

FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI “ROBERTO SIMONSEN”

MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS

São Paulo

2020

FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI “ROBERTO SIMONSEN”

MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS

Trabalho elaborado para orientação do corpo docente e discente na normalização de Trabalhos Acadêmicos da Escola e Faculdade de Tecnologia SENAI “Roberto Simonsen”.

São Paulo

2020

Manual para normalização e elaboração de trabalhos acadêmicos

@SENAI-SP, 2020

Trabalho elaborado pela

Faculdade de Tecnologia SENAI “Roberto Simonsen” CFP 1.01 do Departamento Regional de São Paulo

Coordenação geral	João Roberto Campaner
Coordenação	Antônio Carlos Lemos Carvalho
Elaboração	Leandro Cardoso da Silva
Revisão e atualização	José Lucivaldo Macedo Santos e Sílvia Regina Costa

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S491m

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.

Manual para normalização e elaboração de trabalhos acadêmicos / Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Faculdade de Tecnologia SENAI “Roberto Simonsen”. São Paulo : 2020.

Bibliografia.

1. Normalização de trabalhos acadêmicos 2. Norma técnica. 3. Trabalho de conclusão de curso.

CDD 001.42

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	7
2	FORMATAÇÃO DO TRABALHO	8
2.1	Formato	8
2.2	Margem	8
2.3	Espaçamento	8
2.4	Paginação	9
2.5	Notas de rodapé	9
2.6	Indicativos de seção	10
2.7	Títulos das seções (partes do trabalho)	11
2.8	Citações	11
2.8.1	Citação de obra com autor desconhecido	13
2.8.2	Indicação da citação no texto	14
2.9	Siglas	15
2.10	Equações e fórmulas	15
2.11	Ilustrações	16
2.12	Tabelas e quadros	17
3	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	19
4	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	20
4.1	Capa dura da monografia	20
4.1.1	Padrão de cor da capa dura	20
4.1.2	Lombada da capa dura.....	20
4.2	Capa interna (obrigatório)	22
4.3	Folha de Rosto (obrigatório)	24
4.4	Verso da folha de rosto (obrigatório)	26
4.5	Errata (condicionado a necessidade)	26
4.6	Folha de aprovação (obrigatório)	26
4.7	Dedicatória (opcional)	29
4.8	Agradecimentos (opcional)	29
4.9	Epígrafe (opcional)	29
4.10	Resumo em língua vernácula - português (obrigatório)	30
4.11	Resumo em língua estrangeira – abstract (obrigatório)	31
4.12	Lista de ilustrações (condicionado a necessidade)	31
4.13	Lista de siglas e abreviaturas (condicionado a necessidade)	32
4.14	Lista de símbolos (condicionado a necessidade)	33
4.15	Sumário (obrigatório)	34

5	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	35
5.1	Introdução	35
5.2	Desenvolvimento	35
5.3	Conclusão	35
6	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	36
6.1	Referências (obrigatório)	36
6.2	Glossário (opcional)	38
6.3	Apêndice (condicionado a necessidade)	38
6.4	Anexo (condicionado a necessidade).....	38
6.5	Índice (opcional)	39
7	CONCLUSÃO	40
	REFERÊNCIAS	41
	APÊNDICE A – Checklist regras gerais	42
	APÊNDICE B – Estrutura do trabalho acadêmico.....	45

1 INTRODUÇÃO

Este Manual tem por objeto, orientar tanto o corpo discente como docente, na elaboração do trabalho acadêmico, com base nas normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) voltadas para esta área:

- a) NBR 14724:2011 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação;
- b) NBR 6023:2018 - Informação e documentação - Referências – Elaboração;
- c) NBR 6024:2012 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação;
- d) NBR 6027:2012 - Informação e documentação - Sumário – Apresentação;
- e) NBR 6028:2003 - Informação e documentação - Resumos – Apresentação;
- f) NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos – Apresentação;
- g) NBR 12225:2004 – Informação e documentação - Lombada – Apresentação.

Desta forma, esperamos poder contribuir de maneira clara e didática oferecendo as instruções a serem seguidas.

2 FORMATAÇÃO DO TRABALHO

A formatação deve seguir os padrões da ABNT, estabelecidos na NBR 14724:2011 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos – Apresentação, cujos principais pontos estão relacionados a seguir.

2.1 Formato

- Papel branco ou reciclado, formato A4 (21 X 29,7cm);
- Impresso em cor preta, exceto nas ilustrações coloridas;
- Da capa ao sumário, deve ser impresso em folha única, com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica, a qual deve ser elaborada pela Biblioteca. A partir da introdução pode ser impresso frente e verso, se o autor preferir;
- Fonte Arial, tamanho 12 para todo o texto, inclusive a capa;
- Fonte tamanho 10 para paginação, ficha catalográfica, legendas, títulos e fontes das ilustrações e das tabelas, citações com mais de três linhas e notas de rodapé.

2.2 Margem

- Margem para o anverso: esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior 2 cm;
- Margem para o verso: direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior 2 cm.

2.3 Espaçamento

- O texto deve ser digitado com espaço 1,5 entrelinhas com alinhamento justificado.
- Utilizar espaço 1,0 em citações com mais de três linhas; notas de rodapé; legendas, títulos e fontes das ilustrações e das tabelas; ficha catalográfica; referências; natureza do trabalho acadêmico (objetivo, nome da instituição a que é submetida e a área de concentração).
- As referências devem ser ordenadas alfabeticamente, em fonte Arial 12, utilizando espaço 1,0. Devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por um espaço 1,0 em branco.

2.4 Paginação

- As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.
- Em trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.
- Em trabalhos digitados em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.
- Em trabalhos com mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume.
- Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

2.5 Notas de rodapé

- Devem ser digitadas, em fonte Arial 10, dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.
- O texto das notas deve ser alinhado, a partir da segunda linha de cada nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, a fim de destacar o expoente. Não deve ser acrescentado nenhum espaço entre as notas.

Exemplo de nota de rodapé:

No texto:

Espera-se, desta forma, contribuir para que toda a equipe envolvida diretamente com o TCC – Professores, orientadores, biblioteca, estudantes pesquisadores e a coordenação do TCC¹.

No rodapé:

¹ Estão incluídos nesta equipe os acadêmicos convidados para participar das oficinas organizadas e da Banca Examinadora.

2.6 Indicativos de seção

Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento conforme “NBR 6024:2012 – Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação”.

Regras gerais de apresentação:

- a) algarismos arábicos;
- b) alinhado na margem esquerda, separado do título por um espaço;
- c) não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou título;
- d) seções primárias devem começar em página ímpar (anverso) e separadas do texto que as sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.
- e) todas as seções devem ter um texto relacionados a elas.

Exemplo de Numeração progressiva:

Seção primária	Secundária	Terciária	Quaternária	Quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1

2.7 Títulos das seções (partes do trabalho)

- Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierarquicamente da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.
- Os títulos das seções primárias devem sempre iniciar em uma nova folha, em página ímpar, alinhados à esquerda e separados do texto que os sucedem por um espaço 1,5 entrelinhas.
- Os títulos das subseções (secundária, terciária, etc.) devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço 1,5 entrelinhas.
- Títulos com mais de uma linha, devem ser alinhados na segunda linha, abaixo da primeira letra do título, com o objetivo de destacar o indicativo numérico do capítulo.
- Títulos sem indicativo numérico tais como: folha de aprovação, dedicatória, epígrafe, errata, agradecimento, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s), devem estar centralizados, com caixa alta, em negrito e fonte Arial 12.
- Elementos sem título e sem indicativo numérico: Folha de Aprovação, Dedicatória e Epígrafe.

2.8 Citações

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte, podendo aparecer no texto e em notas de rodapé, conforme a “NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação”.

Não se faz citação no resumo e nem na conclusão.

Nas citações, as chamadas são inseridas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou parte inicial do título quando autoria não for identificada, nesse caso são digitadas em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem em parênteses, devem ser digitadas em letras maiúsculas.

As citações se dividem nas seguintes categorias:

a) citação direta - transcreve exatamente as palavras de outro autor consultado, conservando a grafia, pontuação, uso de maiúsculas e idioma. Até três (3) linhas devem estar entre aspas duplas, indicando o sobrenome do autor, data e a página.

Exemplo de citação direta com autor incluído na sentença:

Segundo Rosário (2005, p.8), o profissional mecatrônico “atuará na interface entre o sistema produtivo e o sistema gerencial de empresas”.

Exemplo de citação direta com autoria após a sentença:


A usinagem a alta velocidade (HSC) utiliza uma velocidade de corte que induz a uma temperatura suficientemente elevada para reduzir as propriedades mecânicas do material, tornando-o, mais fácil de usinar, portanto “a usinagem em alta velocidade depende do material a ser usinado e da ferramenta de corte, que tem que suportar temperaturas mais altas” (SCHMIDT, 1999, p.207).

As citações diretas com mais de três (3) linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, em fonte Arial 10, sem aspas, sem recuo de parágrafo e digitadas utilizando espaço simples.

Exemplo de citação direta com mais de 3 linhas:

No Brasil a automatização da indústria é bem recente, e atualmente a indústria brasileira está diante de problemas de competição internacional devido à facilidade de ingresso de produtos estrangeiros, estimulado pela globalização da economia. Neste contexto Rosário (2005, p.30) diz que:

4 cm



O consumidor também passou a exigir maior qualidade dos produtos, razão pela qual a produtividade e a qualidade passaram a figurar como alvos dos sistemas produtivos e são entendidas hoje como a única forma de obter competitividade e sobreviver em um mercado livre, em que o consumidor é a figura principal. Diante desta situação, a manufatura ocupa lugar de destaque nesse ambiente e automação se constitui em um meio de obter qualidade e produtividade.

b) citação indireta: O autor tem liberdade para escrever com suas palavras as ideias do autor consultado, porém neste caso, é necessário citar o autor e ano de publicação

da obra, que por sua vez, é o “proprietário” da ideia. Indicar apenas a data, não havendo necessidade de indicação da página e uso de aspas.

Exemplo de citação indireta com autor incluído na sentença:

Conforme afirma Cruz e Ribeiro (2004) ao redigir a introdução de uma monografia é necessário ter a certeza de que o tema se encontra de acordo com as inclinações, possibilidades e tendências daqueles que se propuseram a desenvolver a pesquisa.

Exemplo de citação indireta com autoria após a sentença:

O conceito de controle automático é definido pela teoria de controle, sendo abordado por muitos autores, tais como Kuo (1982), Distefano (1978), Ogata (1986), Castrucci (1990), Hunter (1987), segundo a qual o elemento de ajuste realiza as devidas correções de parâmetros internos do sistema, a fim de obter a saída desejada. Cabe ressaltar que o elemento de ajuste atua sem intervenção humana.

c) citação de citação: transcrição de trechos de textos, os quais não se teve acesso direto, e foram citados em outras obras. Indicar primeiro o sobrenome do autor da obra original não consultada, e entre parênteses a data da obra, seguido da expressão latina *apud*, (em itálico) depois o sobrenome do autor, a data e a página onde consta a citação.

Exemplo de citação curta e inserida no parágrafo:

Conector é um componente que dá continuidade elétrica e resistência mecânica ao circuito, promovendo a conexão de trechos de cabos nas emendas e criando ligação entre o cabo e a linha área, barramento, máquinas, etc.. (SCHMIDT, 1997 *apud* ZANARDI, 2002, p.16).

2.8.1 Citação de obra com autor desconhecido

Quando a autoria e/ou responsabilidade forem desconhecidas, a indicação da fonte deverá ser feita pela primeira palavra do título seguida de reticências, data de

publicação do documento e páginas da citação (no caso de citação direta), separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo de citação com autor desconhecido:

A tecnologia de realidade virtual permite que o homem, antes mero observador, passe a ser sujeito atuante, capaz de explorar, interferir e modificar os elementos de um ambiente virtual, os quais, em condições reais, seriam inacessíveis. (REALIDADE ..., 2013).

2.8.2 Indicação da citação no texto

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. O método adotado deve ser seguido em todo o trabalho. Todas as citações devem ter as respectivas fontes (referências) relacionadas na lista de Referências ao final do trabalho.

a) sistema autor-data: indicação da fonte pelo sobrenome de cada autor, ou título seguido da data de publicação do documento e da página da citação. Na citação direta é separada por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

No texto:

“O que lhe faltou de sério na vida guardou-o para a arte”. (MONTERADO, 1978, p.187)

Na lista de referências deve estar relacionada à responsabilidade de autoria (sobrenome de autor, nome de entidade ou título)

MONTERADO, Lucas de. **História da arte:** com um apêndice sobre as artes no Brasil. 2.ed. São Paulo: LTC, 1978.

b) sistema numérico: indicação da fonte por numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho ou capítulo, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página, o sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou

situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação, como o exemplo a seguir:

Exemplo:

No texto:

Segundo Rey, “[...] facilita-se a leitura, faz-se economia de espaço e de trabalho tipográfico.”¹¹

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.” (15)

Na lista de referência os autores têm sua entrada pela ordem de citação no texto e não a ordem alfabética de sobrenome do autor.

[11] REY, Luis. **Planejar e redigir trabalhos científicos**. 2.ed. São Paulo: Edgard Blucher, 1993. 318 p.

[15] BARBOSA, Rui. **O dever do advogado**: carta a Evaristo de Moraes. Rio de Janeiro: EDIPRO, 2007. 79 p.

2.9 Siglas

Conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um nome. Quando aparece pela primeira vez no texto, deve ser indicada por extenso e precedida pela sigla entre parênteses. No restante do texto pode ser utilizada somente a sigla.

Exemplo de transcrição de siglas:

Na 1ª vez que aparece no texto: Comando Numérico Computadorizado (CNC)

Na LISTA de SIGLAS: CNC - Comando Numérico Computadorizado

2.10 Equações e fórmulas

Na sequência normal do texto, pode-se utilizar entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, etc.). Quando destacadas do texto devem ser centralizadas e numeradas com algarismos arábicos entre parênteses e alinhados à direita. Quando fragmentadas em mais de uma linha, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais adição, subtração, multiplicação ou divisão.

Exemplo de equação no texto:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

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

2.11 Ilustrações

As ilustrações devem ajudar o leitor a compreender o assunto ilustrado e nunca incluídas para “enfeitar” o TCC.

Tipos mais comuns: desenhos, esquemas, figuras, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas e outros. Devem estar alinhadas à margem esquerda.

Identificação e título, na parte superior e alinhado à esquerda da ilustração, ou seja, tipo de ilustração, número em algarismos arábicos na ordem sequencial em que aparece no texto, travessão e título, em Arial tamanho 10.

Após a ilustração, na parte inferior, à esquerda da figura, deve ser indicada a fonte consultada de forma breve (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor – responsabilidade intelectual e data), também em Arial tamanho 10. As referências completas das ilustrações devem aparecer na lista de referências da monografia, exceto as elaboradas pelo próprio autor.

Cada ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a qual se refere. A indicação da ilustração no texto, deve vir com letra inicial maiúscula: A Figura 1 A Tabela 1

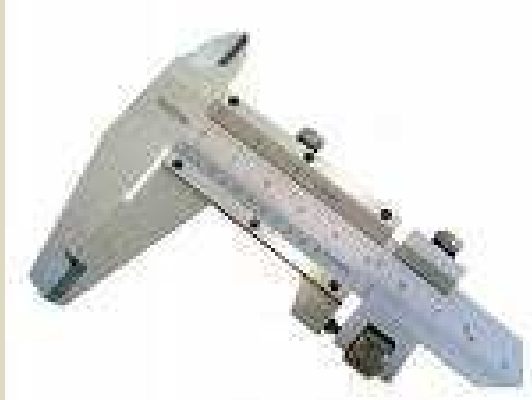
Exemplo de figura extraída de site:

No texto:

O paquímetro é um instrumento usado para medir com precisão as dimensões de pequenos objetos, como demonstra a Figura 1.

Na Figura:

Figura 1 - Paquímetro



Fonte: BLOG DA MECÂNICA (2010)

Na Referência:

BLOG DA MECÂNICA. **Paquímetro**, 2010. Disponível em: <[http://mecnica- blog.blogspot.com.br/2010/05/paquimetro.html](http://mecnica-blog.blogspot.com.br/2010/05/paquimetro.html)>. Acesso em: 22 ago. 2014.

2.12 Tabelas e quadros

Também devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Tabelas

- ilustrações com dados estatísticos exclusivamente numéricos;
- o lado, esquerdo e direito da tabela, são abertos, a parte superior e inferior são fechadas;
- número em algarismos arábicos na ordem sequencial em que a tabela aparece no texto, travessão e título, em fonte 10.
- após a tabela, é citada a fonte de onde foram extraídos os dados (responsabilidade intelectual e data, apenas) também com fonte 10, mesmo que for da autoria do autor.

Exemplo de apresentação de tabela:

Tabela 2 – Exportações e importações brasileiras de aço 1998-2001

Produção de aço (toneladas)	ANO			
	1998	1999	2000	2001
Exportações	16,7	18,6	268,9	1814,4
Importações	2.428,8	1.820,7	287,2	252,5

Fonte: FREITAS (2003, p.12)

Quadros

- informações qualitativas (geralmente em forma de texto)
- os quatro lados devem ser fechados nas laterais.
- podem ser entendidos como figura ou ilustração utilizados para a apresentação de informações;
- também devem ser numerados sequencialmente conforme aparecem no texto, seguidos de travessão e título por extenso, localizado no topo utilizando fonte tamanho 10.
- citar a fonte de onde foram extraídos os dados (responsabilidade intelectual e data, apenas), logo abaixo, em fonte 10, mesmo se for da autoria do autor.

Exemplo de quadro:

Quadro 1 - As Missões do Centro em Função dos Segmentos

SEGMENTO	MISSÃO
Produtos	Assegurar elevada qualidade para os técnicos formados de modo que eles possam contribuir decisivamente para o desenvolvimento das empresas.
Serviços	Garantir, quantitativa e qualitativamente, os serviços prestados, de forma que os mesmos, atendendo as necessidades das empresas, satisfaçam plenamente as exigências dos clientes.

Fonte: O Autor

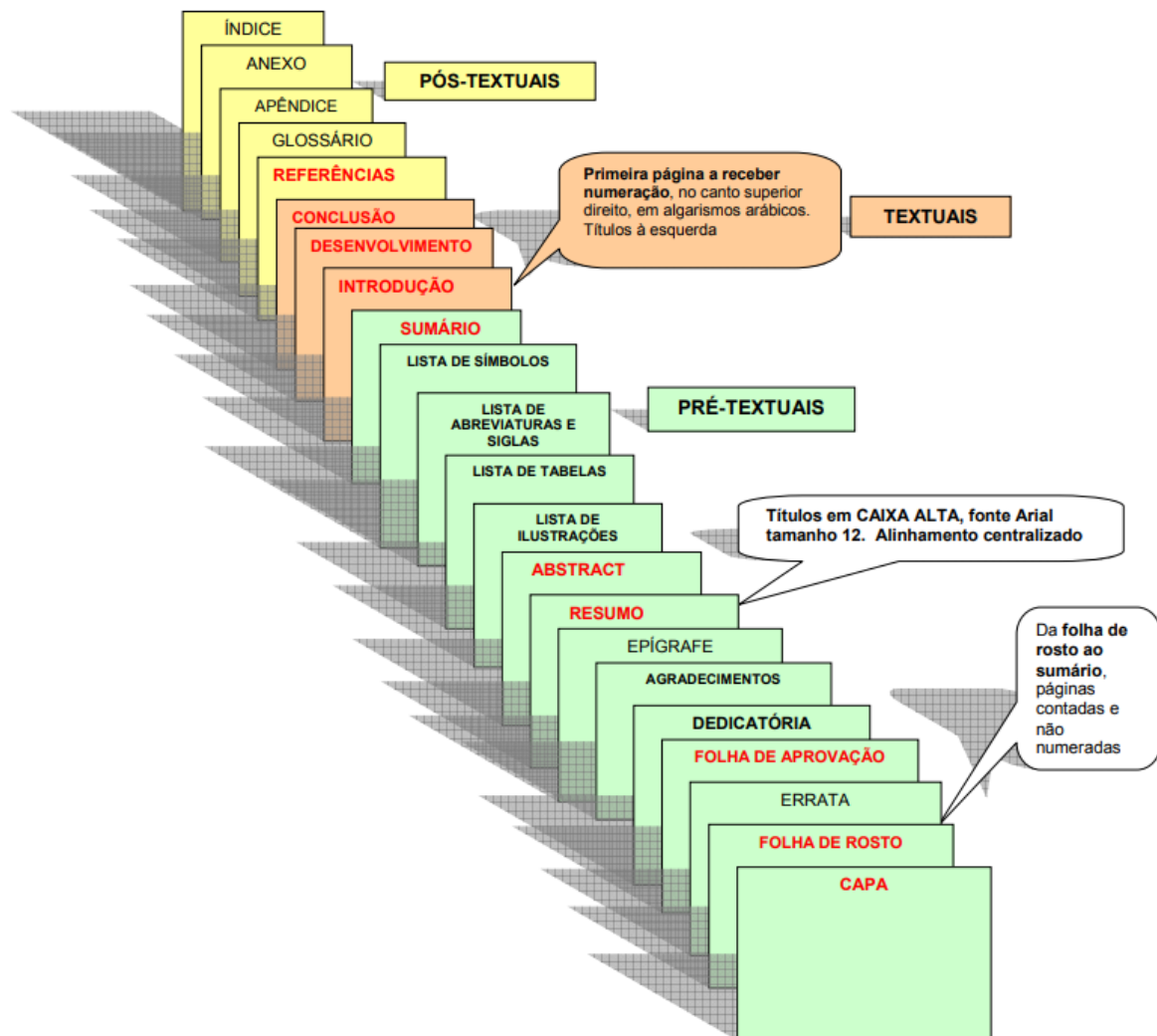
3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Parte externa - capa dura e lombada

Parte interna - elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais – com elementos obrigatórios e elementos opcionais.

No exemplo, os elementos obrigatórios aparecem destacados em vermelho:

Exemplo de Estrutura do trabalho acadêmico



4 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Antecedem o texto, com informações para a identificação e utilização do trabalho acadêmico.

4.1 Capa dura da monografia

Proteção externa do trabalho, com as seguintes informações, pela ordem:

- nome da instituição;
- nome do Curso (Técnico, Tecnólogo ou Pós-Graduação);
- nome(s) do(s) autor(es). Quando mais de um, colocar em ordem alfabética;
- título do trabalho;
- subtítulo, se houver;
- local (cidade) da instituição onde é apresentado o trabalho;
- ano de depósito (da entrega) do trabalho: números arábicos.

4.1.1 Padrão de cor da capa dura

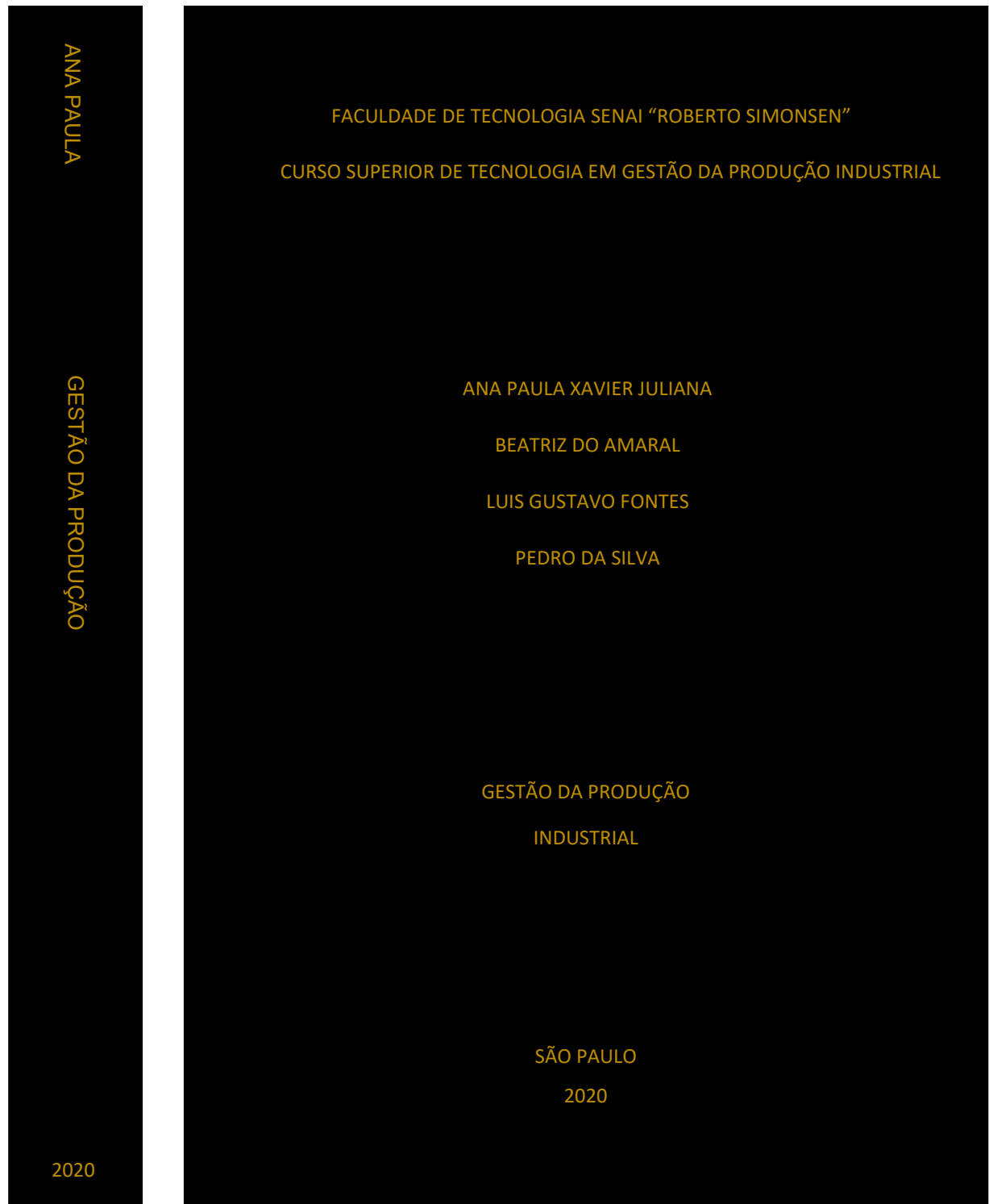
Capa preta com letras douradas.

4.1.2 Lombada da capa dura

A lombada deve conter os seguintes elementos:

- a) nome do autor - impresso no mesmo sentido longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Quando se tratar de mais de um autor não é necessário indicar na lombada.
- b) título - impresso no sentido longitudinal e legível do alto para o pé da lombada,
- c) ano - impresso na parte inferior e no sentido horizontal.

Modelo - lombada e capa dura para monografia do



4.2 Capa interna (obrigatório)

Elemento obrigatório, em fonte tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas e digitada em caixa alta, negrito e centralizada, onde as informações devem apresentar a seguinte ordem:

- a) nome da instituição (FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI “ROBERTO SIMONSEN”);
- b) nome do Curso Superior ou Pós-Graduação;
- c) nome(s) do(s) autor(es). Quando mais de um, colocar em ordem alfabética;
- d) título, claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- e) subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho
- g) ano de depósito (da entrega) do trabalho: números arábicos.

Um modelo de capa é apresentado em seguida para os trabalhos acadêmicos dos cursos de Tecnólogo de GESTÃO DA PRODUÇÃO INDUSTRIAL e também para os cursos de Pós-Graduação.

FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI "ROBERTO SIMONSEN"
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA PRODUÇÃO INDUSTRIAL

ou

CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM

ANA PAULA XAVIER
JULIANA BEATRIZ DO AMARAL
LUIS GUSTAVO FONTES
PEDRO DA SILVA

Quando houver mais de
um autor, colocar em
ordem alfabética

GESTÃO DA PRODUÇÃO INDUSTRIAL

Fonte Arial, tamanho 12,
centralizado e caixa alta

SÃO PAULO

2020

4.3 Folha de rosto (obrigatório)

Deve apresentar na seguinte ordem, com fonte 12:

- a) nome do autor: em CAIXA-ALTA, centralizado e em negrito;
- b) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, em CAIXA-ALTA, centralizado e em negrito;
- c) subtítulo: se houver, precedido de dois-pontos, em letras minúsculas;
- d) natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, etc.): nome da instituição a que é submetido e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros). O texto deve ter um recuo a 7 cm da margem esquerda, em espaço simples, modo justificado e fonte tamanho 12;
- e) nome do orientador e, se houver, co-orientador;
- f) local (cidade) da instituição: centralizado em negrito;
- g) ano de depósito (da entrega): última linha da folha, centralizado em negrito. Abaixo um exemplo da Folha de Rosto:

NOME(s) DO(S) AUTOR(es)

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Escola SENAI “Roberto Simonsen” como requisito para obtenção do certificado do Curso XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Orientador: Profº José Silva.

Fonte Arial
12 com espaço
simples

Especificar o
curso, Superior ou
Pós-Graduação

SÃO PAULO

2020

4.4 Verso da folha de rosto (obrigatório)

Deve conter os dados da catalogação, conforme Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, com fonte Arial 10. A elaboração da ficha é feita pela Biblioteca ao término da monografia.

Nota: É obrigatória a impressão desta ficha no verso da folha de rosto.

Exemplo:

C342u	CAMARGO, Fabiana
<p>O uso do computador na escola: software para o desenvolvimento do raciocínio nas crianças / Fabiana Camargo, Carla Azevedo – São Paulo : SENAI, 2008.</p>	
<p>87 p. il.</p>	
<p>Orientador: Leandro Cardoso da Silva. Trabalho de Conclusão de Curso – Escola SENAI “Roberto Simonsen”.</p>	
<p>CDD 004.512</p>	

4.5 Errata (condicionado a necessidade)

Lista em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso, onde são apontadas as folhas e linhas que contém erros, seguidas das suas devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, com a referência completa do trabalho e o texto da errata.

Exemplo:

ERRATA			
SILVA, Antonia da. Administração da produção . São Paulo: Artller, 2010.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
09	4 ^a	extensão	extensão
27	5 ^a	producao	produção
30	2 ^a	atravez	através

4.6 Folha de aprovação (obrigatório)

Inserida logo após a folha de rosto, com os seguintes dados, em fonte 12:

- nome do autor, em letras maiúsculas, centralizado e em negrito;
- título do trabalho, em letras maiúsculas, e subtítulo, se houver, centralizado e em negrito;

- c) natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido) em fonte 12, justificado e espaço simples;
- d) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem;
- e) orientador com espaço para assinatura centralizado;
- f) local e data de aprovação centralizado, que deverá ser colocada após a aprovação do trabalho.

Exemplo de modelo de folha de aprovação:

Modelo de folha de aprovação

JOSÉ ANDRADE BUENO (Nome do autor)

TECNOLOGIA DE GESTÃO DA PRODUÇÃO INDUSTRIAL
(Título e subtítulo se houver)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de
Tecnologia SENAI “Roberto Simonsen” como requisito para
obtenção do certificado do Curso de

Especificar o
curso superior ou
pós-graduação

Emerson da Silva
Orientador

Banda examinadora

Prof. Aaaaaaa

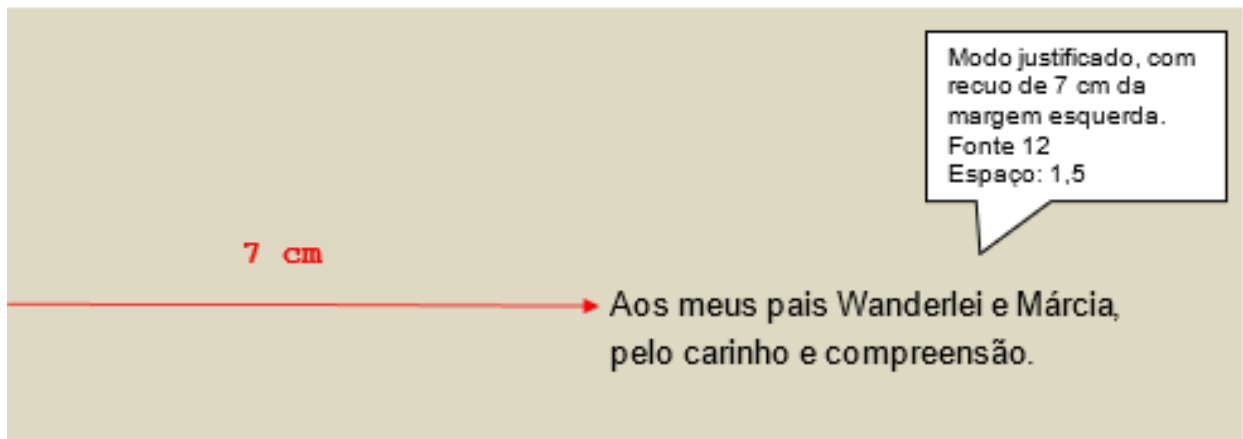
Prof. Bbbbbb

São Paulo, ____ de _____, 2020.

4.7 Dedicatória (opcional)

Inserida após a folha de aprovação, é um espaço reservado para o autor registrar sua homenagem ou dedicatória, de forma sóbria e breve, com os caracteres dispostos no modo justificado com recuo de 7 cm da margem esquerda e nos dois terços (2/3) inferiores da página.

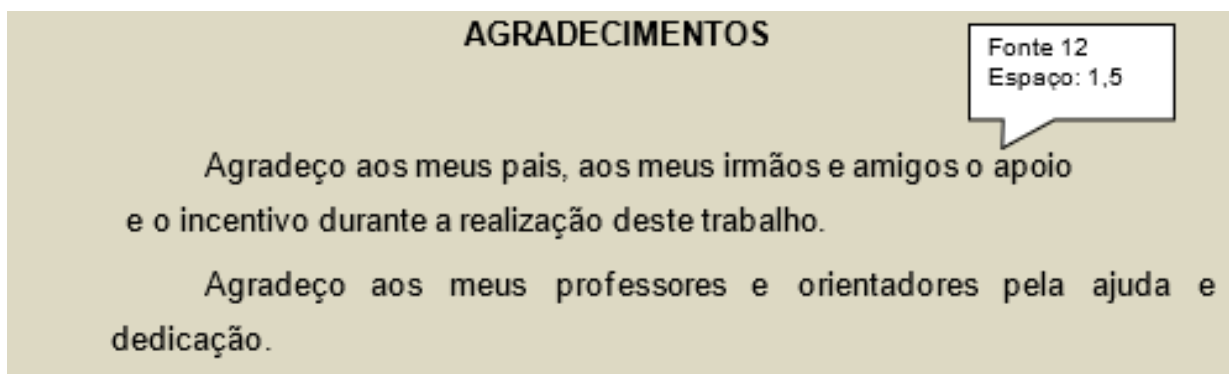
Exemplo de Dedicatória:



4.8 Agradecimentos (opcional)

Inserido após a dedicatória, folha onde o autor agradece àqueles que contribuíram para o desenvolvimento e elaboração do trabalho. A palavra AGRADECIMENTOS deve figurar no centro da página em CAIXA-ALTA, sem ponto final.

Exemplo de Agradecimentos:



4.9 Epígrafe (opcional)

Inserida após os agradecimentos, folha onde o autor apresenta uma citação, com indicação de autoria, relacionada com o tema do trabalho. Os caracteres são dispostos à direita em fonte 12, em itálico, entre aspas e digitado nos dois terços (2/3) inferiores da página. A obra citada não figura na parte textual do trabalho, portanto, não deve constar nas referências.

Exemplo de Epígrafe:

"O importante da educação não é apenas formar um mercado de trabalho, mas formar uma nação, com gente capaz de pensar".

José Arthur Giannotti

4.10 Resumo em língua vernácula - português (obrigatório)

A elaboração do resumo deve seguir as orientações da norma NBR 6028:2003 - Informação e documentação - Resumo – Apresentação sendo que:

- a) deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento;
- b) deve ser composto de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de enumeração de tópicos. Deve ser escrito em parágrafo único;
- c) a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do trabalho;
- d) indicar a informação sobre a categoria do trabalho (desenvolvimento de protótipo, estudo de caso, análise de situação, projeto, etc.);
- e) as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizada também por ponto;
- f) deve-se evitar nos resumos: símbolos, fórmulas, equações, citações etc.;
- g) o resumo deve ter de 150 a 500 palavras.

Exemplo de resumo:

RESUMO

Fonte Arial 12
centralizado
Espaco: 1,5

O presente trabalho tem como objetivo a utilização do computador como instrumento técnico pedagógico para o desenvolvimento cognitivo das crianças em uma escola de ensino fundamental em São Paulo.

Palavras-chave: Ensino Fundamental. Computador.

4.11 Resumo em língua estrangeira – abstract (obrigatório)

Deve respeitar as mesmas características do resumo em língua nacional. O idioma mais comumente utilizado é o inglês, por ser internacionalmente reconhecido. Abaixo apresenta um exemplo de resumo em língua estrangeira.

ABSTRACT

This study aims to use the computer as a technical tool for teaching the cognitive development of children in an elementary school in Sao Paulo.

Keywords: Elementary school. Computer.

Fonte Arial 12
centralizado
Espaço: 1,5

4.12 Lista de ilustrações (condicionado a necessidade)

Identificar os elementos gráficos, na ordem em que aparecem no texto, com o tipo de ilustração, travessão, título e o respectivo número da página.

Quando as ilustrações forem menores que 5 (cinco), podem ser elaboradas em lista única.

Exemplo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – Manipuladores	20
Figura 2 – Croqui geral	30
Fluxograma 1 – Padronização de atendimento	37
Quadro 1 – Itens de segurança da escada rolante	21
Tabela 1 – Modelo de redutor	55

Quando tiver mais de 6 (seis) tipos de ilustrações diferentes, recomenda-se elaborar uma lista para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

Exemplo de lista de figuras

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Manipuladores	20
Figura 2 – Croqui geral	30
Figura 3 – CLP	34
Figura 4 – Eixo elétrico	21
Figura 5 – Servo driver.....	55
Figura 6 – Software supervisorío	57
Figura 7 – Leitor de código de barras	66

Exemplo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Valores Teóricos	24
Tabela 2 – Valores Práticos.....	28
Tabela 3 – Produção por peça.....	30
Tabela 4 – Produção em escala	42
Tabela 5 – Índices de lucro para a empresa.....	50
Tabela 6 – Comparação entre método utilizado e método proposto	52

4.13 Lista de siglas e abreviaturas (condicionado a necessidade)

Quando utilizar menos de 06 (seis) siglas e menos de 06 (seis) abreviaturas deve elaborar uma lista única intitulada “LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS”.

Quando ultrapassar a quantidade citada acima, deve-se elaborar uma lista para abreviaturas e outra para siglas, em ordem alfabética e com a indicação por extenso do significado de cada termo.

Exemplo de lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IHM	Integrador Homem Máquina
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

4.14 Lista de símbolos (condicionado a necessidade)

A lista de símbolos deve ser elaborada de acordo com a ordem de apresentação dos elementos no texto, com os devidos significados.

Exemplo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

ABC	momentos principais de inércia do rotor sobre os eixos x, y, z do rotor, respectivamente.
N	velocidade de rotação do eixo do rotor relativa a carcaça
S	operador Laplaceano.

4.15 Sumário (obrigatório)

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecer no texto, acompanhados dos respectivos números das páginas.

A palavra Sumário deve ser escrita em Arial 12, CAIXA-ALTA, negrito e centralizada. Os elementos pré-textuais (agradecimento, resumo, abstract) não aparecem no sumário. O sumário deve começar no anverso da folha e continuar no verso, se necessário. Deve ser alinhado à esquerda, tanto a numeração quanto os respectivos títulos.

Para a elaboração do sumário, deve-se consultar a NBR 6027:2012 - Informação e documentação - Sumário - Apresentação.

Exemplo de Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	12
2	DESCRITIVO	13
2.1	Descrição do processo de controle	14
2.1.1	Transportador de entrada	15
2.2	Recursos e materiais	20
2.2.1	Controlador lógico programável (CLP)	21
2.3	Projeto elétrico	22
2.3.1	Memorial de cálculo do circuito elétrico	23
2.3.1.1	Projeto da interface dos sensores	24
2.4	Cronograma de execução das tarefas	31
3	CONCLUSÃO	32
	REFERÊNCIAS	36
	APÊNDICE A – Esquema elétrico 1	41
	APÊNDICE B – Esquema elétrico 2	45
	ANEXO A – DATASHEETS dos componentes	49
	ANEXO B – Manual do fabricante	50

5 ELEMENTOS TEXTUAIS

Constituídos de 3 partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

5.1 Introdução

Apresentar, justificar a relevância de sua pesquisa, situar no tempo e no espaço e fornecer informações que ajudem a compreender os objetivos a serem alcançados.

Na introdução consta os seguintes itens:

- a) indicação(ões) do(s) problema(s) e da(s) hipótese(s);
- b) objetivos gerais e específicos: o que se pretende alcançar com a pesquisa;
- c) justificativa: corresponde a defesa do tema da pesquisa quanto à sua importância, relevância e contribuições;
- d) metodologia: explicitação dos recursos, métodos e formas utilizadas para o desenvolvimento do projeto (abordagem, métodos, tipos de pesquisa, técnicas de coleta, tratamento e interpretação dos materiais coletados).

5.2 Desenvolvimento

Parte principal e mais extensa do trabalho, com descrição e detalhamento, de forma clara, da linha de raciocínio adotada no projeto. Pode-se dividir em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema ou do método adotado na pesquisa.

Recomenda-se consultar a NBR 10520:2002 Informação e Documentação - Citações em documentos - Apresentações para citações de outros autores no texto.

5.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam, de forma lógica, clara e concisa, as conclusões e descobertas do autor correspondentes ao trabalho.

Nesta parte, o autor se permite relembrar os objetivos que justificaram a realização da pesquisa (problemas ou hipótese) e os resultados alcançados, de maneira clara e objetiva, respondendo aos problemas formulados, confirmando ou negando as hipóteses levantadas na introdução do trabalho.

6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos complementares localizados na última parte do trabalho, na ordem:

- a) referências;
- b) glossário;
- c) apêndice;
- d) anexo;
- e) índice.

6.1 Referências (obrigatório)

Devem ser elaboradas de acordo com a NBR 6023:2018 - Informação e documentação - Referências - Elaboração.

Devem ser referenciadas todas as fontes de informação independente de seu formato: livros, revistas, páginas de Internet, e-mail, etc.

Devem-se incluir na lista de referências todas as publicações de onde foram extraídos dados, ilustrações, quadros, figuras, tabelas, textos etc.

Alguns exemplos de referências:

- Referência de livro com um autor:

MATEUS, César Augusto. **C++ Builder 5: guia prático**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2000. 101 p.

- Referência de livro com dois autores:

CAPUANO, Francisco Gabriel; IDOETA, Ivan V. **Elementos de eletrônica digital**. 28. ed. São Paulo: Érica, 1998. 528 p.

- Referência de livro com três autores:

SANTINI, Rodrigo; SANTOS, Camilo G.; PASSOS, Rita. **Dimensões do lazer e da recreação: questões espaciais, sociais e psicológicas**. 2. ed. São Paulo: Angelotti, 1993. 101 p. (Série Recreação, n. 21).

- Referência de livro com mais de três autores:

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994. 101 p.

- Referência com coordenadores, organizadores, editores etc:

SILVA, Antônio da (coord.). **Métodos e técnicas de escrita**. Campinas: Papirus, 1987. 102 p.

SOUZA, Hugo (org.). **Ciência hoje e amanhã: como seguir o futuro**. Campinas: Alínea, 1990. 68 p. (Interessante, v. 5).

- Referência de documento eletrônico:

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

- Referência de parte de monografia:

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, Gustavo (org.). **História dos Jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

- Referência de publicação periódica como um todo:

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

- Referência de artigo de periódico:

CÉSAR JUNIOR, Kleos Lenz; VERÍSSIMO, Gustavo de Souza. Primeiros passos para programar em Autolisp. **CADesign**, São Paulo, v. 3, n. 25, p. 58, abr. 1997.

- Referência de artigo de periódico em meio eletrônico:

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC WORLD**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <http://www.jdg.com.br?abre.htm>. Acesso em: 10 set. 1998.

- Referência de artigo de jornal:

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 26 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

- Referência de Eventos: Congressos, Simpósios etc.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química: academia, indústria, sociedade: livro de resumos**. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

- Referência de evento em meio eletrônico:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996. Recife. **Anais Eletrônicos [...]** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

- Trabalho apresentado em evento

BRAYNER, A. R.; MEDEIROS, C. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo, **Anais [...]** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

- Referência de Trabalho de Conclusão de Curso

MORGADO, M.L.C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

- Referência de Tese, Dissertação

ALVES, Simão. **A estratégia do ensino-aprendizagem em crianças de fase inicial no ensino fundamental**. 1996. 102 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1996.

- Patente

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

6.2 Glossário (opcional)

Lista de termos de uso específico (termos técnicos da área), em ordem alfabética acompanhados pelas respectivas definições, cujo objetivo visa facilitar a compreensão do texto.

6.3 Apêndice (condicionado a necessidade)

Texto ou documento elaborado pelo autor. Este recurso é utilizado para esclarecer, ilustrar ou documentar dados e ou informações contidos no trabalho. É identificado por letras maiúsculas consecutivas, por um travessão e pelo título.

O modelo abaixo traz como se deve identificar cada apêndice. Também recebem numeração de páginas obedecendo à sequência do trabalho. Devem ser identificados no texto.

Modelo de apêndice

APÊNDICE A – Questionário elaborado para pesquisa de campo	78
APÊNDICE B – Resultado em gráficos do questionário aplicado	80

6.4 Anexo (condicionado a necessidade)

O Anexo não é de autoria do responsável intelectual do trabalho mas também complementa o conteúdo do texto. A identificação de cada anexo é feita através de letra maiúscula consecutiva, travessão e respectivo título, conforme o modelo. Recebem numeração de páginas obedecendo a sequência do trabalho.

ANEXO A – DATA SHEET MOC 3021	83
ANEXO B – DATA SHEET BT 139	85

6.5 Índice (opcional)

Lista de palavras ou frases ordenadas, segundo determinado critério, que localiza e remete às informações contidas do texto, elaborado de acordo com a NBR 6034 Informação e documentação – Índice - Apresentação. Não confundir com sumário ou lista.

Exemplo de índice

Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, 12

Abreviatura

- de edição, 60

- de meses, 112

Lista de abreviaturas e siglas, 77

Siglas

ver Lista de abreviaturas e siglas

7 CONCLUSÃO

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar a elaboração dos trabalhos acadêmicos produzidos pelo corpo docente e discente desta Escola, de acordo com as normas ABNT.

Para o aperfeiçoamento e melhoria deste documento contamos com a participação do corpo docente e discente, que por meio de sua apreciação e sugestão, venha contribuir para que o presente manual esteja adequado aos padrões normativos estabelecidos para normalização e elaboração de trabalhos acadêmicos.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. São Paulo: ABNT, 2018.

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

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

_____. **NBR 6028**: informação e documentação, resumos: apresentação. São Paulo: ABNT, 2003.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

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

SENAI. DN. **Normalização de documentos institucionais**. 2. ed. Brasília: SENAI. DN, 2002. 3 v.

SPECTOR, Nelson. **Manual para redação de teses, dissertações e projetos de pesquisa**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1997. 117 p.

SENAI. SP. **Manual para normalização e apresentação de trabalhos acadêmicos**. 3.ed. São Caetano do Sul/SP: Faculdade SENAI de Tecnologia Mecatrônica, 2011.

APÊNDICE A – Checklist regras gerais

Item	Descrição	De acordo
Papel	Papel branco ou reciclado, formato A4.	
Margens	ANVERSO (frente) - Esquerda e superior de 3,0 cm e direita e inferior de 2 cm VERSO - Direita e superior de 3,0 cm e esquerda e inferior de 2,0 cm	
Impressão	Elementos pré-textuais iniciados no anverso da folha Elementos textuais e pós-textuais digitados e impressos no anverso e verso das folhas. Ficha catalográfica impressa no verso da folha de rosto.	
Recuo margem	Epígrafe à direita da página; citação longa, recuo de 4 cm; Dedicatória, recuo de 7 cm	
Fonte (letra)	Arial, tamanho 12: para o texto, cor exclusivamente preta para todo o trabalho, inclusive capa. Capa - caixa alta (maiúsculas) e negrito. Arial, tamanho 10: citações diretas com mais de 3 linhas, notas de rodapé, e legenda, fonte das ilustrações e tabelas - tamanho 10	
Espaçamento	<ul style="list-style-type: none"> - Espaço 1,5 entre linhas e espaço 0 pt antes e depois de cada parágrafo (configurar na opção parágrafo do Microsoft Word®) para todo texto. - Espaço entre linhas simples para notas de rodapé, citações diretas (transcrição) com mais de 3 linhas, referências e legendas e títulos de ilustrações, quadros e das tabelas. - Na folha de rosto e na folha de aprovação – natureza: espaço entre linhas simples. - Em títulos que têm duas ou mais linhas: espaço entre linhas simples. - Antes e depois dos títulos e subtítulos: espaço entre linhas de 1,5 - Entre as ilustrações e o texto: espaço entre linhas de 1,5 - Entre o título das ilustrações e/ou quadros e tabelas para as mesmas: espaço entre linhas simples. - Não deve haver espaço entre as ilustrações e/ou tabelas para as legendas e fonte. - Nas referências: em referência com duas ou mais linhas: espaço simples; entre uma referência e outra: espaço entre linhas simples. - Resumo: espaço entre linhas 1,5, sem recuo de parágrafo. - Do texto para as citações diretas e das mesmas para o texto: espaço entre linhas 1,5 	
Divisão do texto	Numeração progressiva, de acordo com o sumário. Em divisões a partir de um parágrafo usar alíneas (letras minúsculas, seguindo a ordem alfabética)	

<p>Títulos do texto</p>	<p>Fonte: Arial, tamanho 12.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seção primária (itens principais) -> caixa alta (letra maiúscula), em negrito e começando em nova folha. Devem sempre iniciar no anverso de uma folha, abaixo da margem superior e separado desta e do texto que o sucede por 1 espaço entre linhas de 1,5. Ex.: 1 INTRODUÇÃO, 2 REFERENCIAL TEÓRICO - Seção secundária (itens secundários) -> caixa baixa, em negrito e numerados de acordo com o sumário, separados do texto que o antecede o sucede por 1 espaço entre linhas de 1,5. Ex.: 1.2 Problema de pesquisa, 3.4 Coleta de dados - Seção terciária (itens terciários) -> caixa baixa, sem negrito e numerados de acordo com o sumário, separados do texto que o antecede o sucede por 1 espaço entre linhas de 1,5. Ex.: 2.1.1 Etiologia das doenças periodontais - Os títulos são numerados com algarismos arábicos – o número precede o título, é separado do mesmo apenas por um espaço de carácter (não usar ponto nem traço) e alinhado junto à margem esquerda. - Títulos sem indicativos numéricos ficam centralizados (agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, apêndice(s) e anexo (s)). Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe são elementos, que além de não possuir indicativo numérico, dispensam o título (indicação do título nas folhas em que são elaboradas). - Em final de página o título não deve ficar sozinho; deve ser seguido de 1 espaço entre linhas de 1,5 e por, no mínimo, duas linhas de texto. - Títulos que ocupam mais de uma linha, além de espaço entre linhas, a partir da segunda linha devem ser alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título, de forma que o indicativo numérico do item fique destacado. Exemplo: 2.3 Fatores etiológicos e moduladores da doença cárie e a determinação de risco para o surgimento e progressão de lesões de cárie de raiz 	
<p>Paginação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contagem das folhas a partir da folha de rosto, mas o número só aparece a partir da primeira folha do texto (Introdução), incluindo os elementos pós-textuais. - Uso de algarismos arábicos para a numeração, fonte Arial (tamanho 10) no anverso da folha deve estar localizada no canto superior direito e no verso, no canto superior esquerdo - Havendo apêndices e anexos, as páginas recebem a numeração contínua do texto 	
<p>Notas de rodapé</p>	<p>Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre linhas e por filete (linha) de 5 cm, a partir da margem esquerda.</p> <p>Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha de uma mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente (indicativo da nota). Exemplo</p> <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p>¹ Os modelos estão reduzidos e são meramente ilustrativos. As normas gerais de apresentação de trabalhos acadêmicos estão contidas no Quadro 3 (p. 10).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar notas de rodapé somente para notas explicativas. - Espaço simples entre linhas e fonte tamanho 10. - A numeração deve ser sequencial para todo o texto. 	

Siglas	<p>Quando mencionadas pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo (por extenso). Ex: Faculdade Integral Diferencial (FACID)</p> <p>- Depois de apresentadas pela primeira vez, no restante do texto deve-se utilizar somente a sigla.</p>	
Apêndices e anexos	<p>Deve ser precedido por uma página contendo apenas o tipo de elemento (Apêndice ou Anexo), indicando início de item, e o 1º documento impresso no anverso (frente) da página seguinte. O título destes itens deve ter alinhamento centralizado e estar no meio da página.</p> <p>- O título de cada documento apresentado nestes itens (fonte tamanho 12, apenas a 1ª letra da 1ª palavra em maiúsculo, estilo normal (sem negrito) e alinhamento centralizado) deve ser precedido da palavra APÊNDICE ou ANEXO (Fonte tamanho 12, negrito e caixa alta), identificado por letras maiúsculas, consecutivas e travessão.</p> <p>Exemplo: ANEXO D – Roteiro para membros das bancas de TCC</p>	
Lista de ilustrações	<p>- Todas as ilustrações, com exceção de quadros e gráficos, devem receber a designação de Figura.</p> <p>- Deve ser elaborada uma de lista para cada tipo de designação: LISTA DE FIGURAS (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, plantas e retratos), LISTA DE QUADROS, LISTA DE GRÁFICOS.</p> <p>-As listas só devem ser elaboradas se no trabalho constarem 5 (cinco) ou mais figuras ou quadros ou gráficos.</p>	
Capa	<p>-O nome da instituição deve ser digitado na 1ª linha da folha, seguida na 2ª linha do nome do curso.</p> <p>-O nome do autor deve ser digitado na 11ª linha (oito espaços simples, abaixo do nome do curso, obtidos com a tecla ENTER – aproximadamente na altura de 5 cm na régua vertical)</p> <p>-O título deve ser digitado abaixo do nome do autor na 25ª linha (treze espaços simples, abaixo do nome do autor, obtidos com a tecla ENTER – aproximadamente na altura de 12 cm na régua vertical)</p> <p>-O local e o ano devem ficar, respectivamente, na penúltima e última linha.</p>	
Folha de rosto	<p>Deve ser configurada com espaçamento entre linhas simples e espaçamento antes e depois de parágrafos de 0pt e alinhamento centralizado do texto.</p> <p>-O nome do autor deve ser digitado na 1ª linha da folha.</p> <p>-O Título deve ser digitado na 21ª linha (vinte espaços simples, abaixo do nome do autor, obtidos com a tecla ENTER - entre 10 e 11 cm na régua vertical)</p> <p>-A natureza do trabalho deve ser digitada abaixo do título na 26ª linha (quatro espaços simples, abaixo do nome do curso, obtidos com a tecla ENTER - aproximadamente na altura de 13cm na régua vertical).O recuo à esquerda deve estar centralizado na página, ou seja o marcador na régua horizontal deve estar em 8 cm.</p> <p>-O local e o ano devem ficar, respectivamente, na penúltima e última linha.</p>	

APÊNDICE B – Estrutura do trabalho acadêmico

Item	Conceitos / Informações
Capa dura	→ para os Cursos Tecnólogo e Pós-Graduação – Capa Preta com letras douradas São apresentadas as informações na seguinte ordem: nome da instituição; nome(s) do(s) autor(es); título; e subtítulo (se houver); local (cidade) e ano.
Lombada	Título do trabalho, nome da instituição (SENAI) e ano
Elementos pré-textuais (parte interna)	<p>Folha de rosto – Deve conter as seguintes informações na seguinte ordem: nome(s) do(s) autor(es); título e subtítulo (se houver); natureza (tipo de trabalho: trabalho de conclusão de curso.; objetivo: requisito ou aprovação em disciplina, grau pretendido, etc.; nome da instituição/entidade a que deve ser submetido; área de concentração se for o caso); nome do orientador e do coorientador(se houver); local (cidade) e ano de depósito (da entrega). Essas informações devem ser obrigatoriamente apresentadas no averso (frente) da folha.</p> <p>Ficha catalográfica – É elaborada, exclusivamente, pelos Bibliotecários da unidade quando o trabalho estiver concluído (após as correções necessárias e antes da encadernação em capa dura). Deve ser obrigatoriamente apresentada (impressa) no verso da folha de rosto.</p> <p>Folha de aprovação – Deve conter nome do autor, título e subtítulo (se houver), natureza (idem ao descrito na folha de rosto), data de aprovação e nome, titulação, instituição que pertence e assinatura dos componentes da banca examinadora. A data de aprovação e as assinaturas devem ser recolhidas pelo aluno, após a aprovação do trabalho e verificação das devidas correções e alterações sugeridas pela banca examinadora. O trabalho só será recebido nas coordenações de curso se estiver com a folha de aprovação devidamente assinada por todos os componentes da banca examinadora.</p> <p>Dedicatória, agradecimentos e epígrafe – elementos opcionais de monografias (TCC e Pós-graduação). Maiores detalhes na descrição dos itens do TCC deste manual.</p> <p>Resumo na língua vernácula (português) – obrigatório.</p> <p>Resumo em inglês – obrigatório para artigos, monografias (TCC e Pós-graduação). Constitui a transcrição do resumo em português para o inglês.</p> <p>Lista de ilustrações e lista de tabelas – elementos opcionais para projetos de pesquisa, TCCs e monografias. Elaboradas de acordo com a ordem que tais elementos são apresentados no texto, com cada um designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha. Só devem ser elaboradas quando no corpo do trabalho tiver 5 ou mais elementos de um mesmo tipo.</p> <p>Lista de abreviaturas e siglas - elemento opcional para projetos de pesquisa, TCCs e monografias. Elaborada em ordem alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso. Só deve ser elaborada se no corpo do texto tiver 5 ou mais abreviaturas e/ou siglas.</p> <p>Lista de símbolos – elemento opcional para projetos de pesquisa, monografias (TCC e Pós-graduação). Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado de cada símbolo. Só deve ser elaborada se no corpo do texto tiver 5 ou mais símbolos.</p> <p>Sumário – elemento obrigatório para relatórios, projetos de pesquisa, TCCs e monografias. Enumeração ordenada das principais divisões, seções e outras partes de um trabalho. Os títulos de cada divisão do texto (seções primárias, secundárias e terciárias) devem seguir a mesma ordem e grafia (inclusive tipografia, como maiúscula e negrito) em que se apresentam no texto, precedidos dos respectivos indicativos numéricos e sucedidos da indicação da folha que se encontram. Deve ser o último elemento pré-textual a ser elaborado e não deve conter os elementos que o antecedem.</p>

Elementos textuais (parte interna)	1 INTRODUÇÃO; 2 REFERENCIAL TEÓRICO; 3 METODOLOGIA; 4 RESULTADOS E DISCUSSÃO; 5 CONCLUSÃO. Maiores detalhes encontram-se nos itens específicos deste manual.
Elementos pós-textuais (parte interna)	<p>Referências – Elemento obrigatório que consiste na lista de obras citadas no trabalho; obras somente lidas, mas não citadas, não podem constar desta lista. É exigida em trabalhos científicos como projeto de pesquisa, artigo, monografias (TCC e Pós-graduação). Deve ser organizada em ordem alfabética de acordo com a norma da ABNT 6023, com alinhamento a esquerda.</p> <p>Apêndice - são informações complementares produzidas pelo autor. Maiores detalhes são fornecidos nos itens específicos.</p> <p>Anexo - são informações complementares retiradas das fontes bibliográficas consultadas. Maiores detalhes são fornecidos nos itens específicos.</p>