



CENTRO UNIVERSITÁRIO PAULISTANO

**MANUAL BÁSICO PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS**

**SÃO PAULO
2017**

Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
OBJETIVO.....	3
ESTRUTURA.....	4
PARTE 1.....	6
□ Elementos Pré-textuais (Início do Trabalho)	6
PARTE 2.....	8
□ Elementos textuais	8
PARTE 3.....	10
□ Elementos Pós-textuais	10
FORMATAÇÃO ABNT	10
MODELOS - CAPA.....	12
NOME DO AUTOR.....	12
FOLHA DE ROSTO	12
NOME DO AUTOR.....	13
Orientador(a): Prof(a).....	13
DEDICATÓRIA(s)	14
RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA	15
RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	17
LISTA DE ILUSTRAÇÕES.....	18
LISTA DE TABELAS.....	19
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	20
LISTA DE SÍMBOLOS	21
SUMÁRIO.....	22

INTRODUÇÃO

Os trabalhos acadêmicos realizados em instituições de ensino superior devem sempre observar e seguir as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Desde o início do curso os alunos deverão observar as orientações contidas neste manual, para execução e apresentação de seus trabalhos acadêmicos. Ao passar do tempo, o discente terá condições de aprimorar suas apresentações, as quais terão efeito qualitativo, não só em sua vida acadêmica, mas também, em carreira profissional.

OBJETIVO

De acordo com a carreira escolhida, o aluno poderá ter a necessidade de realizar um Trabalho de Conclusão de Curso, ou ainda, futuramente uma dissertação ou tese. Os elementos que aqui serão apresentados servirão de base para o desenvolvimento de qualquer uma das modalidades de trabalho aqui citadas.

Com o objetivo de auxiliar nossos pesquisadores e usuários na estruturação de seus trabalhos, os bibliotecários se dedicam a estudar o conteúdo das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), sempre atentos às modificações e atualizações para elaborar o Manual de padronização de trabalhos acadêmicos. Este manual foi elaborado e baseado no conteúdo das seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

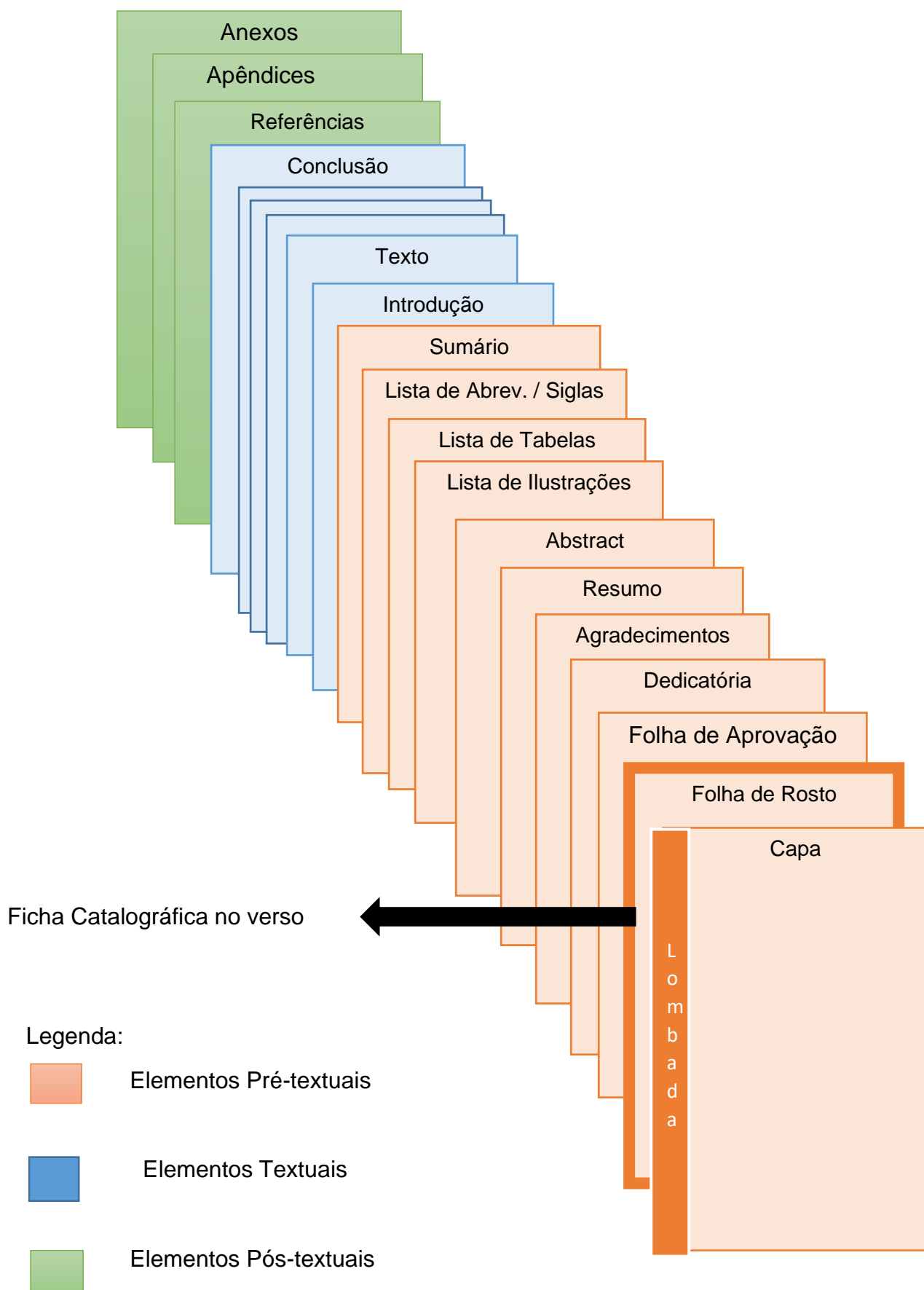
- a) NBR 6023:2018 – Informação e documentação: referências - elaboração;
- b) NBR 6024:2012 – Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento - apresentação;
- c) NBR 6027:2012 – Informação e documentação: sumário - apresentação;
- d) NBR 6028:2003 – Informação e documentação: resumo - apresentação;
- e) NBR 6033:1989 - ordem alfabética;
- f) NBR 6034:2004 – Informação e documentação: índice – apresentação;

- g) NBR 10520:2002 – Informação e documentação: citações em documentos - apresentação;
- h) NBR 12225:2004 – Informação e documentação: lombada – apresentação;
- i) NBR 14724:2011 – Informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação.

ESTRUTURA

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais que estão abaixo relacionados na ordem em que obrigatoriamente devem aparecer no documento

Estrutura	Elementos
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (s) (opcional) Agradecimento (s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossários (opcional) Apêndice (s) (opcional) Anexo (s) (opcional) Índice (s) (opcional)



PARTE 1 - Elementos Pré-textuais (Início do Trabalho)

1. **Capa** – (Elemento obrigatório) Na Capa deve constar: *O nome da Instituição, Curso, Autor, Título, Cidade e Ano.*
2. **Lombada** - Esta é opcional. É utilizada nos casos de trabalhos encadernados. Para efeito de padronização a lombada deve conter: sigla da instituição, nome completo do autor na ordem direta (impresso longitudinalmente e legível de cima para baixo da lombada) e o ano da entrega
3. **Folha de rosto** – (Obrigatório). Os elementos devem figurar na seguinte ordem: a) nome do autor: responsável intelectual do trabalho; b) título principal do trabalho; c) subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos; d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume); e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador; g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; h) ano de depósito (da entrega).
4. **Verso da folha de rosto** - Deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.
5. **Errata** – Só haverá necessidade se for preciso algum tipo de correção. Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte maneira:

Ex:	ERRATA			
	Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
	32	3	publicacao	publicação
6. **Folha de Aprovação**- (Obrigatório). Nesta folha é lançada posteriormente o resultado. Colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho. Nela constam os nomes do orientador e dos examinadores.

7. **Dedicatória** – É um espaço reservado à dedicatórias. O autor do projeto deve dedicar seu trabalho. Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação.
8. **Agradecimentos** - Espaço para agradecer aos que o impulsionaram a chegar ao final do curso. Elemento opcional, colocado após a dedicatória.
9. **Epígrafe** - É opcional nas Normas ABNT. Neste espaço o autor faz uma citação, apresentando os embasamentos feitos para seus estudos.
10. **Resumo** – Um único parágrafo de 150 à 500 palavras. Ao final devem estar escritas as palavras-chave, conforme a ABNT NBR 6028.
11. **Resumo em Língua Estrangeira** – Trata-se do mesmo resumo transcrito e traduzido para outra língua, como por exemplo: em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Résumé. Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave.
12. **Lista de ilustrações** - Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).
13. **Lista de tabelas** - Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.
14. **Lista de abreviaturas e siglas** - Elemento opcional, que 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.
15. **Lista de símbolos** - Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.
16. **Sumário** - Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme a ABNT NBR 6027.

PARTE 2 - Elementos textuais

Texto - O texto deve ser dividido em 3 partes, a saber: Introdução, desenvolvimento e conclusão.

Introdução – Trata-se de um texto introdutório, onde são citados os assuntos, a justificativa e o objetivo. É a seção que abre a produção acadêmica. Serve para introduzir o tema, levar a público os objetivos e a justificativa. É ela que vai apresentar a todos o seu trabalho, por isto precisa ser escrita com clareza e objetividade.

Ao ler a introdução o interlocutor deve compreender de que trata o projeto, como foi desenvolvida a pesquisa e que objetivos são pretendidos. Para simplificar podemos dizer que para escrever a introdução você pode orientar-se pelos seguintes tópicos:

- a) Exponha uma apresentação contextualizada de seu tema. Significa que aquilo que você pretende deve ser apresentado ao leitor através de um pequeno texto, claro e coeso. Você precisa fazer com que o leitor perceba que ideia seu trabalho defende.
- b) Em segundo lugar delimite o assunto. Ou seja, o ponto a ser tratado precisa ser delimitado. Um assunto muito amplo impossibilitará a investigação e a pesquisa.
- c) Agora você terá que fazer uma justificativa. Fica fácil se usar as perguntas:
 - “Por que escolhi este tema?”
 - E para que estou levantando estas ideias?
 - O que me levou a trabalhar este assunto?
 - Aqui você deverá convencer sobre a importância de seu assunto.
- d) Informe qual é o problema de sua pesquisa. Qual a questão que será respondida na conclusão do trabalho.
- e) Informe seus Objetivos:
 - Geral – É o problema que você quer resolver associado a um verbo (avaliar, investigar, analisar, identificar, etc.)
 - Os objetivos específicos – são constituídos pelas etapas que levarão a alcançar o objetivo geral.

Desenvolvimento – É a parte do trabalho onde a ideia é exposta e desenvolvida. Aqui você deve tratar do assunto, detalhando. É a principal parte do projeto.

Quando chegam a esta parte, muitos põem a mão na cabeça e desesperam-se. Mas, não precisa ser assim. Tudo se torna mais fácil quando você já definiu seus objetivos específicos. Você pode usá-los como roteiro para escrever o desenvolvimento. Desta forma cada capítulo pode ser referente a um desses objetivos já traçados e que serão pesquisados.

Outra boa maneira para fazer um desenvolvimento com qualidade é criar seções ou roteiros. Para isto, reflita sobre a questão apresentada em seu projeto e a partir daí crie um roteiro com diversos tópicos ou questões a serem investigadas e respondidas. Crie seus capítulos a partir daí.

Nesta parte se dará o desenvolvimento de suas ideias. Deve-se separar em capítulos. Cada capítulo deve ser devidamente numerado. Assim separado, o texto será melhor visualizado e bem entendido.

Conclusão – Esta parte é a finalização de todo o estudo. Aqui o tema tratado é concluído e os resultados são apresentados.

Este item dos elementos textuais é de máxima importância. Faz o fechamento, respondendo às questões e concluindo as ideias. Esta etapa sintetiza todo o conteúdo pesquisado e fornece uma resposta para a questão apresentada. Pode também levantar hipóteses e refletir sobre cada objetivo proposto.

A formatação segundo as normas ABNT para a conclusão é manter o texto tamanho 12, fonte Arial ou Times New Roman. Espaçamento: Recuo de 1,25 cm nas primeiras linhas dos parágrafos. Entre linhas: 1,5 cm. Alinhamento: justificado.

A conclusão precisa ser feita com atenção, pois apresentará o resumo de tudo o que foi feito. Aqui podem ser inseridos argumentos que mostrem quais objetivos foram atingidos. Aparecerão aqui os resultados obtidos.

PARTE 3 - Elementos Pós-textuais

Devem constar após o texto:

Referências – Item obrigatório em qualquer obra acadêmica, elaborado conforme a ABNT NBR 6023. Lista numerada em ordem alfabética, onde encontram-se os títulos consultados para a criação da monografia, devem constar obrigatoriamente todas as obras citadas no trabalho.

Anexo – É opcional. Documentos agregados à obra para fins de comprovação de dados ou ilustração.

Glossário – É um item opcional. Trata-se de uma listagem que contém as palavras desconhecidas ou de sentido obscuro, com seus significados.

Apêndice – É opcional nas Normas ABNT – São documentos agregados à obra para fins de apoio à argumentação. Nesta parte são incluídos os questionários, entrevistas, tabulação de dados, etc.

FORMATAÇÃO ABNT

A formatação exigida pelas Normas ABNT são:

- **Papel:** A4 – cor branca
- **Fonte:** Times New Roman ou Arial- tamanho 12 – cor: preta. Nas citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, legendas e tabelas a fonte deve ter o tamanho 10.
- **Parágrafo:** 1,25
- **Itálico:** Deve ser usado nas palavras de outros idiomas. Esta orientação não se aplica às expressões latinas apud e et al.
- **Margens:** Direita e inferior: 2cm / Esquerda e superior: 3cm
- **Espaçamento:** 1,5 entre linhas;

As referências bibliográficas devem ser apresentadas com espaçamento simples entre linhas, porém separadas entre si por espaçamento duplo.

- **Alinhamento do texto**

O texto do trabalho deve estar justificado para que fique alinhado às margens esquerda e direita. Esta formatação revela uma aparência mais organizada e o escrito fica melhor distribuído.

As **Normas da ABNT** possibilitam a realização de um trabalho organizado e bem desenvolvido. Além da aparência padrão, é documento de entendimento universal. E agora que você já tem aqui disponível uma orientação fácil de seguir, é só começar.

MODELOS - CAPA

CENTRO UNIVERSITÁRIO PAULISTANO

(NOME DO CURSO)

NOME DO AUTOR

TÍTULO

Trabalho apresentado ao 1º semestre

Orientador(a): Prof(a).

SÃO PAULO

20XX

Folha de Rosto

NOME DO AUTOR

TÍTULO

Trabalho de Conclusão de Curso
como exigência XXXXX
no curso de

Orientador(a): Prof(a).....

SÃO PAULO

20XX

DEDICATÓRIA (s)

Folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação.

Modelo:

Dedico este trabalho aos Mestres que acompanharam esta minha jornada que agora chega ao fim.

Aos meus filhos, para que sigam estes passos nos seus estudos e minha esposa, força constante e amorosa, sempre muito perto de mim.

RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando **500 palavras**.

Recomenda-se o uso de parágrafo único. Logo abaixo do texto deverão ser indicadas palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, **palavras-chave**, **conforme a seguinte orientação:**

- Digitar no mínimo três palavras que caracterizam o tema do trabalho.
- A primeira letra de cada palavra é escrita em maiúscula e as outras em minúscula.
- As palavras são separadas entre si por ponto.
- Deve ser escrito na terceira pessoa do singular, em voz ativa e fornecer uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.
- O resumo deve ser precedido da referência bibliográfica do trabalho.

MOLINA. O Estudante do Ensino Superior e o Voluntariado. 2009. 66 f. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) –Universidade Bandeirante, São Paulo,2009.

Resumo

O papel desempenhado pelo Terceiro Setor tem crescido muito nas últimas décadas. Embora isso seja bom, também revela a ineficiência do Estado em adotar políticas que assegurem aos mais necessitados o mínimo de qualidade de vida e assistência em questões como educação, cultura e saúde. Diante dessa problemática, as organizações não governamentais se apresentam como um espaço de participação ativa da sociedade. O melhor exemplo da participação da sociedade, talvez seja o trabalho voluntário que a princípio era visto apenas como benemerência e ocupação para senhoras. Atualmente esses paradigmas foram deixados para trás e pode-se considerar que muitos voluntários têm em si consciência de seus direitos e deveres e, portanto, conseguem unir atitude cidadã a valores como caridade, compaixão e solidariedade. Desta feita, esta pesquisa visa estudar a relação entre o trabalho voluntário e sua importância na formação de estudantes universitários.

Palavras-chave: Responsabilidade Social. Trabalho Voluntário. Estudantes Universitários.

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada. Usar os seguintes títulos:

- Em inglês – *Abstract*
- Em espanhol – *Resumen*
- Em francês – *Résumé*

Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave na língua.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

Modelo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 – Diagrama de equilíbrio para o sistema binário	8
Figura 2 – Curvas de análise térmica diferencial, obtidas a duas velocidades de resfriamento	12
Figura 3 – Micrografias para a liga nas formas brutas	15
Figura 4 – Micrografias para a liga de fusão atacada quimicamente	18
Figura 5 – Difrátogramas de raios X para a liga homogeneizada	25
Figura 6 – Imagens obtidas por elétrons para as ligas retro-esoalhadas após recozimento	32

LISTA DE TABELAS

Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Modelo:

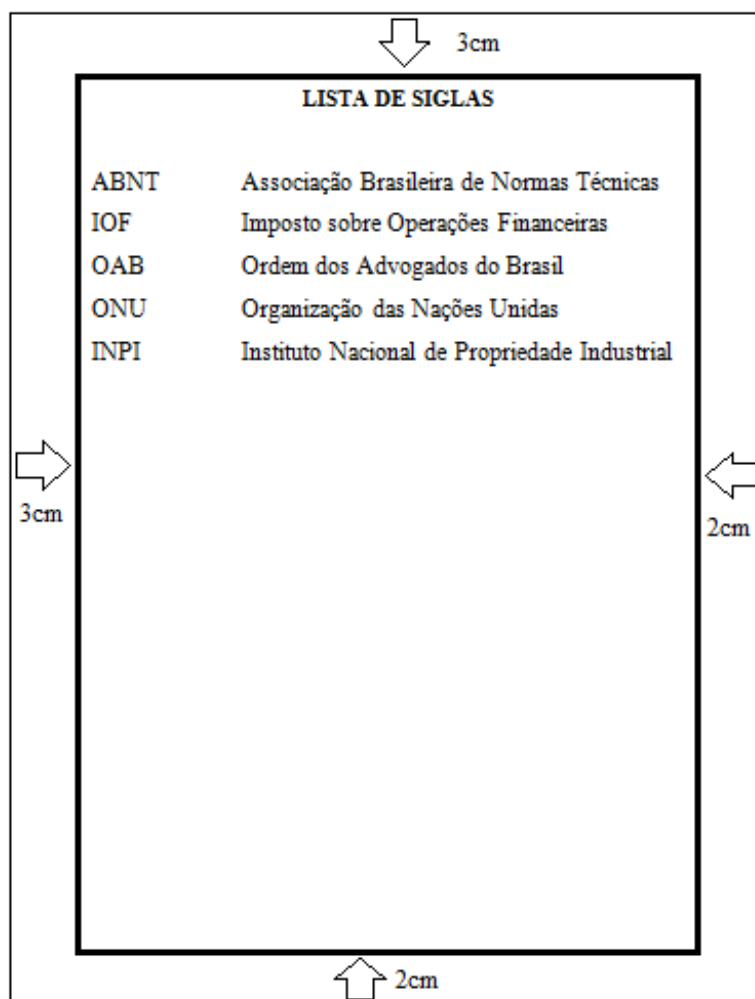
LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Número total de alunos matriculados no Município	10
Tabela 2 – Número de alunos matriculados na Rede Pública	13
Tabela 3 – Quantidade por períodos letivos	21
Tabela 4 – Relação entre classe social e período letivo	23
Tabela 5 – Relação entre classe social e número de evasão	25

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Esse elemento é opcional, e 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.

Alguns conceitos:

- **Abreviatura** é a representação de uma palavra por meio de alguma (s) de suas sílabas ou letras.
- **Sigla** é a reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.



LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

➤ **Símbolo** é um sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

LISTA DE SÍMBOLOS	
(%)	Percentual
°C	graus Celsius
m ²	Metro quadrado
ha	Hectare
q	Umidade Específica (Kg/Kg)
UR	Umidade Relativa (%)
e	Pressão de vapor d'água (mb)
es	Pressão de saturação de vapor d'água
Kg/Kg	Quilograma por quilograma

SUMÁRIO

Enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede. Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas dos respectivos números das páginas. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho. A palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	8
1. RECURSOS HUMANOS	11
1.1. Estratégia de recursos humanos	15
1.1.1. Competitividade	21
1.1.2. Parceiros estratégicos	23
1.2. O futuro do RH	28
2. GESTÃO DE TALENTOS	36
2.1. Administração de talentos	40
2.1.1. Atração de talentos	48
2.1.2. Retenção de talentos	56
3. EMPRESAS QUE MAIS ATRAEM TALENTOS	64
4. MÉTODO	73
5. DISCUSSÃO	92
CONCLUSÃO	102
REFERÊNCIAS	120
ANEXOS	128

Seção primária (Introdução) - Caixa alta (letra maiúscula) e negrito

Seção secundária Caixa alta (letra maiúscula) sem negrito

Seção terciária/quaternária/quínária - só a primeira letra em caixa alta (letra maiúscula)

