo informativo, informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

### Abstract

Seguir modelo, preencher de forma correta os termos com realce de texto amarelo, retirar o realce após o correto preenchimento (elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028).

O abstract deve ser a tradução para o inglês do resumo, com a mesma formatação.

A figura 4 mostra a tradução correta dos cursos da FATEC Bragança Paulista, para que seja colocado de forma correta nas referências do trabalho (cabeçalho).

Figura 4. Quadro de Cursos da FATEC Bragança Paulista em Inglês

|  |  |
| --- | --- |
| **Cursos** | **Tradução** |
| Análise e Desenvolvimento de Sistemas. | Computer System Analysis and Development. |
| Eventos | Events |
| Gestão Ambiental | Environmental Management |
| Gestão de Tecnologia da Informação | Information Technology Management |
| Informática para Gestão de Negócios | Information Technology for Business Management |
| Logística | Logistics |

Fonte: Elaborado pelo autor

### Listas

Seguir informações dos respectivos modelos.

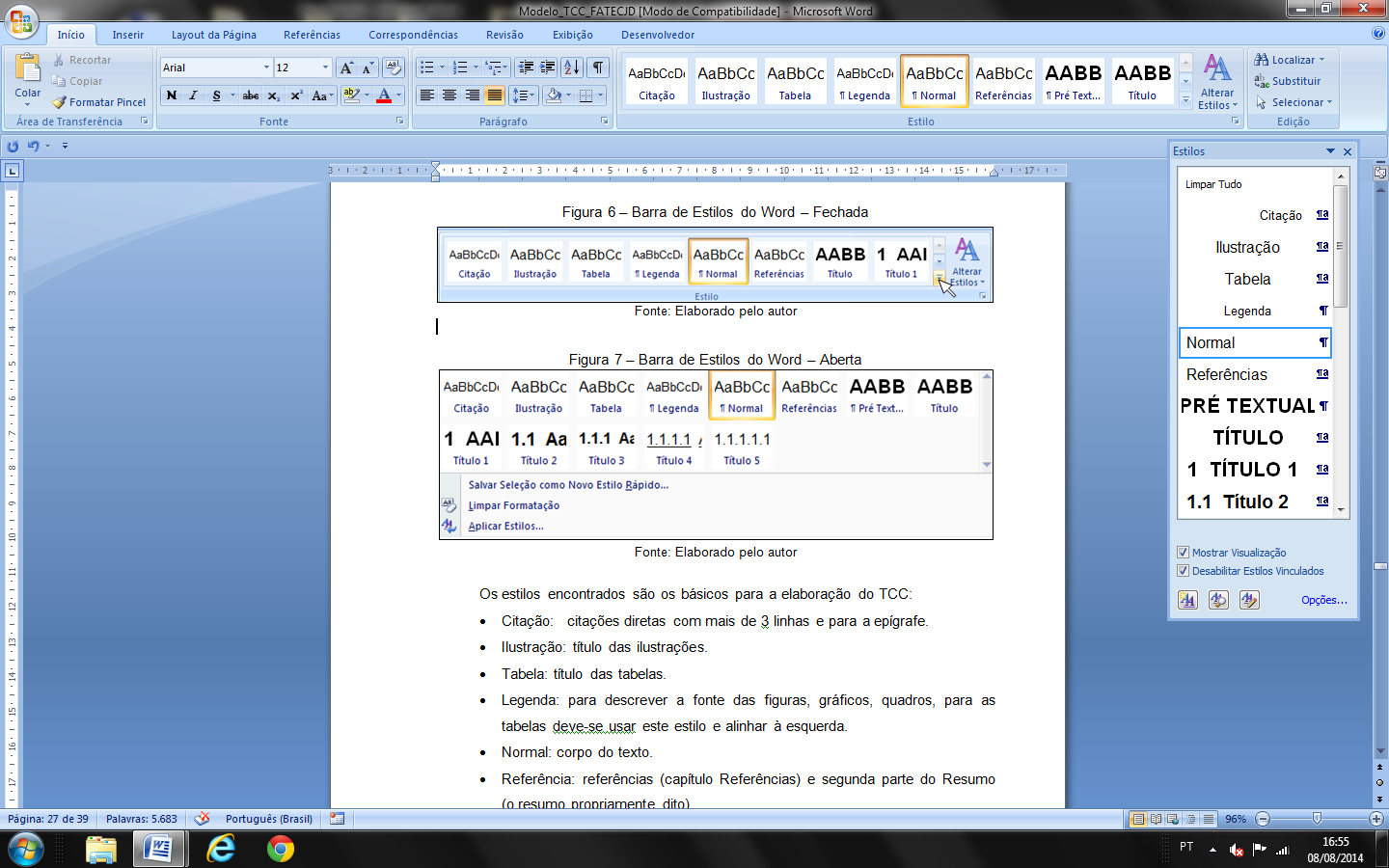
### Ilustrações e tabelas

O nome de toda ilustração e tabela deve ficar acima da ilustração ou tabela e a fonte abaixo (ABNT NBR 14724), com a indicação do tipo de ilustração, seguida do seu número em algarismo arábico, travessão e do respectivo título.

É recomentado deixar um espaço (ENTER) antes do nome da ilustração ou tabela e um espaço entre a fonte e o texto, (ENTER após a fonte).

Para que as listas de ilustração e tabela sejam geradas automaticamente, deve-se, no caso da figura, selecionar seu nome e clicar na barra de estilos em ilustração (figura 5 - seta vermelha) ou, para o caso de tabela, em tabela (figura 5 - seta verde).

Figura 5. Barra de Estilos do Word – Fechada



Fonte: Elaborado pelo autor

Toda figura e tabela devem ser citadas no texto pelo número e explicadas. Por exemplo:

[...] como pode ser observado na tabela XX.

### Diferença entre quadro e tabela

A diferença é basicamente na formatação, os quadros podem ser fechados nas laterais, já as tabelas devem seguir as normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2013), sendo abertas nas laterais. As figuras 3 e 4 são exemplos de quadros, já a tabela 1 exemplifica como deve ser a formatação de uma tabela.

De modo geral os quadros são usados para dados qualitativos e as tabelas para dados quantitativos.

### Formatação tabelas e gráficos

Segundo o IBGE (2013) as tabelas e gráficos têm as seguintes formatações:

* Centralizada na página.
* Fonte de tamanho mínimo 10 e máximo 12.
* Caso a tabela não caiba em uma página ela pode ser dividida, em duas ou mais, deve-se acrescentar o termo, entre parênteses “(continua)” no início da primeira página, após o título, no início da última página, também após o título, o termo “(conclusão)”, caso haja mais de duas páginas, as demais devem conter o termo “(continuação)” no mesmo local.
* Evitar usar grades laterais nas células das tabelas.
* A fonte dos dados deve ser indicada abaixo da tabela ou gráfico, alinhada à margem esquerda do mesmo.

Na tabela 1, toda a formatação descrita foi respeitada.

Tabela1. Exemplo de Formatação de Tabela

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Coluna1** | **Coluna 2** | **Coluna 3** |
| Dados | Dados | Dados |
| Dados | Dados | Dados |
| Dados | Dados | Dados |
| Dados | Dados | Dados |
| Fonte: Elaborado pelo autor | | |

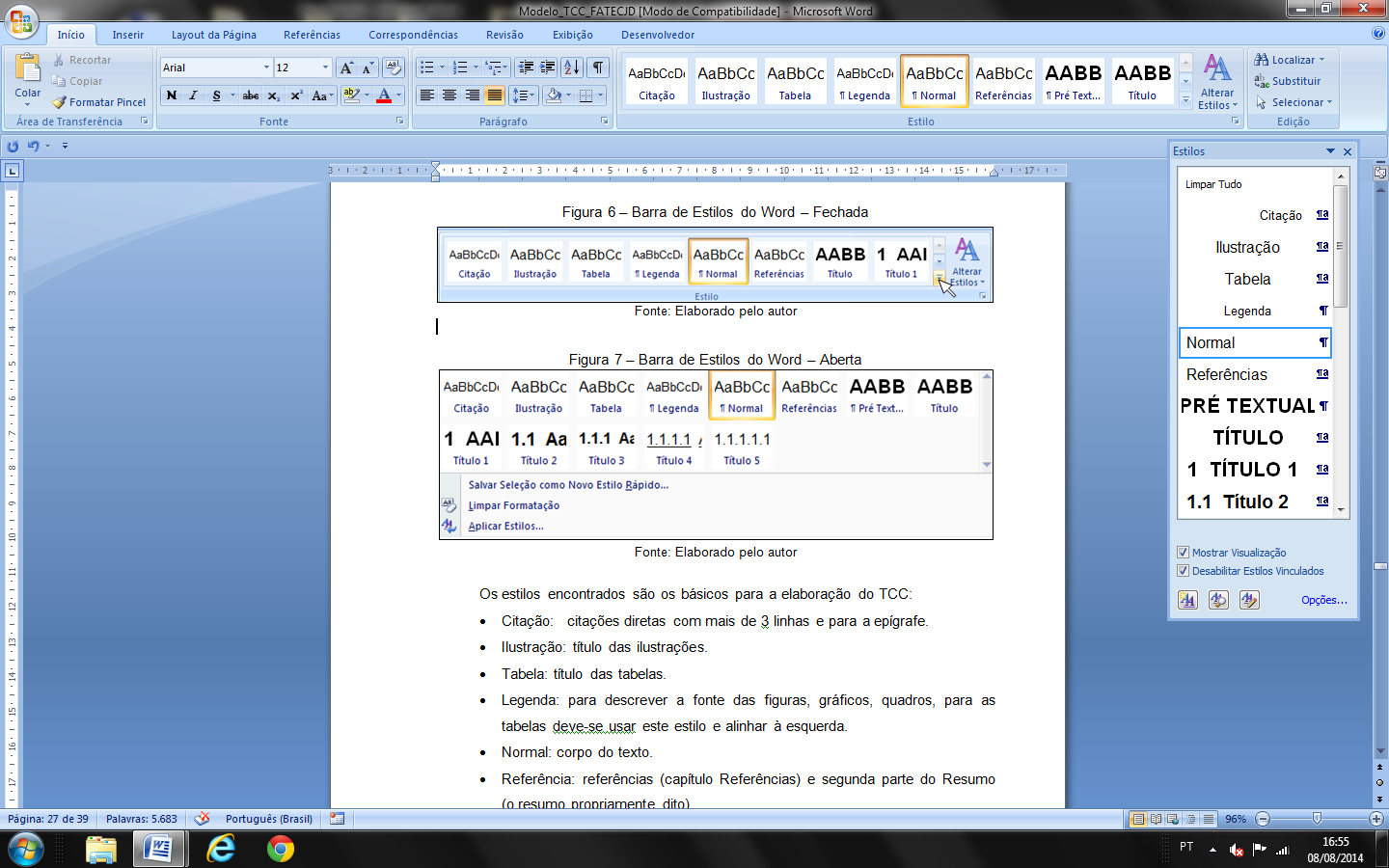
### Estilos

Os estilos são utilizados para definir o tipo de letra e formatação, da mesma, nas seções, subseções, no texto corrente, citações, dentre outros.

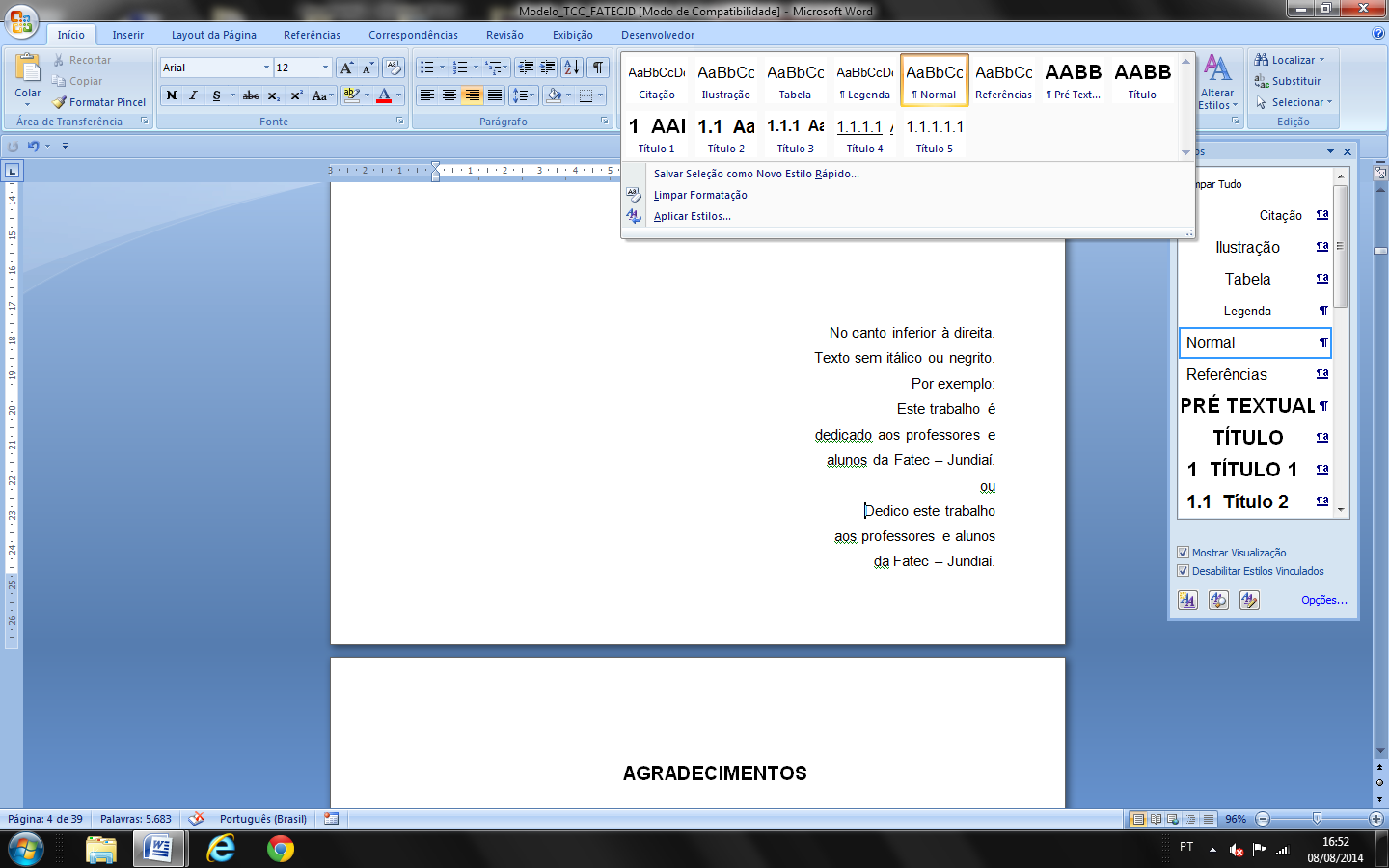
Quando o modelo for aberto no Word, na barra de ferramentas, em Página Inicial, será encontrado Barra de Estilos como mostra na figura 6.

Mas nem todos os estilos estão sendo visualizados, para isto basta clicar com o botão da esquerda do mouse na barra de rolamento dos estilos (local indicado na figura 6 pelo cursor do mouse) que todos os estilos serão apresentados (figura 7).

Figura 6. Barra de Estilos do Word – Fechada



Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 7. Barra de Estilos do Word – Aberta

Fonte: Elaborado pelo autor

Os estilos encontrados são os básicos para a elaboração do TG:

* Citação: citações diretas com mais de 3 linhas e para a epígrafe.
* Ilustração: título das ilustrações.
* Tabela: título das tabelas.
* Legenda: para descrever a fonte das figuras, gráficos, quadros, para as tabelas deve-se usar este estilo e alinhar à esquerda.
* Normal: corpo do texto.
* Referência: referências (capítulo Referências) e segunda parte do Resumo (o resumo propriamente dito).
* Pré-Textual: títulos dos elementos pré-textuais, estes não aparecerão no Sumário (Agradecimento, Resumo, Abstract, Listas e Sumário).
* Título: títulos que não são numerados (Introdução, Referências, Glossário, Apêndice, Anexo e Índice).
* Título 1: títulos dos capítulos enumerados (1 por exemplo).
* Título 2: seção secundária (1.1 por exemplo).
* Título 3: seção terciária (1.1.1 por exemplo).
* Título 4: seção quaternária (1.1.1.1 por exemplo).
* Título 5: seção quinaria (1.1.1.1.1 por exemplo).

### Seções e subseções

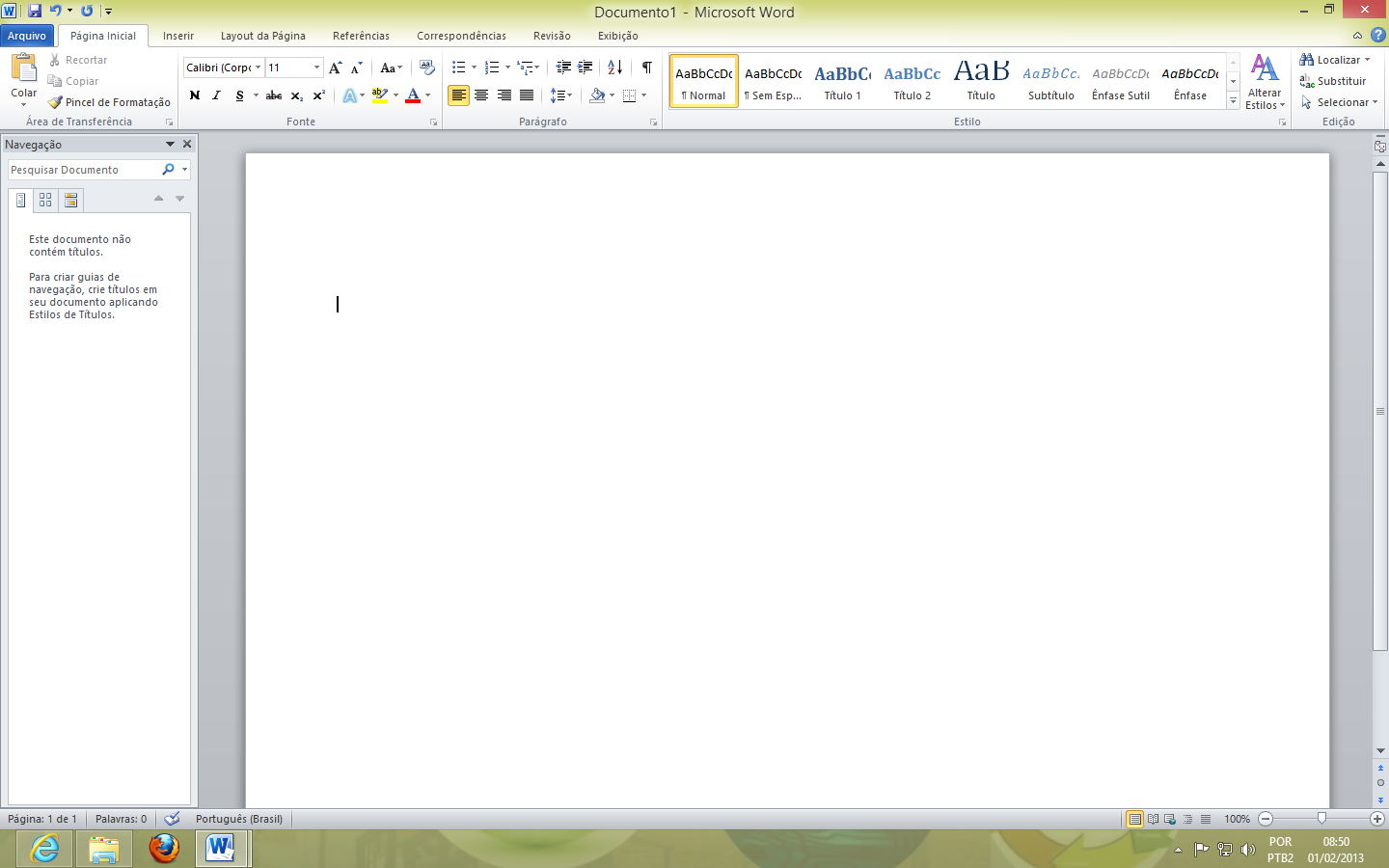
É recomendado o uso de até 5 seções, da primária à quinaria. A formatação de cada uma destas seções está apresentada nos estilos como Títulos de 1 a 5 é uma sugestão, pode ser alterada.

Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após a indicação do número da seção ou de seu título. Entre o número da seção e seu título, deve-se digitar espaço, após o título digitar ENTER.

### Tópicos

Para uma melhor visualização, é sugerido que ao inserir tópicos (utilizar os botões Marcadores e Numeração (figura 8 – em Página Inicial) para que a formatação seja adequada), estes estejam alinhados ao parágrafo do texto corrente (às vezes, basta digitar TAB para que o alinhamento seja seguido).

Figura 8. Marcadores e Numeração do Word



Fonte: Elaborado pelo autor

Caso o tópico tenha duas linhas ao ser digitado, a primeira letra da segunda linha deve ficar embaixo da primeira letra da primeira linha, de modo a destacar o tópico. A formatação de tópicos foi corretamente usada neste trabalho, um exemplo pode ser visto na página anterior.

Após a digitação de todos os tópicos, entre o último tópico e o texto, é recomendado, inserção de um espaço (ENTER), também para que haja destaque nos tópicos.

# Análises e Resultados

Neste capítulo devem ser apresentados os resultados da pesquisa, bem como as análises feitas pelo(s) autor(es). Para desenvolver esta análise o(s) autor(es) pode(m) utilizar gráficos, tabelas e outros recursos que julgue(m) necessário.

# Considerações Finais

Parte final do texto, onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos, ou hipóteses, e sugestões relativas ao estudo. É o espaço onde o autor apresenta o fechamento de suas ideias, de seu estudo e os resultados da pesquisa a partir da análise dos resultados obtidos.

O(s) autor(es) devem no início do texto situar, brevemente, o leitor do estudo e dos objetivos do trabalho. E, somente depois, apresentar as conclusões e sugestões.

É facultado ao(s) autor(es) apresentar(em) nesta seção os desdobramentos relativos à importância, projeção e repercussão do trabalho.

É sugerida a apresentação de uma proposta para estudos futuros sobre o mesmo tema.

O texto deve ser claro, breve e direto. É constituído de vários parágrafos, porém o(s) autor(es) não pode(m) utilizar de subcapítulos para isto. Ou seja, é um texto único subdividido apenas em parágrafo.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro. 2002.

\_\_\_\_\_\_\_\_. **NBR 6024:** Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro. 2003.

\_\_\_\_\_\_\_\_. **NBR 6027:** Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro. 2003.

\_\_\_\_\_\_\_\_. **NBR 6028:** Informação e documentação – Resumo – Procedimento. Rio de Janeiro. 2003.

\_\_\_\_\_\_\_\_. **NBR 6034:** Informação e documentação – Índice – Apresentação. Rio de Janeiro. 2004.

\_\_\_\_\_\_\_\_. **NBR 10520:** Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro. 2002.

\_\_\_\_\_\_\_\_. **NBR 12225:** Informação e documentação – Lombada – Apresentação. Rio de Janeiro. 2004.

\_\_\_\_\_\_\_\_. **NBR 14724:** Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro. 2011.

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Normas Editoriais e de Formatação de Trabalhos**. Disponível em: <http://www.ibge.gov.br/confest\_e\_confege/normas.htm>. Acesso em 06 set. 2013.

Elemento obrigatório. As referências consistem em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento e que permite sua identificação individual. Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

Elementos essenciais numa referência são, de modo geral, autor, título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data da publicação. Devem ser grafados da seguinte forma:

AUTOR. **Título**. Subtítulo (se houver). Edição. Local. Editora. Data da Publicação.

Observações importantes:

* Todas as referências que estiverem aqui descritas dever estar citadas no texto corretamente.
* Todas as citações feitas no texto devem possuir as respectivas referências aqui.
* As referências devem estar em ordem alfabética.
* As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto (ABNT NBR 6023).
* Entre uma referência e outra digitar ENTER.
* Cuidado, um erro comum é colocar o ano nas citações nos textos diferente do ano da referência feita ao final.
* A ABNT NBR 14724 informa que todo o texto deve ser em preto, inclusive as referências, sendo assim, estas devem ser impressas em preto, quando há referências extraídas da internet, retirar inclusive o sublinhado.
* A ABNT NBR 6023 é completa e fácil de ser entendida, possui muitos exemplos, deve ser usada para que a elucidação das dúvidas.

Para documentos legais (constituição, emendas constitucionais, leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos, resoluções), tem-se como elementos essenciais: jurisdição, título, numeração, data e dados da publicação; no caso de constituição e emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescentar a palavra Constituição e o ano de promulgação entre parênteses (ABNT NBR 6023).

Atenção, quando se encontra um documento legal em meio eletrônico ele indica onde foi publicado (DOU, por exemplo, Diário Oficial da União), e a data de publicação, é por estas informações que se deve procurar o original, para se fazer a correta referencia.

A seguir estão dois exemplos.

BRASIL.Decreto N. 6.759/09, de 5 de fevereiro de 2009. Regulamenta a administração das atividades aduaneiras, e a fiscalização, o controle e a tributação das operações de comércio exterior. **Diário Oficial da União** de 06 de fevereiro de 2009. Poder Executivo, Brasília, DF, 06 de fevereiro de 2009. Seção 1, p.1.

BRASIL. Instrução Normativa N. 241, de 6 de novembro de 2002. Dispõe sobre o regime especial de entreposto aduaneiro na importação e na exportação. **Diário Oficial da União** de 08 de novembro de 2002. Poder Executivo, Brasília, DF, 08 novembro de 2002. Seção 1 p.119.

A seguir podem ser encontrados diversos exemplos de referências.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. et al. **Código de Catalogação Anglo- Americano.** Tradução da parte I e apêndices sob a responsabilidade daComissão Brasileira de Documentação em Processos Técnicos; FederaçãoBrasileira de Associação de Bibliotecários. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983, v.1, 424 p.

ARAGÃO, E. M. de; MATTOS, C. R. de. **Catalogação-na-fonte; avaliação e crítica**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. Anais. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. p. 262-270.

BALBY, C. N. **Formatos de intercâmbio de registros bibliográficos: conceitos básicos**. Cadernos da FFC, Marília, v. 4, n. 1. p. 29-35, 1995. BARBOSA, A. P. Novos rumos da catalogação. Rio de Janeiro: BNG/Brasilart, 1978. 245 p.

BARSOTTI, R. **A informática na biblioteconomia e na documentação**. São Paulo: Polis, 1990. 126 p.

BRUSCHINI, C.; ARDAILLON, D.; UNBEHAUM, S. G. **Tesauro para estudo de gênero e sobre mulheres**. São Paulo: Editora 34; Fundação Carlos Chagas, 1998. 302 p. CÂMARA BRASILEIRA DO LIVRO. Serviços. São Paulo, 2002. Disponível em: < http://www.cbl.org.br/servicos\_detalhes.asp?Id=7>. Acesso em: 17 jul. 2003.

CAMPELLO, B. S.; MAGALHÃES, M. H. A. Introdução ao controle bibliográfico. Brasília: Briquet de Lemos, 1997. 110 p. 150

CONSER COOPERATIVE ONLINE SERIALS. **An International Cooperative Serials Cataloging Program**. USA, 2003. Disponível em: <http://lcweb.loc.gov/acq/conser/aboutcn1.html>. Acesso em: 14 jul. 2003.

CONTROLE BIBLIOGRÁFICO UNIVERSAL – CBU. São Paulo, 02 fev. 1999. Disponível em: <http://www.eca.usp.br/prof/sueli/cbd201/controle.htm>. Acesso em: 10 jul. 2003.

CORREIA, R. M. R. Orelha do livro. IN: LIBRARY OF CONGRESS. Marc 21: formato condensado para dados bibliográficos. Tradução e adaptação de Margarida M. Ferreira. Marília: UNESP- Marília Publicações, 2000. v. 1.

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

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS; REDE BIBLIODATA. **Histórico**. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: http://www.bibliodata.fgv.br/indexmodelo.cfm?modelo=quemsomos.htm>. Acesso em: 21 jul. 2003.

GÓES E VASCONCELLOS, P. A. **Bibliodata/CALCO – Informação bibliográfica para o desenvolvimento**. Ciência da Informação, Brasília, v. 25, n. 3, p. 60-86, 1996.

GUINCHAT, C.; MENOU, M. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. 2. ed. corr. e aum. Brasília: IBICT, 1994. 540 p.

HÜBNER, E. Informação [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <csm@marilia.unesp.br> em 17 jul. 2003.

KORTH, H. F.; SILBERSCHATZ, A. **Sistema de banco de dados**. São Paulo: McGraw – Hill, 1989. 582 p.

LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. **Sistemas de informação: com internet**. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. 389 p.

LENTINO, N. **Guia teórico, prático e comparado dos principais sistemas de classificação bibliográfica**. São Paulo: Editora Polígono, 1971. 409 p.

MARIA TEREZA. Catalogação na publicação [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <csm@marilia.unesp.br> em 17 nov. 2003.

MERCADANTE, L. **Integração a redes de catalogação cooperativa: Unicamp x Bibliodata/Calco**. Cadernos da FFC, Marília, v. 4, n. 1, p. 24-28, 1995.

MEY, E. S. A. **Introdução à catalogação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1995. 123 p.

MEY, E. S. A. **Catalogação e descrição bibliográfica: contribuições à uma teoria**. Brasília: ABDF, 1987. 201 p.

MONTE-MÓR, J. **Cooperação bibliográfica nos Estados Unidos e seus reflexos no Brasil**. Revista de Biblioteconomia, Brasília, v.11, n. 2, p. 257- 271, jul./dez. 1983.

ONLINE COMPUTER LIBRARY CENTER. **A global library cooperative**. USA: 2003. Disponível em: <http://www.oclc.or/about/>. Acesso em: 14 jul. 2003.

OCLC LATIN AMERICA AND THE CARIBBEAN. Serviço de catalogação da OCLC… soluções eficientes para todos os tipos de bibliotecas em todo o mundo. USA, 2003. Disponível em: <http://www.oclc.org/americalatina/en/global/cataloging\_pt.htm >. Acesso em: 14 jul. 2003.

PEREIRA, A. M. ; SANTOS, P. L. V. A. C. **O uso estratégico das tecnologias em catalogação**. Cadernos da FFC, Marília, v. 7, n. 1/2, p. 121-131, 1998.

PROGRAM FOR COOPERATIVE CATALOGING. NACO: the name authority program component of the PCC. EUA, 2003. Disponível em: <http:// www.loc.gov/catdir/pcc/nacopara.html >. Acesso em: 14 jul. 2003

SAMBAQUY, L. Q. de. **Catalogação cooperativa e catalogação centralizada**. Revista do Serviço Público, [S.l.], p. 36-39, 1951.

TABB, W. The Program for Cooperative Cataloging: Mission, Goals, and Potential for International Cooperation. China, 1996. Disponível em: <http://www.loc.gov/catdir/pcc/tabbpaper.html>. Acesso em: 14 jul. 2003

THE LIBRARY OF CONGRESS. Cataloging in Publication Celebrates 30th Anniversary. Information Bulletin. Washington, maio 2001. Disponível em: <http://lcweb.loc.gov/loc/lcib/0105/cip.html>. Acesso em: 14 jul. 2003.

THE LIBRARY OF CONGRESS. **The cataloging in publication Program**. Washington, 2003. Disponível em <http://cip.loc.gov/cip/cipfaq.html>. Acesso em 14 jul. 2003.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Departamento Técnico do Sistema Integrado de Bibliotecas. Programa de catalogação cooperativa (PCC). São Paulo, 1999. Disponível em: <http://www.loc.gov/catdir/pcc/pccpor.html>. Acesso em: 4 de dezembro 2001.

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. Neo Interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

WYNAR, B. S. **Introduction to cataloging and classification**. 5. ed. Littleton: Libraries Unlimited, Inc., 1976. 426 p.

Glossário

Elemento opcional.

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

Apêndice A – .....

Elemento opcional.

Utilizado apenas quando o(s) autor(es) quer(em) anexar documentos ao trabalho. Desde que o(s) documento(s) tenha(m) sido desenvolvido pelo(s) próprio(s) autor(es), para complementar o raciocínio, sem prejudicar a unidade do núcleo do trabalho.

Os documentos podem conter quantas folhas forem necessários, mas sempre que for acrescentar um novo tipo de documento, este deve estar em uma nova folha (outro anexo).

Cada documento deve ser identificado por letra maiúscula do alfabeto e consecutivas, travessão e os respectivos títulos. Exemplos:

APÊNCIDE A – Avaliação Numérica ...

APÊNDICE B – Manual do Usuário

Anexo A – .....

Elemento opcional.

Suporte elucidativo e indispensável para a compreensão do texto. São constituídos de documentos, não elaborados pelo(s) autor(es), que servem de complemento ao trabalho e fundamentam sua pesquisa ou outros instrumentos de trabalho usados na pesquisa.

Devem ser colocados em folha a parte, identificados por letra maiúscula do alfabeto e consecutivas, travessão e os respectivos títulos. Exemplo:

ANEXO A – Planta ...

ANEXO B – Fotografia ...

Índice

Epígrafe, 5, 17, 19, 22, 26

Elemento opcional elaborado de acordo com a ABNT NBR 6034.

Lista de palavras ou frases, ordenadas seguindo determinado critério que localiza e remete para as informações contidas no texto. Veja exemplo acima.