**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**

**Faculdade de Tecnologia de Jundiaí – “Deputado Ary Fossen”**

**Curso Superior de Tecnologia em (Nome do Curso)**

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

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

**Jundiaí**

**(Ano)**

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

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

Trabalho de Graduação apresentado à Faculdade de Tecnologia de Jundiaí - “Deputado Ary Fossen” como requisito parcial para a obtenção do título de Tecnólogo em (Nome do Curso), sob a orientação do(a) Professor(a) (Colocar a Titulação e o Nome do Orientador) e do(a) Professor(a) (Colocar a Titulação e o Nome do Coorientador, se houver).

**Jundiaí**

**(Ano)**

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

No canto inferior à direita.

Texto sem itálico ou negrito.

Por exemplo:

Este trabalho é

dedicado aos professores e

alunos da Fatec Jundiaí.

ou

Dedico este trabalho

aos professores e alunos

da Fatec Jundiaí.

AGRADECIMENTOS

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

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

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

A epígrafe é um texto ou pensamento.

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

Autor

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

RESUMO

SOBRENOME1, Nome1; SOBRENOME2, Nome2. (**Título do trabalho em negrito**). XX f. (XX: número de páginas) Trabalho de Conclusão de Curso de Tecnólogo em (Nome do Curso). Faculdade de Tecnologia de Jundiaí - “Deputado Ary Fossen”. Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza. Jundiaí. (Ano da entrega).

Elemento obrigatório, o resumo em língua vernácula deve apresentar os pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O resumo deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028, na forma de frases concisas e objetivas (e não enumeração de tópicos), utilizando a terceira pessoa do singular, os verbos na voz ativa e evitando-se o uso de expressões negativas. O resumo de um trabalho acadêmico convém ter de 150 a 500 palavras. O texto deve ter espaçamento 1,5, como todo o texto deste documento, e sem uso de tabulação. Logo abaixo do resumo devem figurar as palavras-chave ou descritores, ou seja, as palavras representativas do conteúdo do trabalho.

**Palavras-chave:** Convém ter de 3 a 5 palavras, separadas por **ponto e vírgula** e **finalizadas por ponto**, sendo **escritas** **em letra minúscula** (salvo substantivos próprios e nomes científicos).

abstract

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

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

**Keywords:** As palavras-chave do resumo devem ser traduzidas para o inglês, separadas por **ponto e vírgula** e **finalizadas por ponto,** sendo **escritas em letra minúscula** (exceto substantivos próprios e nomes científicos).

Lista de Ilustrações

[Figura 1 - Barra de Estilo do Word – Citação 17](#_Toc145431998)

[Figura 2 - Estrutura do TG 21](#_Toc145431999)

[Figura 3 - Quadro de Abreviaturas das Titulações 22](#_Toc145432000)

[Figura 4 - Quadro de Cursos da FATEC Jundiaí em Inglês 24](#_Toc145432001)

[Figura 5 - Barra de Estilos do Word – Fechada 25](#_Toc145432002)

[Figura 6 - Exemplo de formatação para tabelas em mais de uma página 27](#_Toc145432003)

[Figura 7 - Barra de Estilos do Word – Fechada 27](#_Toc145432004)

[Figura 8 - Barra de Estilos do Word – Aberta 28](#_Toc145432005)

[Figura 9 - Marcadores e Numeração do Word 29](#_Toc145432006)

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

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

**IMPORTANTE:** Toda ilustração deve ser citada no texto pelo número e explicada, podendo ser iniciada por letra maiúscula (exemplo na página 5 da ABNT NBR 14724) ou minúscula (exemplo na página 2 da ABNT NBR 12225), ambas são aceitas pela ABNT. Neste modelo padronizou-se o uso de letra maiúscula:

* [...] como pode ser observado na Figura XX.

A figura deve ser inserida o mais próximo possível da frase em que é citada.

LISTA DE TABELAS

[Tabela1 - Exemplo de Formatação de Tabela 26](#_Toc145432013)

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

O nome de toda tabela deve ficar acima da tabela e a fonte abaixo (ABNT NBR 14724). As tabelas podem ser nomeadas da seguinte forma: Tabela XX - Porcentagens de...

**IMPORTANTE:** Toda tabela deve ser citada no texto pelo número e explicada, podendo ser iniciada por letra maiúscula (exemplo na página 5 da ABNT NBR 14724) ou minúscula (exemplo na página 2 da ABNT NBR 12225), ambas são aceitas pela ABNT. Neste modelo padronizou-se o uso de letra maiúscula:

* [...] como pode ser observado na Tabela XX.

A tabela deve ser inserida o mais próximo possível da frase em que é citada.

Lista de Abreviaturas e Siglas

**ABNT**  Associação Brasileira de Normas Técnicas

**FATEC** Faculdade de Tecnologia

**IBGE** Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

**TG** Trabalho de Graduação

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

Lista de Símbolos

dab Distância euclidiana

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

Sumário

[1 Introdução 14](#_Toc145343010)

[2 Revisão Bibliográfica (ou título apropriado) 15](#_Toc145343011)

[2.1 Citação – Regras Gerais 15](#_Toc145343012)

[2.1.1 Regra 1 15](#_Toc145343013)

[2.1.2 Regra 2 15](#_Toc145343014)

[2.2 Citação Indireta 16](#_Toc145343015)

[2.3 Citação direta 16](#_Toc145343016)

[2.3.1 Citação direta de até três linhas 16](#_Toc145343017)

[2.3.2 Citação direta com mais de três linhas 16](#_Toc145343018)

[2.3.3 Citação de citação (*apud*) 17](#_Toc145343019)

[2.4 Indicação de ano de publicação 17](#_Toc145343020)

[3 Detalhes do TG (título apropriado) 19](#_Toc145343021)

[3.1 Informações Importantes 19](#_Toc145343022)

[3.2 Formatação geral 20](#_Toc145343023)

[3.3 Estrutura do TG 21](#_Toc145343024)

[3.3.1 Capa 22](#_Toc145343025)

[3.3.2 Folha de Rosto 22](#_Toc145343026)

[3.3.3 Ficha Catalográfica 22](#_Toc145343027)

[3.3.4 Folha de Aprovação 22](#_Toc145343028)

[3.3.5 Dedicatória 22](#_Toc145343029)

[3.3.6 Agradecimento 23](#_Toc145343030)

[3.3.7 Epígrafe 23](#_Toc145343031)

[3.3.8 Resumo 23](#_Toc145343032)

[3.3.9 Abstract 24](#_Toc145343033)

[3.3.10 Listas 24](#_Toc145343034)

[3.3.11 Ilustrações e tabelas 25](#_Toc145343035)

[3.3.12 Diferença entre quadro e tabela 25](#_Toc145343036)

[3.3.13 Formatação tabelas e gráficos 25](#_Toc145343037)

[3.3.14 Estilos 27](#_Toc145343038)

[3.3.15 Seções e subseções 29](#_Toc145343039)

[3.3.16 Tópicos 29](#_Toc145343040)

[4 Análises e Resultados 30](#_Toc145343041)

[5 Considerações Finais 31](#_Toc145343042)

[Referências 32](#_Toc145343043)

[Glossário 37](#_Toc145343044)

[Apêndice A – ..... 38](#_Toc145343045)

[Anexo A – ..... 39](#_Toc145343046)

[Índice 40](#_Toc145343047)

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

# Introdução

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

Deve conter a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa, a justificativa, a qual indicará a importância e a relevância em desenvolvê-la, as hipóteses e limitações da pesquisa, a metodologia (destacando-se procedimentos técnicos, como pesquisa bibliográfica, estudo de caso, entrevistas etc.), a estrutura do trabalho entre outros elementos necessários para situar o tema e o material apresentado.

O texto deve ser claro, breve e direto. Procure não falar sempre do trabalho ou da pesquisa, apenas disserte sobre o assunto, sem repetir a todo o momento: “[...] o trabalho [...]” ou “[...] a pesquisa [...]”

Tanto na introdução quanto nos capítulos seguintes, a redação deve se dar na terceira pessoa. Assim, por exemplo, ao invés de escrever “percebemos que”, utilize “percebe-se que”.

Evite o uso de citações diretas na introdução, especialmente as que possuam mais de três linhas e, consequentemente, recuo.

# Revisão Bibliográfica (ou título apropriado)

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

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

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

## Citação – Regras Gerais

### Regra 1

Nas citações diretas ou indiretas, as chamadas pelo sobrenome do autor, pelo nome da instituição ou título incluído na sentença devem ser em letra maiúscula, seguidas de letras minúsculas, com o ano de publicação, seguindo os exemplos:

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

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

Uma exceção ocorre quando se usar uma sigla. Exemplo:

“Durante o Século XV, os portugueses decidiram que a melhor maneira para prosperar economicamente era acabar com o monopólio das cidades italianas, passando a negociar diretamente com o Oriente” (IBGE, 2011, p. 3).

### Regra 2

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

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

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

“[...] b) desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (Candido, 1993, v.2, p.12).

## Citação Indireta

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

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

## Citação direta

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

### Citação direta de até três linhas

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

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

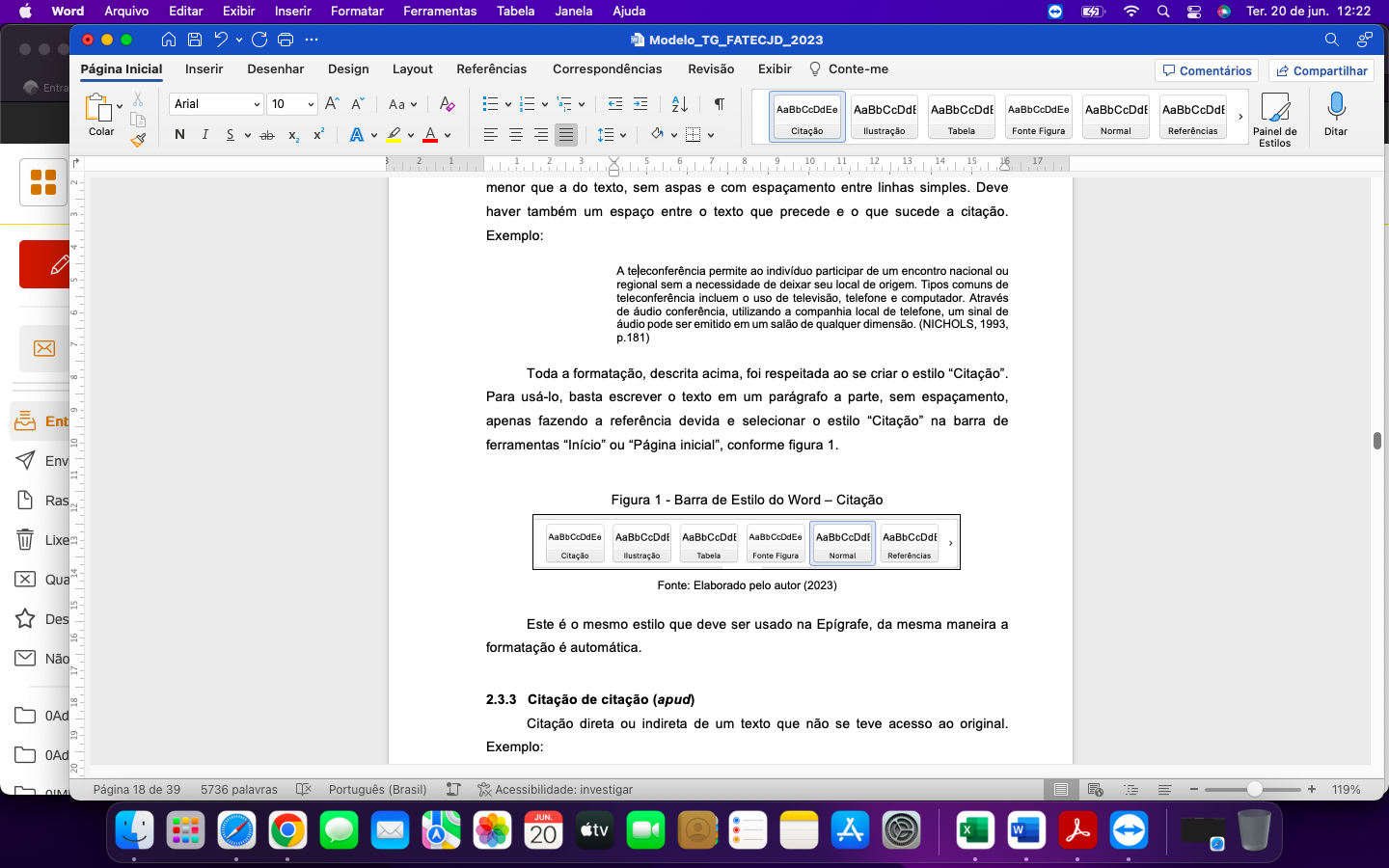
### Citação direta com mais de três linhas

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

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

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

Figura 1 - Barra de Estilo do Word – Citação



Fonte: Elaborado pelos autores (2023)

Este é o mesmo estilo que deve ser usado na Epígrafe.

### Citação de citação (*apud*)

Citação direta ou indireta de um texto que não se teve acesso ao original. A expressão “*apud*” significa “citado por”. Exemplo: No modelo serial de Gough (1972 *apud* Nardi, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguido da esquerda para a direita de forma linear.

Percebe-se que nesse tipo de citação, utiliza-se a sequência: referência original ***apud*** referência lida pelo(s) autor(es) do TG.

## Indicação de ano de publicação

O ano de publicação é indicado no texto em algarismos arábicos, conforme os exemplos anteriores. Normalmente, ele é encontrado no próprio material consultado. Caso não esteja disponibilizado, a NBR 6023 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2018) destaca que deve ser indicado um ano, entre colchetes, a partir das seguintes situações:

[1971 ou 1972] - um ano ou outro

[1969?] - ano provável

[1973] - ano certo, não indicado no item

[entre 1906 e 1912] - usar intervalos menores de 20 anos

[ca. 1960] - ano aproximado

[197-] - década certa

[197-?] - década provável

[18--] - século certo

[18--?] - século provável

# Detalhes do TG (título apropriado)

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

## Informações Importantes

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

Todos os alunos da Faculdade de Tecnologia de Jundiaí - “Deputado Ary Fossen” (FATEC Jundiaí) devem seguir o modelo de TG disponível na intranet, independente do curso.

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

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

## Formatação geral

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

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

## Estrutura do TG

O TG é dividido em duas partes: externa e interna. Esta por sua vez é subdividida em: pré-textual, textual e pós-textual, conforme Figura 2.

Figura 2 - Estrutura do TG

Uma imagem contendo Diagrama

Descrição gerada automaticamente

Fonte: Adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011)

### Capa

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

### Folha de Rosto

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

O verso deve conter a ficha catalográfica.

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

Figura 3 - Quadro de Abreviaturas das Titulações

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

Fonte: Elaborado pelos autores (2023)

### Ficha Catalográfica

Deve estar no verso da folha de rosto.

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

Esta ficha deve ser revisada pelo professor orientador.

### Folha de Aprovação

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

### Dedicatória

Seguir modelo.

Não colocar título na página.

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

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

### Agradecimento

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

O texto não deve ter recuo de parágrafo, tabulação.

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

### Epígrafe

Seguir modelo.

Não colocar título na página.

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

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

### Resumo

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

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

O texto do resumo propriamente dito é composto de um parágrafo único, sem uso de tabulação, com espaçamento simples, devendo conter de 150 a 500 palavras.

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

O resumo deve ser do tipo informativo, situando o leitor das finalidades, metodologia, resultados e conclusões gerais do documento, de tal forma que ele possa, inclusive, dispensar a consulta ao original para o conhecimento de tais aspectos.

### Abstract

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

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

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

Figura 4 - Quadro de Cursos da FATEC Jundiaí em Inglês

|  |  |
| --- | --- |
| **Cursos** | **Tradução** |
| Análise e Desenvolvimento de Sistemas | Computer System Analysis and Development |
| Defesa Cibernética | Cyber ​​Defense |
| Eventos | Events |
| Gestão Ambiental | Environmental Management |
| Gestão de Tecnologia da Informação | Information Technology Management |
| Gestão de Logística Integrada | Integrated Logistics Management |
| Informática para Gestão de Negócios | Information Technology for Business Management |
| Logística | Logistics |
| Sistemas Embarcados | Embedded systems |

Fonte: Elaborado pelos autores (2023)

### Listas

Seguir informações dos respectivos modelos.

### Ilustrações e tabelas

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

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

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

Figura 5 - Barra de Estilos do Word – Fechada

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Word

Descrição gerada automaticamente

Fonte: Elaborado pelos autores (2023)

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

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

### Diferença entre quadro e tabela

A diferença é basicamente na formatação, os quadros podem ser fechados nas laterais, já as tabelas devem seguir as normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, [2006]), sendo abertas nas laterais. As Figuras 3 e 4 são exemplos de quadros, já a Tabela 1 exemplifica como deve ser a formatação de uma tabela.

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

### Formatação tabelas e gráficos

Baseando-se em materiais do IBGE (1993; [2006]), as tabelas e gráficos serão adotados com as seguintes formatações:

* Centralizada na página.
* Fonte de tamanho mínimo 10 e máximo 12.
* Evitar usar grades laterais nas células das tabelas.
* O título deve ser centralizado e em negrito.
* A fonte dos dados deve ser indicada abaixo da tabela ou gráfico, alinhada à margem esquerda do mesmo.

Na Tabela 1, toda a formatação descrita foi respeitada.

Tabela1 - Exemplo de Formatação de Tabela

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cabeçalho 2** | **Cabeçalho 1** | | |
| **Coluna 1** | **Coluna 2** | |
| Informação | Dados | Dados | |
| Informação | Dados | Dados | |
| Informação | Dados | Dados | |
| Informação | Dados | Dados | |
| Fonte: Adaptado de IBGE ([2006]) | | | |

Observação: como a maioria dos itens adicionados nos TGs da FATEC é composta de figuras, o estilo “Fonte Figura” está configurado para deixar o texto centralizado, ao ser selecionado. Assim, no caso das tabelas, o(s) autor(es) deve(m) fazer manualmente o alinhamento do texto da fonte à margem esquerda das tabelas adicionadas.

#### Tabela em mais de uma página

Caso a tabela não caiba em uma página ela pode ser dividida, em duas ou mais, devendo-se acrescentar o termo “(continua)” no início da primeira página, após o título. No início da última página, também após o título, acrescenta-se o termo “(conclusão)”. Exemplos disso são encontrados na Figura 6, destacados em vermelho. Caso a tabela se utilize de mais de duas páginas, nas páginas intermediárias deve conter o termo “(continuação)” no mesmo local. Por sua vez, os cabeçalhos devem ser repetidos em todas as páginas ocupadas pela tabela.

Figura 6 - Exemplo de formatação para tabelas em mais de uma página

Tabela

Descrição gerada automaticamente com confiança média

Fonte: Adaptado de IBGE (1993)

### Estilos

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

Quando o modelo for aberto no Word, na barra de ferramentas, em Página Inicial, será encontrado Barra de Estilos como mostra na Figura 7. Mas, nem todos os estilos são visualizados diretamente. Para isto, basta clicar com o botão da esquerda do mouse na barra de rolamento dos estilos (à direita ou abaixo, segundo local indicado na Figura 7 pelas setas) que todos eles serão apresentados (Figura 8).

Figura 7 - Barra de Estilos do Word – Fechada

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Word

Descrição gerada automaticamente

Fonte: Elaborado pelos autores (2023)

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Word

Descrição gerada automaticamenteFigura 8 - Barra de Estilos do Word – Aberta

Fonte: Elaborado pelos autores (2023)

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

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

### Seções e subseções

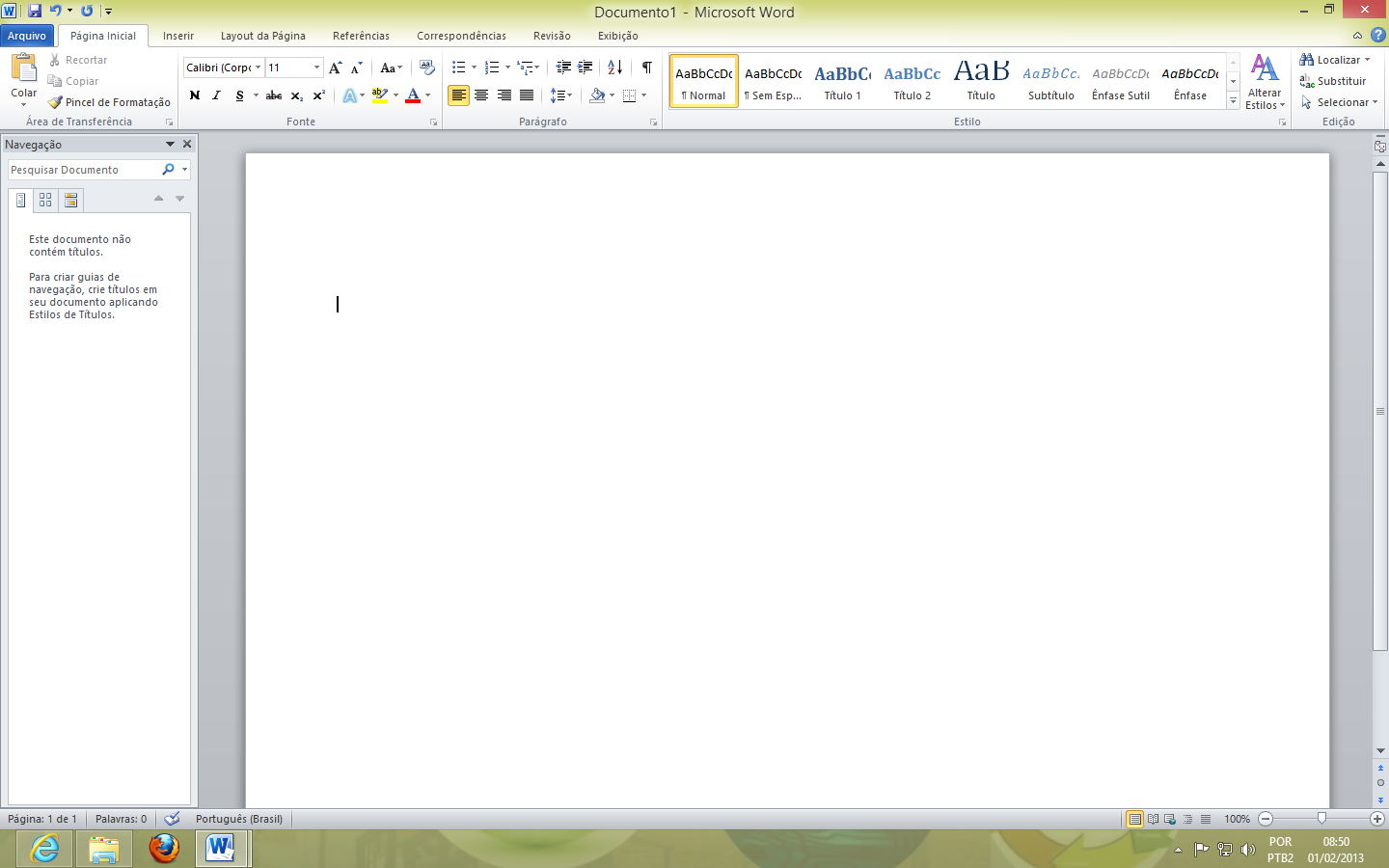
É recomendado o uso de até 5 seções, da primária à quinaria. A formatação de cada uma destas seções está apresentada nos estilos como Títulos de 1 a 5 é uma sugestão, pode ser alterada.

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

### Tópicos

Para uma melhor visualização, é sugerido que ao inserir tópicos (utilizar os botões Marcadores e Numeração (Figura 9 – em Página Inicial) para que a formatação seja adequada), estes estejam alinhados ao parágrafo do texto corrente (às vezes, basta digitar TAB para que o alinhamento seja seguido).

Figura 9 - Marcadores e Numeração do Word



Fonte: Elaborado pelos autores (2023)

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

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

# Análises e Resultados

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

# Considerações Finais

Parte final do texto, onde são apresentadas as conclusões relativas ao estudo. É o espaço onde o(s) autor(es) apresenta(m) o fechamento de seu estudo e dos resultados da pesquisa, a partir da análise dos materiais apresentados, estabelecendo relações com os objetivos e a problemática do estudo.

É facultado ao(s) autor(es) apresentar(em) nesta seção os desdobramentos relativos à importância, projeção e repercussão do trabalho. É sugerida, inclusive, a apresentação de uma proposta para estudos futuros sobre o mesmo tema.

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

Referências

Elemento obrigatório. As referências consistem em um conjunto padronizado de elementos que identificam ao leitor os documentos e materiais utilizados para a elaboração do trabalho apresentado e são elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

Os elementos essenciais em uma referência são descritos abaixo, na forma e sequência com que devem ser grafados.

SOBRENOME, Nome. **Título**. Subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, Data da Publicação.

**Atenção:** nos materiais disponibilizados online, duas datas serão inseridas nas referências: a data de publicação do material e a data de acesso ao material. A que deve ser citada no texto é a de publicação. Caso ela não possa ser localizada no material citado, proceder de acordo com as orientações da ABNT NBR 6023, no item 8.6.1.3 (ou item 2.4 do Modelo\_TG\_MONOGRAFIA\_FATECJD\_2023).

O Mecanismo Online para Referências (MORE) é uma ferramenta gratuita para a escrita das referências de acordo com as regras da ABNT, de uma forma automatizada. Ele pode ser acessado em https://more.ufsc.br/.

De modo geral, o texto das referências é escrito usando a seguinte formatação:

* Espaço simples (1,0) entre linhas;
* Espaço de uma linha entre uma referência e outra (digite ENTER);
* Ordem alfabética;
* Alinhamento à esquerda;
* Nome dos autores padronizados (decidir se serão abreviados ou por extenso).

**Observações importantes**:

* Todas as referências que estiverem aqui descritas dever estar citadas no texto corretamente.
* Havendo repetição de autores, seus nomes devem ser escritos por extenso em cada entrada, não mais adotando-se o *underline*.
* Todas as citações feitas no texto devem possuir as respectivas referências aqui.
* Cuidado, um erro comum é colocar o ano nas citações nos textos diferente do ano da referência feita ao final.
* A ABNT NBR 14724 informa que todo o texto deve ser em preto, inclusive as referências, sendo assim, estas devem ser impressas em preto, quando há referências extraídas da internet, retirar inclusive o sublinhado.
* A ABNT NBR 6023 é completa e fácil de ser entendida, possui muitos exemplos, deve ser usada para que a elucidação das dúvidas.
* Havendo duas ou mais obras de um autor com o mesmo ano de publicação, elas devem ser diferenciadas adotando-se letras minúsculas após o ano (ex: 2023a e 2023b), tanto nas referências quanto nas citações.

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

Na sequência, podem ser encontrados diversos exemplos de referências.

ALVES, D. P. **Implementação de conceitos de manufatura colaborativa**: um projeto virtual. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

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

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. [*S. l.*]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. *Podcast*. Disponível em: https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-OImz9. Acesso em: 22 ago. 2014.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024:** Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:** Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:** Informação e documentação – Resumo – Procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034:** Informação e documentação – Índice – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225:** Informação e documentação – Lombada – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004b.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

BALBY, C. N. Formatos de intercâmbio de registros bibliográficos: conceitos básicos. **Cadernos da FFC**, Marília, v. 4, n. 1. p. 29-35, 1995.

BARBOSA, A. P. **Novos rumos da catalogação**. Rio de Janeiro: BNG/Brasilart, 1978. 245 p.

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

BCN. BCN Treinamentos. **Plano de ação 5W2H:** conceito, criação e exemplos, [20--]. Disponível em: https://blog.bcntreinamentos.com.br/plano-de-acao-5w2h-conceito-criacao-e-exemplos/. Acesso em: 09 set. 2023.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

BRUSCHINI, C.; ARDAILLON, D.; UNBEHAUM, S. G. **Tesauro para estudo de gênero e sobre mulheres**. São Paulo: Editora 34; Fundação Carlos Chagas, 1998. 302 p.

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

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

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72. Acesso em: 22 mar. 2007.

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

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/ photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater. Acesso em: 26 fev. 2015.

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

GOMES, F. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [*S. l.*], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

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

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, Centro de Documentação e Disseminação de Informações. - 3. ed. - Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf. Acesso em: 26 maio 2023.

IBGE. **Normas Editoriais e de Formatação de Trabalhos**. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Rio de Janeiro: IBGE, [2006]. Disponível em: http://www.ibge.gov.br/confest\_e\_confege/normas.htm. Acesso em: 20 jun. 2023.

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

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

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

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos** [...]. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

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

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

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

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

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

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jspx?uf=1&action=fip. Acesso em: 12 ago. 2010.

VIEIRA, C. L.; LOPES, M. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

Glossário

Elemento opcional.

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

Apêndice A – .....

Elemento opcional.

Utilizado apenas quando o(s) autor(es) quer(em) incluir elementos ao trabalho, como documentos e outros materiais. Serão tratados como Apêndices, desde que esses elementos tenham sido desenvolvidos pelo(s) próprio(s) autor(es), para complementar o raciocínio ou a exposição, sem prejudicar a unidade do núcleo do trabalho.

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

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

**APÊNCIDE A – E-mails de retorno e agradecimento às autoridades convidadas**

**APÊNDICE B – Material completo de divulgação para assessoria de impressa**

**APÊNDICE C – Modelo de formulário aplicado aos respondentes**

**APÊNCIDE D – Avaliação Numérica ...**

**APÊNDICE E – Manual do Usuário**

Anexo A – .....

Elemento opcional.

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

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

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

**ANEXO A – Planta baixa do salão principal**

**ANEXO B – Fotografia realizada por participante do evento**

**ANEXO C – Formulários com respostas dos visitantes do evento**

**ANEXO D – Registro de Software**

**ANEXO E – Manual do INPI para obtenção de patente**

Índice

Epígrafe, 5, 17, 19, 22, 26

Elemento opcional elaborado de acordo com a ABNT NBR 6034.

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