

FACULDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DO PARANÁ

**NORMAS PARA ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS
REGRAS GERAIS**

**CURITIBA
2015**

FACULDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DO PARANÁ

Presidente

Carlos Eduardo de Athayde Guimarães

Diretor Administrativo

Elcio Orlando Calegari

Diretor Acadêmico

Luiz Fernando Ferreira da Costa

Organização

Adriane Cristina Ribas Setti

Alcione Mazur

Luciene Ferreira Iahn

Paulo Alberto Bastos Junior

Rodrigo Kremer

Rosilda de Fátima Fernandes de Oliveira Agibert

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

F143n Faculdade de Educação Superior do Paraná. Biblioteca Professor Vidal Vanhoni.
Normas para organização e apresentação de trabalhos acadêmicos: regras
gerais / Faculdade de Educação Superior do Paraná ; Organização: Adriane
Cristina Ribas Setti ... [et al.]. --- Curitiba: FESP, 2015.
40 f. : il. ; 30 cm

ISBN 978-85-88215-43-6

1. Redação técnica. 2. Publicações científicas - Normas. 3. Normalização.
I. Setti, Adriane Cristina Ribas. II. Mazur, Alcione. III. Iahn, Luciene Ferreira.
IV. Bastos Jr., Paulo Alberto. V. Kremer, Rodrigo. VI. Agibert, Rosilda de Fátima
Fernandes de Oliveira. VII. Título.

CDD 808.025

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 - MODELO DE ESTRUTURA - TESES E DISSERTAÇÕES	8
FIGURA 2 - MODELO DE ESTRUTURA - TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	9
FIGURA 3 - MODELO DE CAPA	11
FIGURA 4 - MODELO DE LOMBADA DESCENDENTE	12
FIGURA 5 - MODELO DE LOMBADA HORIZONTAL	12
FIGURA 6 - MODELO DE FOLHA DE ROSTO	14
FIGURA 7 - MODELO DE FOLHA DE ROSTO	15
FIGURA 8 - MODELO DE ERRATA.....	16
FIGURA 9 - MODELO DE TERMO DE APROVAÇÃO.....	17
FIGURA 10 - MODELO DE RESUMO	19
FIGURA 11 - MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES (LISTA ÚNICA)	21
FIGURA 12 - MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES (NOMENCLATURA ESPECÍFICA)	21
FIGURA 13 - MODELO DE LISTA DE TABELAS	22
FIGURA 14 - MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS	23
FIGURA 15 - MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS	23
FIGURA 16 - MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS	24
FIGURA 17 - MODELO DE SUMÁRIO	25

SUMÁRIO

1	NORMAS PARA ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO.....	7
2	ESTRUTURA DO TRABALHO	8
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	9
2.1.1	Capa.....	9
2.1.2	Lombada	12
2.1.3	Folha de rosto.....	13
2.1.5	Errata	16
2.1.6	Termo de aprovação	17
2.1.7	Dedicatória.....	18
2.1.8	Agradecimentos	18
2.1.9	Epígrafe	18
2.1.10	Resumo na língua vernácula.....	18
2.1.11	Resumo em língua estrangeira	20
2.1.12	Lista de ilustrações	20
2.1.13	Lista de tabelas, quadros, gráficos e outros	22
2.1.14	Lista de abreviaturas e/ou siglas	23
2.1.15	Lista de símbolos	24
2.1.16	Sumário	24
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	26
2.2.1	Introdução.....	26
2.2.2	Desenvolvimento.....	26
2.2.3	Conclusão	26
2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	26
2.3.1	Referências	26
2.3.2	Glossário.....	28
2.3.3	Apêndice(s).....	28
2.3.4	Anexo(s).....	29
2.3.5	Índice.....	29
2.4	ELEMENTOS DE APOIO.....	30
2.4.1	Citações	30
2.4.2	Notas de rodapé	34

2.4.3	Equações e fórmulas	34
2.4.4	Ilustrações	35
3	APRESENTAÇÃO DO TRABALHO	35
3.1	FORMATO	35
3.2	MARGEM.....	35
3.3	ENTRELINHAMENTO	36
3.4	TIPO E TAMANHO DE LETRA.....	36
3.5	PAGINAÇÃO	36
3.6	INDICATIVOS DE SEÇÃO.....	36
3.6.1	Alíneas.....	38
3.6.2	Subalíneas	38
3.7	SIGLAS.....	39
	REFERÊNCIAS.....	40

1 NORMAS PARA ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Este manual tem por finalidade normalizar a apresentação de trabalhos produzidos pelos alunos da Faculdade de Educação Superior do Paraná (FESP), visando à sua uniformização. Os itens desenvolvidos a seguir foram baseados em documentos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

2 ESTRUTURA DO TRABALHO

A estrutura de um trabalho técnico-científico (Figuras 1 e 2) compreende:

- elementos pré-textuais;
- elementos textuais;
- elementos pós-textuais.

Figura 1 - Modelo de estrutura - Teses e Dissertações

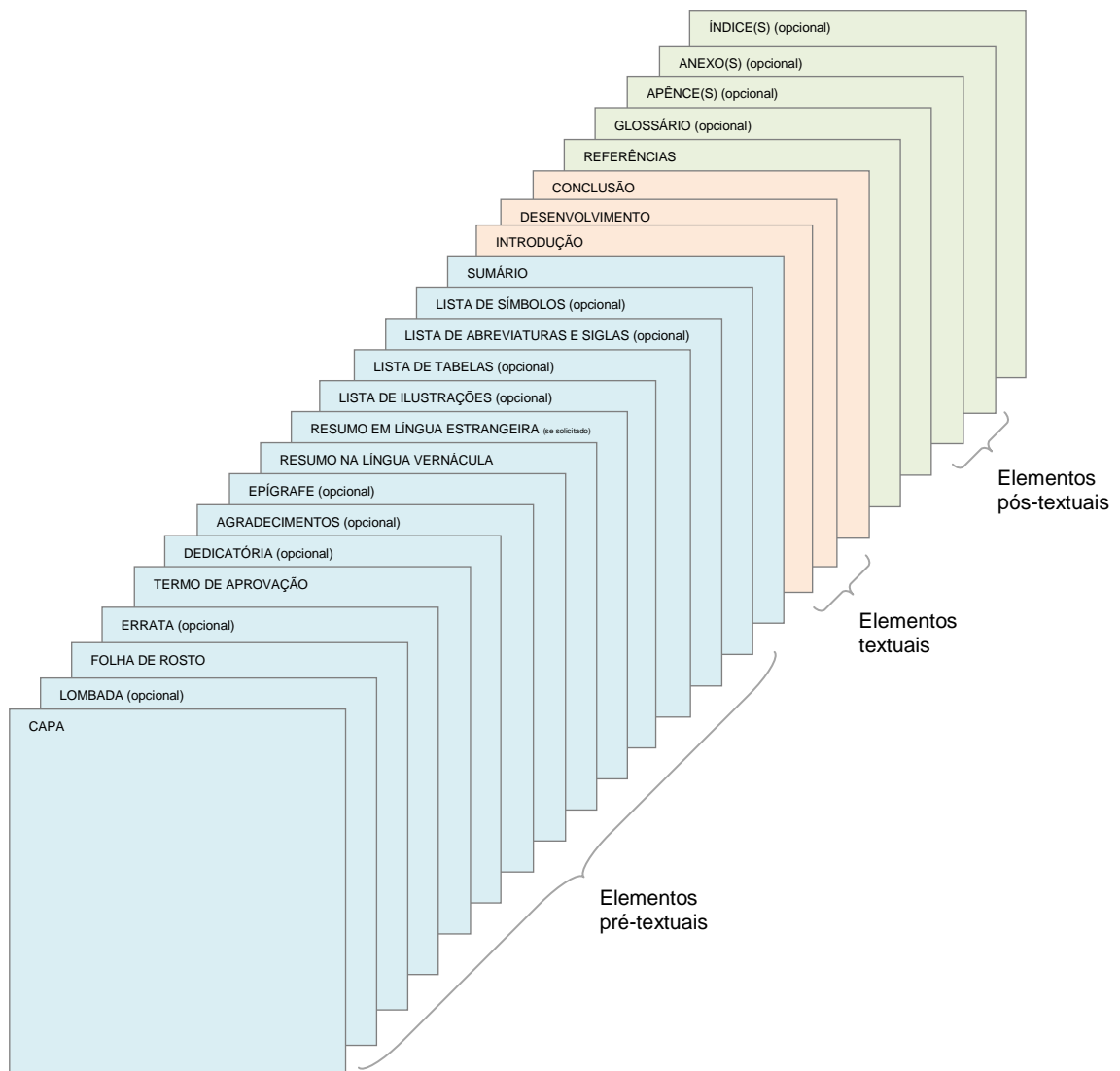
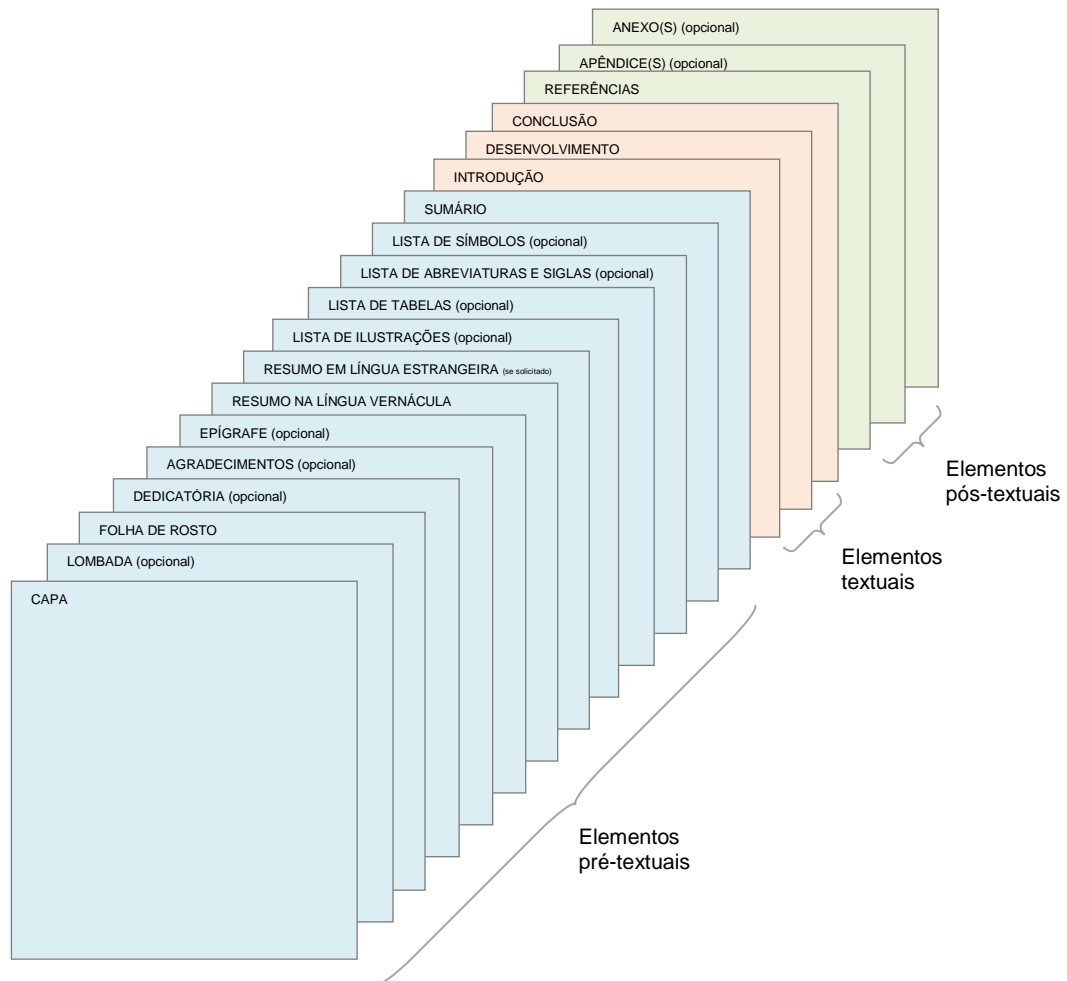


Figura 2 - Modelo de estrutura - Trabalhos de Conclusão de Curso



2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais antecedem o texto propriamente dito, trazendo essencialmente informações necessárias à identificação do trabalho.

2.1.1 Capa

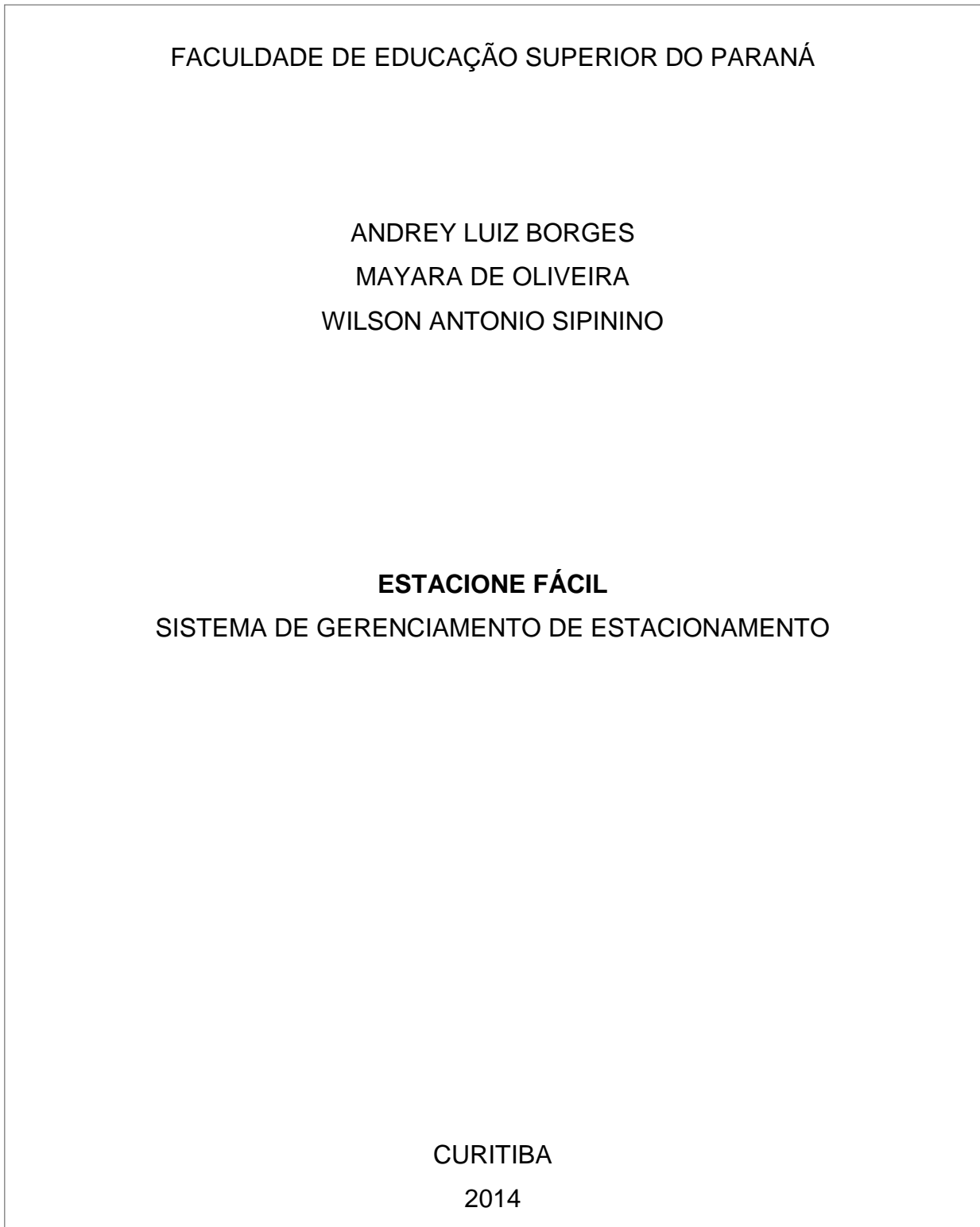
A capa é um elemento obrigatório em trabalhos acadêmicos, na qual há informações relevantes do(s) autor(es) e do tema, dispostas de forma centralizada,

com letra Arial, tamanho 12, em maiúsculo. Sua confecção pode ser em material flexível (brochura) ou rígido (capa dura).

Os itens que compõem a capa (Figura 3) são:

- a) **nome da instituição** à qual o(s) autor(es) esteja(m) vinculado(s), centralizado na primeira linha do texto;
- b) **nome completo do(s) autor(es)**, em ordem alfabética e a cinco espaços do nome da instituição;
- c) **título do trabalho** no meio da página, em negrito;
- d) **subtítulo**, se houver, sem negrito, imediatamente abaixo do título;
- e) **número de volumes**, se houver mais de um volume, sua numeração sequencial deve ser indicada em cada capa;
- f) **local** da instituição na qual o trabalho foi apresentado, na penúltima linha, seguido da sigla da Unidade da Federação em casos de cidades com homônimos;
- g) **ano** da entrega, em algarismos arábicos, na última linha.

Figura 3 - Modelo de capa



2.1.2 Lombada

Sendo um elemento opcional, a lombada é a parte do livro oposta ao corte das folhas na qual aparecem, em sentido horizontal (Figura 4) ou descendente (Figura 5), as seguintes informações:

- a) **nome dos autores** em maiúsculo, relacionados em ordem alfabética;
- b) **título do trabalho** em maiúsculo;
- c) **subtítulo**, se houver, imediatamente abaixo do título;
- d) **número de volumes**, se houver;
- e) **ano** em algarismos arábicos.

Figura 5 - Modelo de lombada horizontal

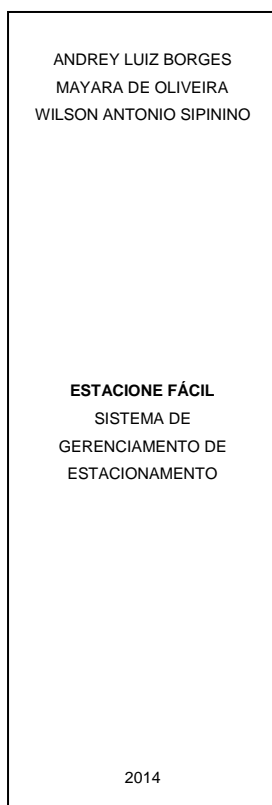
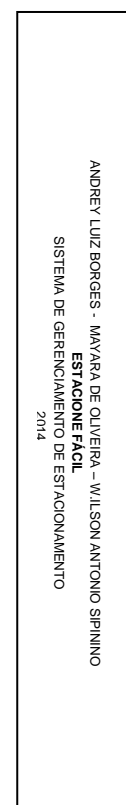


Figura 4 - Modelo de lombada descendente



2.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório, a folha de rosto contém os dados para a identificação do trabalho (Figuras 6 e 7), apresentados nesta ordem:

- a) **nome dos autores** centralizados e em letras maiúsculas;
- b) **título do trabalho** em caixa alta e centralizado a partir da 13.^a linha após os nomes dos autores, com letras maiúsculas em fonte 12;
- c) **subtítulo**, se houver, imediatamente abaixo do título principal;
- d) **número de volumes**, se houver;
- e) **nota informativa**, indicando a natureza acadêmica do trabalho (Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso), o objetivo e o nome da instituição a que está submetido, deixando uma linha em branco após a última linha do título, com margem esquerda a partir da metade da folha, alinhando todos os itens à margem direita, justificada, com letras maiúsculas e minúsculas em fonte 10;
- f) **nome do orientador** e, se houver, do coorientador, separado da nota indicativa por uma linha em branco;
- g) **local** da instituição onde o trabalho foi defendido, centralizado na penúltima linha e em letras maiúsculas;
- h) **ano** de apresentação em algarismos arábicos, centralizado na última linha.

Figura 6 - Modelo de folha de rosto

ANDREY LUIZ BORGES
MAYARA DE OLIVEIRA
WILSON ANTONIO SIPININO

ESTACIONE FÁCIL
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTACIONAMENTO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para conclusão do curso de Administração da Faculdade de Educação Superior do Paraná.

Orientador: Prof. Asdrúbal Saliente

CURITIBA
2014

2.1.4 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica deve ser impressa no verso da folha de rosto. Essa ficha é obrigatória para teses e dissertações, e deve ser solicitada à Biblioteca Central por meio do endereço **www.fesppr.br** item **Serviços** do menu principal.

Com base na interpretação da NBR 14724, sugere-se que o verso da folha de rosto não seja contado nem, conseqüentemente, numerado.

2.1.5 Errata

É um elemento opcional que deverá ser utilizado quando e se houver erros de impressão ou de outra natureza. A errata deve aparecer logo após a folha de rosto e deverá referenciar a folha, a linha, o erro e a correção necessária (Figura 8).

Mesmo que o erro seja percebido após a encadernação, a errata deverá ser inserida no trabalho e, em seu rodapé, conter a referência do trabalho, para facilitar sua identificação.

Figura 8 - Modelo de errata

ERRATA

FOLHA	LINHA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
27	13	Aministração	Administração
38	5	Tendências	Tendências

DRUMESO, A. B. C. **Relações profissionais em épocas de crise**: análise comportamental e seus efeitos na produtividade. 2014. Dissertação (Mestrado em Administração) – Programa de Mestrado e Doutorado em Administração, Faculdade de Educação Superior do Paraná, 2014.

2.1.6 Termo de aprovação

O termo de aprovação é um elemento obrigatório para teses e dissertações, que ratifica a defesa e a aprovação do trabalho. Ele vem após a folha de rosto e apresenta as seguintes informações (Figura 9):

- a) **nome do(s) autor(es)** em maiúsculo e em ordem alfabética;
- b) **título do trabalho** em maiúsculo e em negrito;
- c) **subtítulo**, se houver, imediatamente abaixo do título, em maiúsculo, sem negrito;
- d) **nota informativa** com a natureza acadêmica do trabalho, o objetivo, o nome da instituição à qual é vinculado e a área de concentração;
- e) **titulação e nome do orientador, assinatura e instituição** à qual está vinculado;
- f) **titulação e nome dos componentes** da banca examinadora, **assinatura e instituição** a que pertencem;
- g) **local e data** da aprovação (dia, mês, ano).

Figura 9 - Modelo de termo de aprovação

HERCULANO WALTER COSTA	
GESTÃO LOGÍSTICA CARVOEIRA	
Dissertação aprovada como requisito parcial à obtenção do grau de Mestre em Administração, no curso de Mestrado em Administração, Programa de Mestrado e Doutorado em Administração da Faculdade de Educação Superior do Paraná, pela seguinte banca examinadora:	
Orientador:	Prof. Dr. Sebastião Carnival Faculdade de Educação Superior do Paraná
	Prof. Dr. Asdrúbal Saliente Faculdade de Educação Superior do Paraná
	Prof. Dr. Juvenal da Silva Faculdade de Educação Superior do Paraná
Curitiba, ____ de _____ de 20__.	

As assinaturas dos componentes da banca examinadora bem como a data de aprovação devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

2.1.7 Dedicatória

Elemento opcional, colocado após o termo de aprovação, a dedicatória presta homenagem a alguém, devendo ser transcrita na parte inferior da página.

2.1.8 Agradecimentos

Colocados após a dedicatória, em folha distinta, os agradecimentos são opcionais e mencionam pessoas e/ou instituições que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho. Deve conter a palavra **AGRADECIMENTOS** centralizada, em maiúsculo e negrito; na primeira linha de texto, quando longos, ou na parte inferior da página, quando curtos.

2.1.9 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos, é a transcrição de um fragmento de texto – podendo ser uma citação curta, uma composição poética, entre outros – servindo, por vezes, de analogia ao assunto ou à motivação do trabalho.

2.1.10 Resumo na língua vernácula

O resumo é um elemento obrigatório no qual são destacados sucintamente o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões do trabalho. A primeira frase deve ser relevante, de modo que explique o tema. O texto não deve se limitar à enumeração das partes do trabalho, mas discorrer sobre os itens de maior importância, de forma concisa e objetiva.

Segundo a orientação dada pela NBR 6028 (ABNT, 2003), devem ser evitados símbolos que não sejam de uso corrente, fórmulas e equações que não sejam absolutamente necessários.

Para a elaboração do resumo (Figura 10), deve-se observar:

- a) transcrição em folha distinta, com o título **RESUMO** centralizado na primeira linha da página, em maiúsculo e negrito, separada do texto por uma linha;
- b) apresentação em um único parágrafo, sem recuo e com alinhamento justificado de margens;
- c) letra Arial 10, sem destaques, com entrelinhamento simples;
- d) frases em ordem direta e em linguagem impessoal;
- e) texto com, no mínimo, 150 e, no máximo, 500 palavras para trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e monografias);
- f) texto com, no mínimo, 100 e, no máximo, 250 palavras para artigos de periódicos;
- g) palavras-chave colocadas a dois espaços do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si e finalizadas por ponto.

Figura 10 - Modelo de resumo

<p>RESUMO</p> <p>Esta pesquisa buscou estabelecer a relação entre a autorrealização (A.R.) e a eficácia da prática docente dos professores de ensino superior, compreendido na idade adulta. O método utilizado foi do tipo fenomenológico e a abordagem qualitativa, que se considerou mais indicada. A análise dos resultados foi obtida a partir das etapas proposta por Giorgi. Foram entrevistados doze docentes, sendo seis homens e seis mulheres; seis das ciências exatas e seis das ciências humanas; quatro na etapa introdutória, quatro na etapa mediana e quatro na etapa conclusiva. Os dados apontaram para algumas considerações de que o homem busca a autorrealização e esta colabora para que o ensino seja eficaz. No entanto, os professores, apesar de relatarem vivências significativas de desempenho eficaz, demonstram dificuldade em defini-lo. Muitos entrevistados referem-se ao retorno do aluno como um fator importante, tanto para o ensino eficaz quanto para autorrealização. Esse retorno significa a necessidade dos professores de serem aceitos, o incentivo para melhorar seu ensino, a compreensão dos alunos pelo seu desempenho, entre outros fatores. Encontraram-se ensino eficaz e pessoas autorrealizadas em todas as etapas, embora não tão significativos como na etapa mediana. Os resultados obtidos revelam conclusões que poderão ser utilizadas como subsídios na formação de futuros profissionais do ensino, a fim de encontrarem a autorrealização e de terem um desempenho mais eficaz.</p> <p>Palavras-chave: Autorrealização. Idade adulta. Qualidade docente.</p>
--

2.1.11 Resumo em língua estrangeira

O resumo em língua estrangeira, quando solicitado (obrigatório para teses e dissertações), tem as mesmas características e formatações do resumo na língua vernácula, exceto pelo fato de ser apresentado totalmente em outra língua. Sua denominação poderá variar de acordo com a língua usada, por exemplo: **ABSTRACT**, em inglês, **RESUMEN**, em espanhol, ou **RÉSUMÉ**, em francês.

2.1.12 Lista de ilustrações

Elemento vinculado à necessidade, deve seguir a mesma ordem mostrada no texto. Cada novo item transcrito deve ser apresentado com número e nome específico com o respectivo número de página.

A lista de ilustrações pode ser elaborada em:

- a) relação única: composta por vários tipos de ilustrações [p.ex., quando há poucos, unem-se quadros, tabelas, gráficos em ilustrações]; ou
- b) lista específica: recomendada para diferenciar cada tipo de ilustração (gráficos, quadros, tabelas, fotografias, desenhos, fluxogramas, organogramas, figuras, plantas e outros), podendo aparecer em uma mesma folha ou em folhas distintas se a lista for extensa.

A lista única de ilustrações (Figura 11) deve ser apresentada:

- a) em folha distinta após o resumo;
- b) com o título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**, centralizado, em maiúsculo e negrito;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título da lista;
- d) com o tipo da ilustração, com a mesma grafia do texto;
- e) com um travessão precedido e sucedido de um espaçamento;
- f) com o título da ilustração na mesma grafia do texto e entrelinhamento simples;
- g) com o número da página correspondente, ligado ao título por uma linha pontilhada.

Figura 11 - Modelo de lista de ilustrações (lista única)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Ilustração 1	– Quadro Funcional.....	52
Ilustração 2	– Marca.....	66
Ilustração 3	– Câmeras de Segurança.....	74
Ilustração 4	– Gráfico de Participação X Tamanho do Mercado.....	78
Ilustração 5	– Descrição do Organograma.....	82
Ilustração 6	– Gráfico de Estacionamentos Existentes.....	83
Ilustração 7	– Modelo de Ponto.....	94
Ilustração 8	– Gráfico de Projeção de Negócios - 2010 a 2015.....	102

Pode-se optar por manter uma relação de ilustrações diferentes em uma mesma folha, ou separá-la (Figura 12). Tudo dependerá da quantidade de imagens.

Figura 12 - Modelo de lista de ilustrações (nomenclatura específica)

LISTA DE FIGURAS		
Figura 1	– Descrição do Organograma.....	82
Figura 2	– Marca.....	66
Figura 3	– Câmeras de Segurança.....	74
Figura 4	– Modelo de Ponto.....	94

LISTA DE GRÁFICOS		
Gráfico 1	– Participação X Tamanho do Mercado.....	78
Gráfico 2	– Estacionamentos Existentes.....	83
Gráfico 3	– Projeção de Negócios – 2010 a 2015.....	85

LISTA DE QUADROS		
Quadro 1	– Quadro funcional.....	52
Quadro 2	– Projeção do Pagamento do Empréstimo.....	60

2.1.13 Lista de tabelas, quadros, gráficos e outros

Elemento vinculado à necessidade, deve seguir a mesma ordem apresentada no texto. Nesse componente, cada novo item transcrito deve se apresentar com nome específico e com o respectivo número de folha ou página.

As listas de tabelas, quadros, gráficos e outros (Figura 13) devem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) em folha distinta após o resumo;
- b) com o título **LISTA DE TABELAS**, por exemplo, centralizado, em maiúsculo e negrito;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título da lista;
- d) com a identificação e o indicativo numérico de ocorrência no texto;
- e) com um travessão precedido e sucedido de um espaçamento;
- f) com o título na mesma grafia do texto e entrelinhamento simples;
- g) com o número da página correspondente, ligado ao título por uma linha pontilhada.

Figura 13 - Modelo de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS		
Tabela 1	– Composição de preço.....	24
Tabela 2	– Projeção de faturamento.....	27
Tabela 3	– Materiais.....	31
Tabela 4	– Capital próprio.....	42
Tabela 5	– Necessidade de capital de terceiros.....	43
Tabela 6	– Despesas pré-operacionais.....	46
Tabela 7	– Investimentos fixos.....	48
Tabela 8	– Capital giro.....	51
Tabela 9	– Despesas fixas.....	56
Tabela 10	– Ativos a serem adquiridos pela empresa.....	66
Tabela 11	– Demonstrações financeiras.....	72
Tabela 12	– Demonstração do resultado.....	74
Tabela 13	– Fluxo de caixa total anual 2010–2015.....	96
Tabela 14	– Balanço patrimonial.....	98

Atenção à diferença entre tabelas e quadros. De acordo com a ABNT, “as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente enquanto que os quadros

contêm informações textuais agrupadas em colunas”. As tabelas têm as laterais abertas e os quadros são fechados.

2.1.14 Lista de abreviaturas e/ou siglas

Elemento vinculado à necessidade, apresenta, em ordem alfabética, a relação das abreviaturas e/ou siglas utilizadas no texto, seguidas de expressões correspondentes. Recomenda-se elaborar a lista de abreviaturas separada da lista de siglas.

A lista de abreviaturas e/ou siglas (Figuras 14 e 15) deve ser apresentada da seguinte forma:

- a) em folha distinta;
- b) com o título **LISTA DE ABREVIATURAS** e/ou **SIGLAS** centralizado, em maiúsculo e negrito;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título da lista;
- d) com as abreviaturas e/ou siglas ordenadas alfabeticamente, alinhadas à margem esquerda;
- e) com mesma grafia do texto e entrelinhamento simples;
- f) com o significado por extenso da abreviatura ou sigla.

Figura 14 - Modelo de lista de abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS	
Aprox.	Aproximadamente
Coord.	Coordenação
Fil.	Filosofia
Seg.	Seguinte

Figura 15 - Modelo de lista de abreviaturas

LISTA DE SIGLAS	
APA	Área de Proteção Ambiental
ANEEL	Agência Nacional de Energia Elétrica
OMS	Organização Mundial da Saúde
ONU	Organização das Nações Unidas

2.1.15 Lista de símbolos

Elemento vinculado à necessidade apresenta a relação dos símbolos utilizados no texto e seus respectivos significados.

A apresentação (Figura 16) deve ser:

- a) em folha distinta;
- b) com o título **LISTA DE SÍMBOLOS** centralizado, em maiúsculo e negrito;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título da lista;
- d) com os símbolos alinhados à margem esquerda;
- e) com mesma grafia do texto e entrelinhamento simples;
- f) com o significado do símbolo por extenso.

Figura 16 - Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS	
™	marca comercial
®	marca registrada

2.1.16 Sumário

O sumário é um elemento obrigatório que relaciona capítulos, partes ou seções do trabalho, na mesma ordem em que nele se sucedem, indicando, ainda, as respectivas páginas iniciais. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo de todo o trabalho.

Como este é o último elemento pré-textual, todos os que o precederem (termo de aprovação, resumos e listas) não devem ser relacionados. Entretanto, os elementos pós-textuais (p.ex.: referências, glossários, apêndices, anexos e índices) devem, impreterivelmente, aparecer entre suas seções.

Sugere-se que sejam criados *hyperlinks* para cada item do sumário de documentos em meio eletrônico; isso é possível com a geração de índice pelo próprio programa.

O sumário deve ser elaborado seguindo estes critérios (Figura 17):

- a) em folha distinta, sendo concluído no verso, se necessário;
- b) com o título **SUMÁRIO** centralizado, em maiúsculo e negrito;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título das seções;
- d) com mesma grafia do texto e entrelinhamento de 1,5;
- e) com a identificação das seções alinhadas à margem esquerda;
- f) com seção, capítulo ou parte apresentando:
 - indicativo numérico (se houver);
 - título;
 - subtítulo (se houver);
 - número da página inicial, apresentado à margem direita, ligado por uma linha pontilhada

Figura 17 - Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO14
2	DESCRIÇÃO DA EMPRESA15
2.1	NATUREZA DO TRABALHO15
2.2	NATUREZA DO NEGÓCIO.....15
3	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....18
3.1	ESTRUTURA LEGAL DO NEGÓCIO.....18
3.2	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.....19
4	PLANO DE MARKETING22
4.1	PANORAMA ATUAL E PRINCIPAIS TENDÊNCIAS DO SETOR.....22
4.2	PESQUISA DE MERCADO.....23
4.3.1	Concorrentes Indiretos 25
4.3.2	Participação do Mercado Concorrente 26
4.4	ESTRATÉGIA DE CRESCIMENTO27
5	PLANO OPERACIONAL.....28
5.1	DESCRIÇÃO DO FLUXO OPERACIONAL28
5.2	SISTEMA DE GESTÃO29
5.2.1	Gestão da Qualidade..... 30
5.2.2	Gestão de Segurança e Saúde 31
6	CONCLUSÃO34
	REFERÊNCIAS.....35
	GLOSSÁRIO36
	APÊNDICE – PESQUISA DE MERCADO37
	ANEXO – MANUAL DA SEGURANÇA38

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Segundo a NBR 14724 (ABNT, 2011, p. 8), “O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou o estudo realizado; e uma parte conclusiva”.

2.2.1 Introdução

A introdução é uma síntese do trabalho. Nela, deverão ser explanados como surgiu a ideia de realizá-lo, qual a sua importância, quais os principais objetivos, a qual público se destina e, finalmente, em qual período e local irá ocorrer.

2.2.2 Desenvolvimento

No desenvolvimento serão apresentadas as fundamentações, os teóricos e seus conceitos. O tema será desenvolvido em capítulos, divididos em títulos e subtítulos, e apresentado em uma sequência lógica.

2.2.3 Conclusão

Nesse item, as considerações finais da pesquisa serão apresentadas, assim como os resultados atingidos e os benefícios produzidos a partir da sua realização.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos complementares ao trabalho, localizados após o texto.

2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, as referências são, segundo a NBR 6023, o “conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS -

ABNT, 2002), ou seja, é a lista que identifica os documentos que efetivamente foram utilizados para a elaboração do trabalho.

A relação deve ser feita a partir do sobrenome dos autores, cuja apresentação deve estar em ordem alfabética. A seguir, são apresentados os principais tipos de referências; outros exemplos são apresentados no item 2.4.1.

LIVRO:

CHIAVENATO, I. **Administração da produção**: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

CAPÍTULO DE LIVRO:

ANDRADE, G. F. Produção de obras audiovisuais. In: FRANCEZ, A.; COSTA NETTO, J. C.; D'ANTINO, S. F. **Manual de direito do entretenimento**: guia de produção cultural. 2. ed. São Paulo: Senac, 2009. p. 21-29.

TESE:

ATHAYDE, G. B. **Compartimentação hidroestrutural do sistema aquífero Serra Geral (SASG) no Estado do Paraná, Brasil**. 155 f. Tese (Doutorado em Geologia) - Setor de Ciências da Terra, Universidade Federal do Paraná. Curitiba, 2013. Disponível em: Disponível em: <<http://hdl.handle.net/1884/30066>>. Acesso em: 28 jul. 2014.

DISSERTAÇÃO:

SKIBA, M. M. **Problemas de degradação ambiental na zona de amortecimento do Parque do Iguaçu**: uma ameaça a sua integridade. 180 f. Dissertação (Mestrado em Geografia) - Setor de Ciências da Terra, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2001.

ARTIGO DE PERIÓDICO:

SIMOES, J. M. M.; SILVA, M. J. A. M. V. A dinâmica da criação de empresas impulsionada por instituições de ensino superior por meio de redes de inovação. **REGE Revista de Gestão**, São Paulo, v, 20, n. 3, p. 285-297, jul./set. 2013.

ARTIGO DE PERIÓDICO (INTERNET):

CAIROLI, P.; GAUER, G. C. A adolescência escrita em *blog*. **Estudos de Psicologia**, Campinas, v. 2, n.2, p. 205-2013, abr./jun. 2009. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-166X2009000200008&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 28 jul. 2014.

INTERNET – DOCUMENTO CONSULTADO:

BIOGRAFIA de João Paulo II: detalhes da vida do Santo Padre. Disponível em: <<http://neocatecomunato.sites.uol.br/biografiapapa.html>>. Acesso em: 09 maio 2003.

CONSTITUIÇÃO:

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

LEIS, DECRETOS:

BRASIL. Decreto-lei n. 2.423, de 07 de abril de 1988. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 126, n. 66, p. 6009, 08 abr. 1988. Seção 1, pt. 1.

As **Referências** devem conter apenas as obras que foram usadas e citadas no trabalho.

2.3.2 Glossário

Glossário é um elemento opcional que relaciona, em ordem alfabética, palavras e expressões técnicas utilizadas no texto, com o objetivo de apresentar e contextualizar o respectivo significado.

Esse elemento deve ser apresentado da seguinte forma:

- a) em folha distinta, logo após as referências;
- b) com o título **GLOSSÁRIO** centralizado, em maiúsculo e negrito, na primeira linha de texto;
- c) com um espaço de 1,5 entre o título das palavras e expressões;
- d) com a mesma grafia do texto e entrelinhamento de 1,5.

2.3.3 Apêndice(s)

Este é um elemento opcional que tem a função de apresentar, quando houver, documentos suplementares desenvolvidos pelo autor do trabalho. Nele, *folders*, questionários, entrevistas, dentre outros, são utilizados para ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura, evitando o acúmulo de material ao longo do texto.

A apresentação deve ser da seguinte forma:

- a) com o título **APÊNDICE** centralizado, em maiúsculo e negrito, na primeira linha de texto, seguido de travessão e do respectivo título;
- b) com a mesma grafia do texto e entrelinhamento de 1,5;

- c) caso haja mais de um apêndice, a identificação deve ser por meio de letras maiúsculas (p.ex.: APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DE PESQUISA, APÊNDICE B – PLANILHA FINANCEIRA)

2.3.4 Anexo(s)

Este é um elemento opcional com a função de apresentar, quando houver, documentos suplementares que não tenham sido desenvolvidos pelo autor do trabalho; serve de fundamentação, comprovação e ilustração para o trabalho.

A apresentação deve ser da seguinte forma:

- a) com o título **ANEXO** centralizado, em maiúsculo e negrito, na primeira linha de texto, seguida de travessão e do respectivo título;
- b) com a mesma grafia do texto e entrelinhamento de 1,5;
- c) numerados individualmente, ou letras (se houver apenas um anexo não é necessário colocar letra);
- d) caso haja mais de um apêndice, a identificação deve ser por meio de letras maiúsculas (p.ex.: ANEXO A – LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993; ANEXO B – CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO)

2.3.5 Índice

Elemento opcional que se constitui de uma enumeração detalhada dos assuntos, nome das pessoas, nomes geográficos, acontecimentos e outros, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Sua organização segue um padrão lógico, que seja facilmente identificado pelos usuários.

Índice não é a mesma coisa que sumário ou lista, e pode ser:

- Alfabético: quando os termos são ordenados alfabeticamente;
- Sistemático: quando os termos são organizados por classes, de forma numérica ou cronológica.

A apresentação deve ser da seguinte forma:

- a) em folha distinta;

- b) com o título **ÍNDICE** centralizado, em maiúsculo e negrito, na primeira linha de texto;
- c) com a mesma grafia do texto e entrelinhamento de 1,5;
- d) com um espaço de 1,5 separando o título do texto;
- e) com indicação no sumário.

2.4 ELEMENTOS DE APOIO

Os elementos de apoio podem ser: citações, notas de rodapé, equações e fórmulas, dentre outros que forneçam recursos para sustentar as argumentações.

2.4.1 Citações

Citações são os elementos extraídos de fontes consultadas durante o processo de revisão de literatura, e podem ser diretas ou indiretas. Precisam ser cautelosamente selecionadas, com a finalidade de sustentar o assunto abordado e enriquecer o trabalho, e devem, sempre, informar fonte/autoria, a fim de preservar os direitos autorais.

Caso a citação seja indireta (ideia fiel mas com palavras diferentes das originais), deve ser inserida e ajustada no decorrer no texto, com a indicação de autor e ano.

Caso a citação seja direta (com as palavras exatas do autor), as informações de autoria são mais detalhadas e a formatação deve ser diferenciada:

- até três linhas, com mesmo tipo de letra, entre aspas, no decorrer do texto;
- mais de três linhas, com letra menor (10), em parágrafo distinto, com recuo de 4 centímetros da margem esquerda.

→ **CITAÇÃO INDIRETA:** escrita sem aspas, com indicação obrigatória de autor e ano (a indicação de página é opcional). Veja as formas de apresentar:

1- No texto:

Souza (2012), em seu estudo sobre o perfil dos alunos de EaD, entre os itens reivindicados pela comunidade, faz referência a material didático de fácil compreensão, bibliotecas e empréstimo de livros.

Nas Referências:

SOUZA, L B Educação Superior a Distância O perfil do "Novo" aluno Sanfranciscano. **Revista Brasileira de Aprendizagem Aberta e a Distância** (RBAAD), v. 11, p. 21-33, 2011. Disponível em: <http://www.abed.org.br/revistacientifica/Revista_PDF_Doc/2012/artigo_02_v112012.pdf>. Acesso em: 12 set. 2013.

2 - No texto:

Segundo os dados do Censo da Associação Brasileira de Educação a Distância, houve um aumento de 14,6% na oferta de cursos e de 58% de matrículas. (ABED, 2012)

Nas Referências:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - ABED. **Censo EAD.BR**: relatório analítico da aprendizagem a distância no Brasil. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. Disponível em: <http://www.abed.org.br/censoead/CensoEaDbr0809_portugues.pdf>. Acesso em: 10 set. 2013.

3 - No texto:

A partir de 2000, as instituições de ensino superior passaram a investir fortemente na modalidade EaD, sendo formada a UniRede, Rede de Educação Superior a Distância, consórcio que reúne instituições públicas do Brasil comprometidas na democratização do acesso à educação de qualidade, por meio da Educação a Distância, oferecendo cursos de graduação, pós-graduação e extensão. (ALVES, 2011)

Nas Referências:

ALVES, L. Educação a distância: conceitos e história no Brasil e no mundo. **Revista Brasileira de Aprendizagem Aberta e a Distância** (RBAAD), v. 10, p. 83 -92, 2011. Disponível em: <http://www.abed.org.br/revistacientifica/_brazilian/edicoes/2011/2011_Edicaoov10.htm>. Acesso em: 09 set. 2013

4 - No texto:

Gonzalez, Pohlmann Filho e Borges (2001) comentam que o papel da informação digital no ensino, mediante as novas tecnologias de informação e comunicação em rede mundial de computadores, torna possível a disponibilização do acervo de bibliotecas digitais e virtuais.

OU

O papel da informação digital no ensino, mediante as novas tecnologias de informação e comunicação em rede mundial de computadores tornam possível a disponibilização do acervo de bibliotecas digitais e virtuais. (GONZALEZ, POHLMANN FILHO & BORGES, 2001).

Nas Referências:

GONZALES, M.; POHLMANN FILHO, O.; BORGES, K. S. Informação digital no ensino presencial e no ensino a distância. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 31. n. 2, p. 44-51, 2002. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v31n2/12907.pdf>>. Acesso em: 03 dez. 2013.

➔ **CITAÇÃO DIRETA CURTA (com até três linhas)**: transcrita entre aspas, com indicação obrigatória de autor, ano e página. Veja a forma de apresentar:

No texto:

Segundo Garcez (2000, p. 40), "Como os estudantes de educação a distância têm menos tempo para estudar, conseqüentemente, precisam de uma dose maior de informação".

Nas Referências:

GARCEZ, E. M. S. **Identificação de necessidades e expectativas de usuários de bibliotecas nos cursos de educação a distância**. Dissertação (Mestrado) - Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, 2000. 155 f. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/78702/174717.pdf?sequence=1> Acesso em: 31 ago. 2013.

➔ **CITAÇÃO DIRETA LONGA (com mais de três linhas)**: transcrita em parágrafo distinto, com recuo de 4cm da margem esquerda, sem aspas, com letra tamanho 10 e espaçamento simples e com indicação obrigatória de autor, ano e página. Veja a forma de apresentar:

No texto:

Garcez (2000, p. 23), em seu estudo, salienta que as bibliotecas acadêmicas que dão suporte ao Ensino a distância devem:

Repensar sua missão de serviços, pois, além de atenderem aos usuários presenciais, terão também atender os usuários remotos e off campus, com suas únicas e próprias características. Portanto, os bens e serviços bibliotecários devem constar no planejamento dos cursos a distância e estar disponíveis de maneira compatível com as necessidades dos seus usuários.

Nas Referências:

GARCEZ, E. M. S. **Identificação de necessidades e expectativas de usuários de bibliotecas nos cursos de educação a distância**. Dissertação (Mestrado) - Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, 2000. 155 f. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle>>. Acesso em: 31 ago. 2013.

OUTROS TIPOS DE CITAÇÃO

→ **CITAÇÃO DE CITAÇÃO:** Menção de um trecho de texto a cujo documento original não se teve acesso, mas obteve-se a informação por meio da citação em outro documento. Só deve ser utilizada no caso de documentos muito antigos ou com barreira linguística.

⇒ Na transcrição da citação, utilizam-se as expressões **apud** ou **citado por**; as duas expressões são corretas. O termo latino *apud* significa "citado por"; quando for usada a expressão em latim, deve-se deixá-la em itálico.

Na lista de referência deve constar somente a obra consultada. Opcionalmente, pode-se mencionar em nota de rodapé a referência do documento original.

1 - No texto:

Segundo Garcia-Aretio (1995, *apud* POLAK, 2002, p. 18), "o ensino a distância difere da educação presencial por tratar-se de um sistema de comunicação bidirecional".

Na nota de rodapé:

GARCIA-ARETIO, L. G. **Educación a distancia hoy**. Madrid: UNED, 1995.

Nas Referências:

POLAK, Y. N. S. **Gestão, estrutura e funcionamento de EaD**. Curitiba, IBEX, 2002.

→ CITAÇÃO COM 2 AUTORES:**No texto:**

Small e Witherick (1992) definem recursos naturais como bens existentes no estado natural úteis para a população: minerais, rochas, solo, água, plantas, animais e ar.

Nas Referências:

SMALL, J.; WITHERICK, M. **Dicionário de geografia**. Lisboa: Dom Quixote, 1992.

→ CITAÇÃO COM 3 AUTORES:**No texto:**

As transformações nas organizações podem ocorrer nos processos de materiais, informações e consumidores (SLACK, CHAMBERS, JOHNSTON, 2002).

Nas Referências:

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2002

→ **CITAÇÃO COM MAIS 3 AUTORES** (no meio do texto: cita-se um autor e acrescenta-se a expressão *et al.*; nas referências, citam-se todos os autores, como explicado nas referências anteriores, ou cita-se um autor e acrescenta-se a expressão *et al.*):

No texto:

De acordo com Mattos *et al.* (1998), com as observações feitas no estudo sobre recursos Naturais Renováveis e o impacto causado pela industrialização de áreas urbanas, dentre as repercussões institucionais, pode-se citar a criação da Secretaria Especial do Meio Ambiente e dos recursos Naturais Renováveis, absorvendo outros órgãos da administração pública federal, como a própria Secretaria Especial do Meio Ambiente.

Nas Referências:

MATTOS, A. et al. **Manejo integrado de bacias hidrográficas**. São Paulo: Atlas, 1998.

CITAÇÃO DE OBRAS DO MESMO AUTOR E COM A MESMA DATA DE PUBLICAÇÃO (diferencia-se com letras minúsculas em ordem alfabética):

No Texto:

Recentemente, foi comprovado que a educação continuada e o treinamento representam a base de sustentação do controle de qualidade total (TAVARES, 1994b).

Referência:

TAVARES, L. A. **Administração moderna da manutenção**. Rio de Janeiro: Novo Polo, 1994a.

TAVARES, L. A. **Administração de produção**. Rio de Janeiro: Novo Polo, 1994b.

TAVARES, L. A. **Excelência na manutenção: estratégias, otimização e gerenciamento**. Salvador: Casa da Qualidade, 1994c.

CITAÇÃO DE OBRAS SEM AUTORA (a citação é indicada pela primeira palavra do título da obra seguida de reticências, em letras maiúsculas):

"As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade." (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Referência:

ANTEPROJETO de lei. **Estudo e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

CITAÇÃO DE ENTIDADE DE ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS (entrar pela jurisdição - país, estado, município):

No texto:

Os municípios têm registrados um índice elevado de poluição. (CURITIBA. Prefeitura Municipal, 1996, p. 43).

Referência:

CURITIBA. Prefeitura Municipal. **Legislação de uso do solo**. Curitiba, 1996.

CITAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, RESOLUÇÕES:

No texto: De acordo com a Resolução n. 283, de 12 de julho de 2001, matéria prejudicial à saúde humana é aquela matéria detectada macroscopicamente e/ou microscopicamente, relacionada ao risco à saúde humana. (BRASIL, 2001).

Referência: BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Conselho Nacional do Meio Ambiente. Resolução n.283, de 12 de julho de 2001. Dispõe sobre o tratamento e a destinação final de resíduos dos serviços de saúde. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, D.F., 01 de outubro de 2001.

CITAÇÃO DE DOCUMENTOS DE PALESTRAS, DEBATE, COMUNICAÇÃO PESSOAL, ENTREVISTA, ANOTAÇÃO EM AULA (acrescentar após a citação a expressão: Informação verbal, entre parênteses, e referenciar os dados disponíveis em nota de rodapé):

No Texto:

Para Stroparo (2006), a emissão da Carteira da Biblioteca é concedida pela alunos regularmente matriculados nos cursos de pós-graduação, mediante declaração assinada pelo coordenador do curso (Informação verbal).²

No rodapé:

² STROPARO, E.M. Cadastro de usuários de pós-graduação. Curitiba, 2006. Informação verbal.

CITAÇÃO DE DOCUMENTOS DA INTERNET (mantêm-se as informações como aparecem na página acessada):

- indicar autoria, título, local, editora, ano e página (se houver);

- indicar a data de acesso na citação caso a data de publicação não apareça no documento;

- não indicar o endereço (online) da obra, pois este aparece apenas na lista de Referências

No Texto:

No entanto, as necessidades respiratórias ficam comprometidas porque a hemoglobina tem pouca afinidade com o oxigênio aquecido. Combinada e reforçada com outras formas de poluição, ela pode empobrecer o ambiente de forma imprevisível. (MIERZWA, 2001)

Nas Referências:

MIERZWA, F.A. **A poluição das águas**. São Paulo, 2001. Disponível em: <http://www.phd.poli.usp.br/grad/phd2218/material/mierzwa/aula4-meioaquaticoii.pdf> Acesso em: 10 maio 2003.

2.4.2 Notas de rodapé

As notas de rodapé têm por finalidade apresentar comentários, explicações, traduções, citações ou referência de obras, funcionando como um artifício para deixar um documento mais compreensível, sem que o raciocínio seja interrompido.

Se o trabalho for publicado (em revista ou site, por exemplo), as referências são apresentadas em nota de rodapé, na mesma página em que houver a citação.

2.4.3 Equações e fórmulas

Quando destacadas no texto, as equações e as fórmulas facilitam a leitura. Sua formatação deve obedecer aos seguintes padrões:

- a) na sequência normal do texto em entrelinhamento maior (a fim de comportar todos os seus elementos – expoentes, índices e outros);
- b) se estiver fora do parágrafo, deve ser apresentada no centro da linha e, quando necessário, deve-se numerá-la;
- c) quando houver várias equações e fórmulas ao longo do texto, identificá-las com algarismos arábicos, entre parênteses na extremidade direita da linha, junto à margem;
- d) quando fragmentadas em mais de uma linha devido à falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

2.4.4 Ilustrações

Como já apresentado, as ilustrações são inseridas no trabalho para explicar ou complementar visualmente o texto. Podem ser representadas por tabelas, quadros, gráficos ou outras figuras, devendo ser colocadas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

3 APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

A apresentação de trabalhos acadêmicos também requer conhecimento da aplicação das normas técnicas. As seções que seguem trazem os padrões para o *layout* de documentos.

3.1 FORMATO

Os textos devem ser digitados em cor preta, em papel branco ou reciclado, no formato A4 (210x297mm). Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam impressos no anverso e no verso (frente e verso) das folhas.

3.2 MARGEM

As margens de texto a serem observadas em folhas digitadas no anverso são:

- a) superior: 3 cm;
- b) inferior: 2 cm;
- c) esquerda: 3 cm;
- d) direita: 2 cm.

Ao utilizar o verso, deve-se fazer as margens espelho:

- a) superior: 3 cm;
- b) inferior: 2 cm;
- c) esquerda: 2 cm;
- d) direita: 3 cm.

Vale lembrar que, para as citações acima de três linhas, observar o recuo de 4cm, partindo da margem esquerda.

3.3 ENTRELINHAMENTO

Como já indicado, todo o texto deve ter o entrelinhamento de 1,5 e as citações com mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências e as legendas das ilustrações devem ser digitadas em espaço simples. Para as referências, também deve-se adotar um espaço simples, ficando separadas entre si por espaço duplo.

3.4 TIPO E TAMANHO DE LETRA

Para todo o corpo do documento recomenda-se a letra tipo Arial tamanho 12. A exceção ocorre com citações de três linhas, paginação, ficha catalográfica, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações, que devem ser apresentadas em letra tipo Arial tamanho 10.

3.5 PAGINAÇÃO

Todas as folhas, a partir da *folha de rosto*, devem ser contadas, mas a numeração terá início na primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos no canto superior direito da página, a 2 cm das bordas superior e direita.

Se o trabalho for constituído de mais de um volume, a paginação deverá ser sequencial do primeiro ao último volume.

Quando o trabalho for impresso em anverso e verso (frente e verso), a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito. No verso, a numeração será colocada no canto superior esquerdo.

3.6 INDICATIVOS DE SEÇÃO

O indicativo numérico de uma seção deve ser apresentado em algarismo arábico e limitado até a parte quinária, alinhado à esquerda, antes do título e

separado dele por um espaço de caractere, sem que haja ponto, hífen, travessão, parêntese ou qualquer sinal após o indicativo de seção e de seu título.

A subdivisão das seções só pode ocorrer se houver, pelo menos, duas partes (p.ex.: 3.1 e 3.2; 2.1.1 e 2.1.2; 4.3.1 e 4.3.2); na extensão vertical, não há limite.

Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso). Antes do indicativo, deve haver um espaço entre as linhas de 1,5 para separá-lo do texto que o precede de um espaço entre as linhas de 1,5 do texto que o sucede.

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

As partes do trabalho que não contenham indicativos numéricos [como errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s)] devem ser centralizados na primeira linha da folha.

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

Exemplo

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

3.6.1 Alíneas

Entende-se por alínea cada uma das subdivisões de uma seção de um documento; devem ser consideradas, nas alíneas, as orientações que seguem:

- a) os assuntos que não possuam títulos próprios devem ser apontados em alíneas;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas em letras alfabéticas minúsculas, seguidas de parêntese; quando forem usadas todas as letras do alfabeto, utilizam-se letras dobradas;
- d) as letras indicativas devem ser recuadas em relação à margem esquerda;
- e) o texto deverá terminar em ponto-e-vírgula, exceto quando:
- f) – houver subalíneas: finalizar por dois pontos;
– for à última alínea: finalizar por ponto final.

Observe-se que as alíneas não são as seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias); são parte delas.

3.6.2 Subalíneas

Subalíneas são as subdivisões de uma alínea e devem ser apresentadas conforme segue:

- a) ser indicado por travessão, seguido de espaço;
- b) apresentar recuo em relação à alínea;
- c) iniciar o texto por letra minúscula e terminar com ponto-e-vírgula; a última deve terminar com ponto final.

3.7 SIGLAS

Na primeira vez em que as siglas forem mencionadas no texto, devem aparecer entre parênteses, precedidas da sua definição por extenso; ex.: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE); Organização Mundial da Saúde (OMS).

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na conclusão**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação**. Rio de Janeiro, 2012.

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

_____. **NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação**. Rio de Janeiro, 2003.

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

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MENGATTO, A. P. F. (org.) **Normas para elaboração de artigos: padrão UFPR de acordo com a ABNT**. Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Mídias Integradas na Educação Biblioteca de Educação Profissional e Tecnológica. Curitiba, 2014. Disponível em < <http://www.portal.ufpr.br/normalizacao.html> >. Acesso em: 27 mar. 2015.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Teses, dissertações, monografias e outros trabalhos acadêmicos**. Curitiba: Editora UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 2).