

Associação Piauiense de Educação e Cultura - APEC
Centro de Ensino do Vale do Parnaíba – CESVALE



MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Teresina – PI

Riverside Shopping – 2º piso Av. Ininga, 1201 – Bairro Jockey Clube



Associação Piauiense de Educação e Cultura - APEC
Centro de Ensino do Vale do Parnaíba – CESVALE

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Teresina – PI

2021

CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO CESVALE

Diretor Geral: José Airton Veras Soares

Diretor Acadêmico: Prof. Me. Leonardo Airton Pessoa Soares

Diretora Administrativa: Prof. ^a. M.^a. Marcela Lívia Pessoa Soares Macêdo

Coordenadora de Pós-Graduação: Prof. Esp. Carlos Eduardo de Sousa Costa

Coordenadora Pedagógica: Prof. ^a. M.^a. Érica Paula Borri Bezerra

Coordenadora de Ações Sociais: Prof. ^a. Esp. Maria de Jesus Silva Santana

Coordenador do Curso de Administração: Prof. Me. Raimundo José Cunha Araújo

Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis: Prof. ^a. Dr.^a. Ceciane Portela

Coordenadora do Curso de Direito: Prof. ^a. M.^a. Virna de Barros Nunes Figueiredo

Coordenadora do Curso de Direito Adjunta: Prof. ^a. M.^a. Márcia Baião Ribeiro

Secretária de Assuntos Acadêmicos: Prof. ^a. Esp. Maria Perpétuo Socorro Veras Soares

Bibliotecárias: Carine Monteiro Oliveira de Souza / Esp. Jucyara da Silva Rodrigues

Ficha Catalográfica elaborada de acordo com os padrões estabelecidos no
Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2)

C397m Centro de Ensino Superior do Vale do Parnaíba
Manual de normalização de trabalhos acadêmicos [recurso
eletrônico] / [elaboração Carine Monteiro Oliveira de Souza, Jucyara
da Silva Rodrigues]. – 1. ed. – Dados eletrônicos. – 2020.

56 f. : il.

1. Monografia. 2. Artigo científico. 3. Plano de negócio. I.
Souza, Carine Monteiro Oliveira. II. Rodrigues, Jucyara da Silva.

CDD: 001.8

Jucyara da Silva Rodrigues CRB 3ª Região/1594

Dedicamos este manual à comunidade acadêmica que contribui, através dos conhecimentos científicos, para o crescimento da sociedade.

APRESENTAÇÃO

O Centro de Ensino Superior do Vale do Parnaíba – CESVALE vem, com este manual, atender a necessidade da comunidade acadêmica quanto às orientações para a produção de documentos científicos, em especial, àqueles relacionados à etapa de conclusão de curso: artigos científicos, monografias e plano de negócio.

Neste documento, são apresentadas as informações básicas para a adequação de textos ao formato científico adotado pelo CESVALE. O objetivo é orientar de forma prática e funcional aqueles que estão em fase de elaboração de trabalhos de conclusão de cursos, oferecendo suporte documental para o corpo discentes e docente.

A finalidade deste manual é criar um padrão a ser seguido por todos os cursos da instituição. Desta forma, adota-se linguagem direta e simples, a exemplo das ilustrações expostas a fim de facilitar a compreensão do leitor e auxiliá-lo na organização do trabalho acadêmico, formatando-o com base nos padrões da ABNT.

SUMÁRIO

1	CONCEITUAÇÃO	09
1.1	Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)	09
2	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	09
2.1	Alguns tipos de Trabalhos de Conclusão de Curso	09
2.1.1	Monografia	09
2.1.2	Artigo Científico	10
2.1.3	Plano de negócio.....	10
3	ESTRUTURA	10
3.1.	Elementos pré-textuais	11
3.1.1	Capa	11
3.1.2	Folha de rosto	14
3.1.3	Errata	16
3.1.4	Ficha Catalográfica	16
3.1.5	Folha de aprovação.....	18
3.1.6	Dedicatória.....	20
3.1.7	Agradecimento(s).....	20
3.1.8	Epígrafe	21
3.1.9	Resumo na língua vernácula	21
3.1.10	Resumo em língua estrangeira.....	22
3.1.11	Lista de ilustrações	22
3.1.12	Lista de tabelas	23
3.1.13	Lista de abreviaturas, siglas e símbolos.....	24
3.1.14	Sumário.....	24
3.2	Elementos textuais	25
3.2.1	Introdução.....	25
3.2.2	Desenvolvimento.....	26
3.2.2.1	<i>Referencial teórico</i>	26
3.2.2.2	<i>Metodologia</i>	26
3.2.2.3	<i>Resultados e discussão</i>	27
3.2.3	Considerações finais.....	27
3.3	Elementos pós-textuais	27
3.3.1	Referências	27
3.3.2	Glossário.....	35
3.3.3	Apêndice(s) e anexo(s).....	36
4	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	37

4.1	Formato	38
4.2	Margem	38
4.3	Espaçamento e parágrafo	38
4.4	Indicativo numérico	38
4.5	Paginação	39
4.6	Notas de rodapé	39
4.7	Ilustrações	39
4.8	Tabelas	39
4.9	Quadros	40
5	CITAÇÕES	40
5.1	Citação direta	41
5.2	Citação indireta	41
5.3	Citação de citação	42
6	ELABORANDO UM ARTIGO CIENTÍFICO	42
6.1	Elementos pré-textuais	42
6.1.1	Título	43
6.1.2	Título em outro idioma	43
6.1.3	Autor	43
6.1.4	Resumo na língua vernácula	44
6.1.5	Resumo em língua estrangeira	44
6.1.6	Data de entrega	45
6.2	Elementos textuais	46
6.2.1	Introdução	46
6.2.2	Desenvolvimento	46
6.2.3	Considerações finais	46
6.3	Elementos pós-textuais	47
6.3.1	Referências	47
7	ESTRUTURA DO PLANO DE NEGÓCIO	48
7.1	Parte externa	49
7.2	Parte interna	49
7.2.1	Elementos pré-textuais	49
7.2.2	Elementos textuais	50
7.2.2.1	<i>Sumário executivo</i>	50
7.2.2.2	<i>Conceito do negócio</i>	50
7.2.2.3	<i>Análise de mercado</i>	51
7.2.2.4	<i>Plano estratégico</i>	51
7.2.2.5	<i>Plano de marketing</i>	51

7.2.2.6 Plano operacional.....	52
7.2.2.7 Plano financeiro	52
7.2.3 Elementos pós-textuais	52
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	54

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Estrutura do TCC, monografia.....	11
Modelo Capa.....	13
Modelo de Folha de Rosto.....	15
Figura 1 – Modelo de Errata.....	16
Figura 2 – Modelo de Ficha Catalográfica para Graduação.....	17
Figura 3 – Modelo de Ficha catalográfica para Especialização.....	17
Modelo de Folha de Aprovação.....	19
Figura 4 – Modelo de Dedicatória.....	20
Figura 5 – Modelo de Agradecimento.....	20
Figura 6 – Modelo de Epígrafe.....	21
Figura 7 – Modelo de resumo na língua vernácula.....	22
Figura 8 – Modelo de resumo em língua estrangeira.....	22
Figura 9 – Modelo de Lista de Ilustrações.....	23
Figura 10 – Modelo de Lista de Tabela.....	23
Figura 11 – Modelo de Lista de Siglas.....	24
Figura 12 – Modelo de Sumário.....	25
Figura 13 – Modelo de Apêndice.....	36
Figura 14 – Modelo de Anexo.....	37
Figura 15 – Modelo de Tabela.....	40
Figura 16 – Modelo de Quadro de normas usadas na elaboração de um artigo científico.....	40
Figura 17 – Estrutura geral de um artigo científico.....	42
Figura 18 – Exemplo de pagina inicial de artigo.....	45
Esquema 1 – Estrutura do plano de negócio.....	49

1 CONCEITUAÇÃO

1.1 Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), é responsável pela definição das normas de formatação de projetos de pesquisa e monografias no Brasil. Para produzir trabalhos acadêmicos desse tipo, é essencial conhecer e estar atento aos padrões exigidos e às regras da ABNT. As recomendações da entidade são importantes nos trabalhos de pesquisa porque criam uma uniformidade, ou seja, um padrão que é facilmente compreendido por pesquisadores de todo o mundo.

2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), é um tipo de trabalho acadêmico utilizado no ensino superior como forma de efetuar a avaliação final dos graduandos, contemplando a diversidade dos aspectos de sua formação universitária.

Na maioria das intuições, considera-se o TCC como um critério final de avaliação do discentes; em caso de reprovação, o aluno estará impedido de obter o diploma e, conseqüentemente, de exercer a respectiva profissão, até que seja aprovado. A expressão “trabalho de conclusão de curso” pode ser utilizada em meios que não os da graduação universitária, como por exemplo para cursos a nível *lato sensu*.

2.1 Alguns tipos de Trabalhos de Conclusão de Curso

A NBR 14724 da ABNT define trabalho de conclusão de curso como um “documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados”.

Vários são os tipos de trabalhos de conclusão de curso, diferenciando-se conforme o curso e o título que se pretende obter. Os mais utilizados no CESVALE, estão apresentados neste manual, com os seus conceitos e exemplos.

2.1.1 Monografia

Trata-se de um trabalho mais aprofundado, em relação aos demais trabalhos acadêmicos realizados durante o curso, portanto, deve ser confeccionado sob a supervisão de um orientador.

A monografia pode ser elaborada com base em pesquisa original, apresentando resultado de estudo experimental, ou pode ser um estudo recapitulativo, de base bibliográfica. Visa, geralmente, à obtenção do título de bacharel ou especialista, sendo utilizada, ainda, como trabalho de conclusão de alguma disciplina regular.

Segundo o dicionário Aurélio, a monografia é um estudo minucioso realizado a fim de esgotar determinado tema relativamente restrito (FERREIRA, 2010).

Ressaltamos que para ser considerado uma monografia o trabalho de Conclusão de Curso deve conter no mínimo 30 laudas.

2.1.2 Artigo Científico

É a parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 2).

O artigo científico difere da monografia por ser menos exaustivo, uma vez que objetiva a publicação em periódicos científicos que requerem limitação de espaço, ressaltamos que o artigo apresentado como trabalho de Conclusão de Curso deve conter no mínimo 15 e no máximo 25 laudas.

2.1.3 Plano de negócio

Segundo o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae) (2013, p. 13), — [...] é um documento que descreve por escrito os objetivos de um negócio e quais passos devem ser dados para que esses objetivos sejam alcançados, diminuindo os riscos e as incertezas. Tal documento permite identificar e restringir seus erros no papel, ao invés de cometê-los no mercado, (SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, 2013, p. 13).

3 ESTRUTURA

A estrutura da monografia estabelece a ordem em que devem ser dispostos os elementos que as compõem (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais) (Quadro

1).

Quadro 1 – Estrutura do TCC, monografia.

ESTRUTURA	ELEMENTO
Pré-textuais	Capa (obrigatório)
	Folha de rosto (obrigatório)
	Errata (opcional)
	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)
	Glossário (opcional)
	Apêndice(s) (opcional)
	Anexo(s) (opcional)
	Índice(s) (opcional)

Fonte: Elaborado pelas autoras (2021).

3.1 Elementos pré-textuais

São os elementos que antecedem o texto dos trabalhos acadêmicos, facilitam sua apresentação, de acordo com padrões pré-estabelecidos pelas normas da ABNT.

3.1.1 Capa

É um elemento obrigatório, sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação, obedecendo a seguinte ordem e com todos os elementos centralizados:

- a) Nome da Faculdade e Nome do Curso, fonte Arial tamanho: 12 e sem negrito;
- b) o nome do autor em maiúsculas, fonte Arial 12 e em negrito;
- c) o título da monografia ou artigo, em maiúsculas, em fonte 12 em negrito. Quando houver subtítulo, deve ser separado do título por dois pontos, caixa baixa sem negrito.

- d) a cidade seguida de hífen e a sigla do estado em fonte Arial 12, sem negrito.
- e) o ano de depósito (da entrega) em fonte Arial 12, sem negrito.

O modelo abaixo poderá ser utilizado para todos os tipos de trabalho acadêmico do CESVALE. Os elementos da capa são dispostos no formato a seguir:

MODELO DE CAPA

ASSOCIAÇÃO PIAUIENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA - APEC
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO VALE DO PARNAÍBA - CESVALE
CURSO DE XXXXXXXXXXXXXXXX

8 "enter" simples

Nome completo do
aluno em letras
Maiúsculas; Fonte:
Arial; em negrito
Tamanho: 12.

NOME DO AUTOR

↑
Fonte: Arial;
Tamanho: 12;
Espaçamento:
simples; Letras
maiúsculas,
sem negrito.

8 "enter" simples

TÍTULOXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:xxxxxxx
subtitulo se houver

Título da monografia
ou artigo, em
maiúsculas, em
fonte 12, Arial em
negrito Quando
houver subtítulo,
deve ser separado
do título por dois
pontos, caixa baixa
sem negrito.

20 "enter" simples

Cidade seguida de
Hifen e a sigla do
estado e ano. Fonte:
Arial 12 sem negrito;

Teresina - PI
20XX

3.1.2 Folha de rosto

Na folha de rosto, deve ter formato único padronizado, na fonte Arial, tamanho 12, contendo os seguintes dados:

- a) autor: primeiro elemento da folha de rosto, inserido no alto da página, centralizado, em maiúsculas e negrito;
- b) título: em maiúsculas e negrito; o subtítulo (se houver) deve ser separado do título por dois pontos, sem negrito;
- c) nota descritiva: indica a natureza acadêmica, a instituição em que foi apresentada, o curso ou o programa, a área de concentração (se houver) e o título pretendido, deve ser alinhada com recuo do meio da página para a margem direita e com espaço simples;
- d) nome do orientador e co-orientador (se houver): alinhado com recuo do meio da página para a margem direita e com espaço simples;
- e) a cidade seguida de hífen e a sigla do estado em fonte Arial 12, sem negrito;
- f) o ano de depósito (da entrega) em fonte Arial 12, sem negrito. A seguir, está especificado o modelo de folha de rosto.

MODELO DE FOLHA DE ROSTO

Nome completo do
aluno em letras
Maiúsculas em
negrito; Fonte: Arial;
Tamanho: 12.

NOME DO ALUNO

14 “enter” simples

TITULO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: xxxxx

subtitulo se houver

3 “enter” simples

Título do trabalho em
letras maiúsculas em
negrito; Subtítulo em
letras minúsculas sem
negrito; Fonte: Arial;
Tamanho: 12.

Nota de Monografia: texto
padrão, devendo ser
adaptado quando se
tratar de projeto de
monografia. Fonte: Arial
Tamanho 12;
Espaçamento
simples.;Recuo do

Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação
Apresentado ao Centro de Ensino Superior do
Vale do Parnaíba – CESVALE, como Requisito
Parcial para a Obtenção do Grau de
Bacharel/Especialista em Xxxxxxxx.

2“enter” simples

Orientador(a): Prof^o(a). Me. Xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

8 “enter” simples

Nome do Orientador
com sua respectiva
titulação (Esp. Me ou
Dr.) e co-orientador,
quando houver. Fonte:
Arial; Tamanho 12;
Espaçamento simples.

Teresina - PI

20XX

3.1.3 Errata

Consiste na listagem de erros com as devidas correções, indicação de páginas e de linhas em que os mesmos aparecem. A errata é um elemento opcional, que deve ser inserido após a folha de rosto, juntamente com a referência do trabalho. Apresenta-se em papel avulso ou encartado, centralizada na página, conforme modelo apresentado abaixo na Figura 1).

Figura 1 – Modelo de Errata.

FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

Fonte: ABNT (2011).

3.1.4 Ficha Catalográfica

A ficha catalográfica é obrigatória para Trabalhos de Conclusão de Curso do CESVALE.

A Catalogação Internacional na Publicação (CIP) determina que a ficha catalográfica deve ser incluída no verso da folha de rosto e elaborada por um bibliotecário, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB).

Constitui-se de um conjunto de informações bibliográficas descritas, de forma ordenada, seguindo o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, não podendo contar na paginação do trabalho.

Para a sua validação é necessário o envio por e-mail das partes do trabalho como: **Folha de rosto (2ª folha), resumo com palavras chave, sumário, quantidade de páginas e informar ilustrações se houver.**

A ficha é confeccionada em formato PDF e enviada aos usuários no prazo de até 72 horas úteis. O material deverá ser enviado para o e-mail: biblioteca@cesvale.com.br.

Figura 2 – Modelo de Ficha Catalográfica para Graduação.

Ficha Catalográfica elaborada de acordo com os padrões estabelecidos no
Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2)

Cutter	Sobrenome, Nome Título: subtítulo (se houver) / Nome completo do autor. – 2021. nº f. Artigo (Graduação) – Centro de Ensino Superior do Vale do Parnaíba, CESVALE, Curso de (nome do curso), Teresina, 2021. “Orientador: Prof. nome do orientador(a).” 1. Palavra-chave. 2. Palavra-chave. 3. Palavra-chave. I. Sobrenome, Nome (orientador ou outros autores). II. Título. <div style="text-align: right;">CDD: nº</div>
--------	--

Bibliotecária Responsável:
nome da Bibliotecária CRB 3ª Região/ nº de registro

Fonte: CESVALE (2021).

Figura 3 – Modelo de Ficha Catalográfica para Especialização.

Ficha Catalográfica elaborada de acordo com os padrões estabelecidos no
Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2)

Cutter	Sobrenome, Nome Título: subtítulo (se houver) / Nome completo do autor. – 2021. nº f. Artigo (Especialização) – Centro de Ensino Superior do Vale do Parnaíba, CESVALE, Curso de Pós-Graduação em (nome do curso), Teresina, 2021. “Orientador: Prof. nome do orientador(a).” 1. Palavra-chave. 2. Palavra-chave. 3. Palavra-chave. I. Sobrenome, Nome (orientador ou outros autores). II. Título. <div style="text-align: right;">CDD: nº</div>
--------	---

Bibliotecária Responsável:
nome da Bibliotecária CRB 3ª Região/ nº de registro

Fonte: CESVALE (2021).

3.1.5 Folha de aprovação

A folha de aprovação tem formato único padronizado, devendo ser apresentada na fonte Arial, tamanho 12, conforme modelo abaixo, contendo os seguintes dados:

- a) autor: primeiro elemento da folha de aprovação, inserido no alto da página, centralizado, em maiúsculas e negrito;
- b) título: em maiúsculas e negrito; subtítulo (se houver) deve ser separado do título por dois pontos, sem negrito;
- c) nota descritiva: indica a natureza acadêmica, a instituição em que foi apresentada, o curso ou programa, a área de concentração e o título pretendido; deve ser alinhado com recuo do meio da página para a margem direita e com espaço simples (idêntica à descrição da folha de rosto);
- d) data de aprovação;
- e) nomes dos examinadores acompanhados de titulação, bem como de suas respectivas instituições. Na graduação, considerando que os professores orientadores costumam participar das bancas, fica subentendido que o primeiro nome é do(a) orientador(a). A seguir está especificado o modelo de folha de aprovação.

MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

NOME DO AUTOR

3 "enter" simples.



Nome centralizado, caixa alta Arial tam. 12 em negrito.

TITULO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: XXXX

3 "enter" simples.



Trabalho de conclusão de Curso apresentado à comissão julgadora do CESVALE como exigência parcial para obtenção do título de Bacharel/ Especialista em XXXXXXXXXXXXXXX. Aprovado em ___/___/___.

3 "enter" simples.



BANCA EXAMINADORA

3 "enter" simples.



Título centralizado, caixa alta Arial tam. 12.

Prof. Esp. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - CESVALE
(Presidente da Banca Examinadora)

Fonte Arial, tam. 12, Espaçamento de 1,5

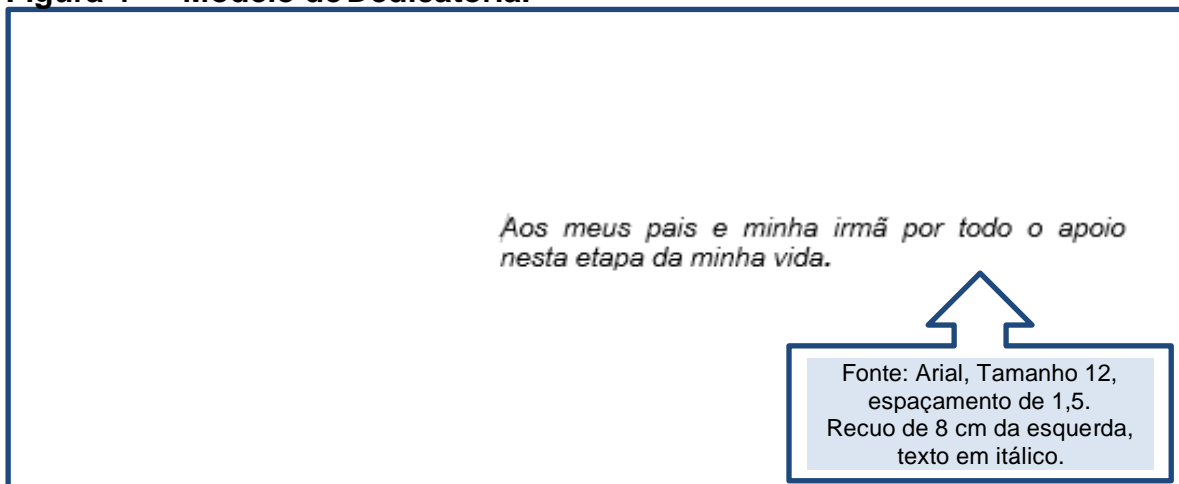
Prof. Dr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - CESVALE
(Membro da Banca Examinadora)

Prof. Esp.
(Coordenadoria do CPG - CESVALE)

3.1.6 Dedicatória

Elemento opcional, inserido após a folha de aprovação. Não têm título. Geralmente, o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém (Figura 4).

Figura 4 – Modelo de Dedicatória.



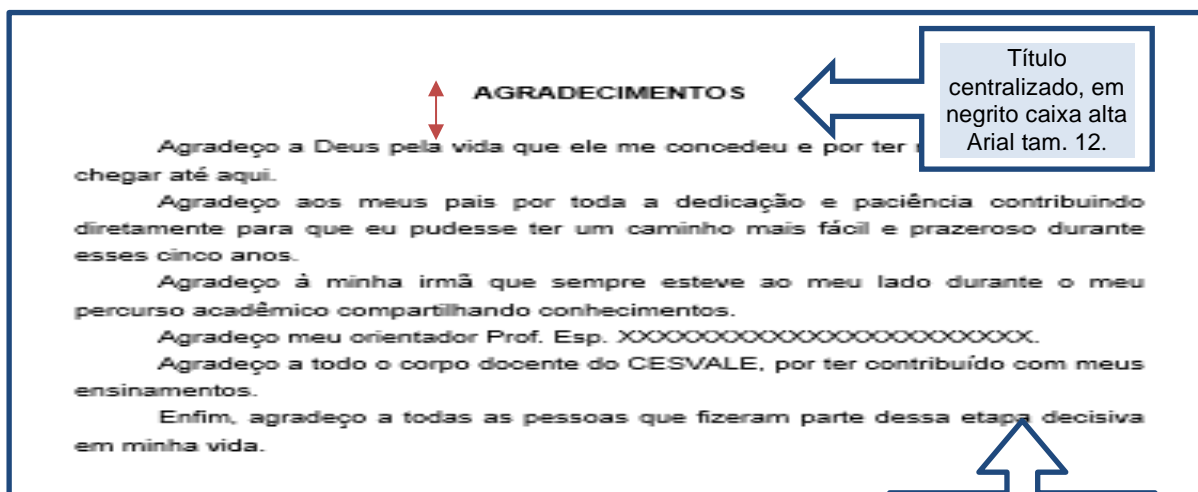
Fonte: Elaborado pelas autoras (2021).

3.1.7 Agradecimento(s)

Folha onde o autor expressa palavras de gratidão a todos aqueles que colaboraram para a realização do trabalho. De caráter pessoal, deve ser redigida em linguagem concisa e simples.

A palavra – **AGRADECIMENTOS** – figura acima e ao centro da página, com letras maiúsculas e sem pontuação. Constitui título sem indicativo numérico e deve ser inserido após a dedicatória.

Figura 5 – Modelo de Agradecimentos.



Fonte: Elaborado pelas autoras (2021).

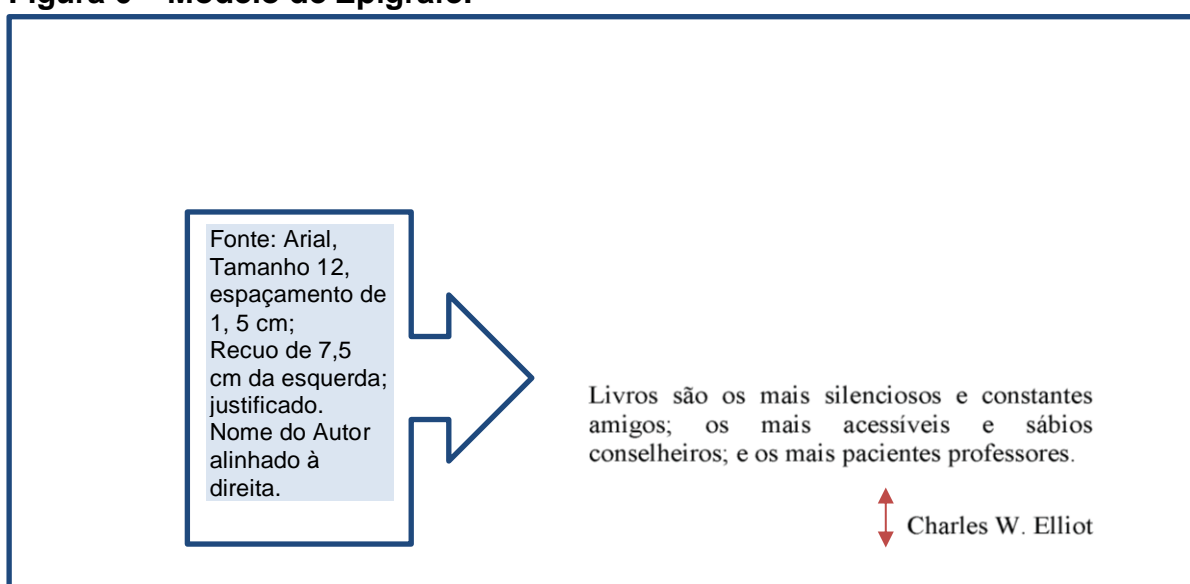
3.1.8 Epígrafe

Inserida após a página dos agradecimentos, a epígrafe é um elemento opcional, que consiste na folha onde o autor apresenta uma citação, geralmente relacionada com o conteúdo do trabalho, seguida de indicação de autoria.

No caso de citação, indicar autoria, após o trecho transcrito. As folhas de abertura das seções primárias também podem conter epígrafes.

A epígrafe deve vir disposta à direita e na metade inferior da página. Não é titulada e nem possui indicativo numérico. Ver (Figura 6).

Figura 6 – Modelo de Epígrafe.



Fonte: CESVALE (2021).

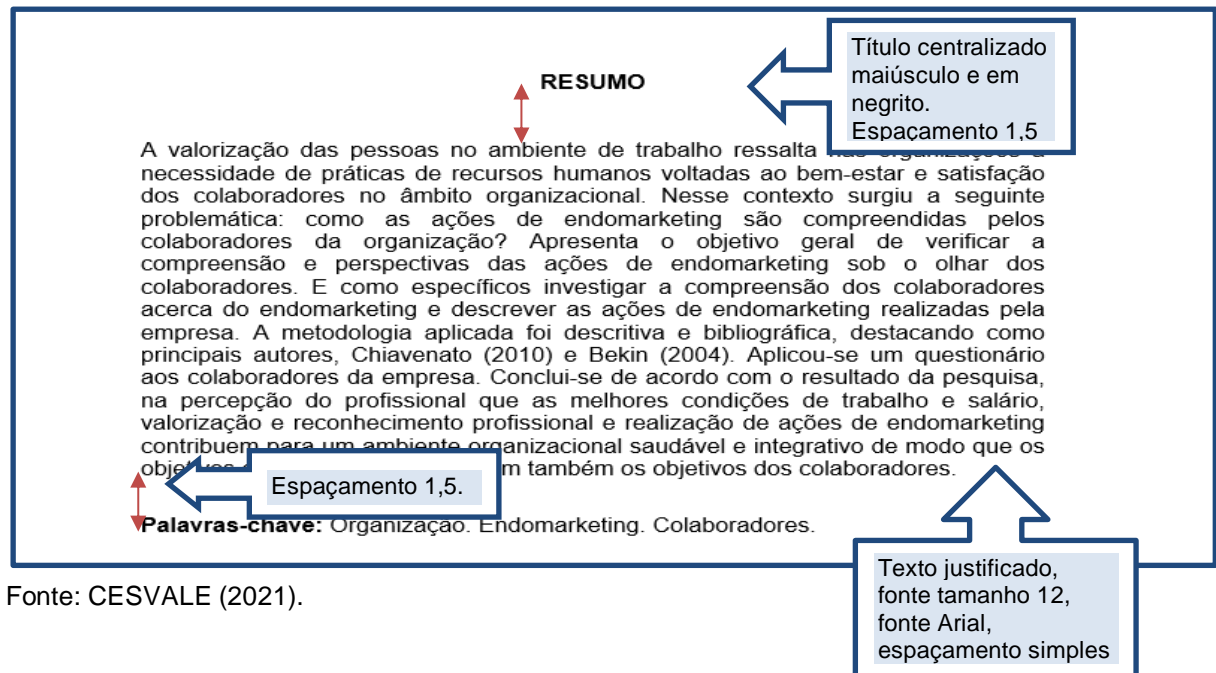
3.1.9 Resumo na língua vernácula

Refere-se a uma apresentação sucinta do conteúdo do TCC que destaca os tópicos de maior importância. No resumo destacam-se o objetivo, o método, o(s) resultado(s) e a conclusão do documento (Figura 7). É elaborado em um único parágrafo, de forma cursiva, concisa e objetiva., não ultrapassando uma página.

De acordo com a NBR 6028 (ABNT, 2003), o resumo deve ser redigido na terceira pessoa do singular, utilizando-se a voz ativa. Sua extensão deve ser de 150 a 500 palavras, evitando símbolos, contrações, equações além do necessário.

Abaixo do resumo, deve conter palavras inerentes ao conteúdo do trabalho, grafadas com a letra inicial em maiúscula e separadas entre si por ponto. São antecedidas pela expressão **Palavras-chave** seguido de dois pontos (:).

Figura 7 – Modelo de resumo na língua vernácula.



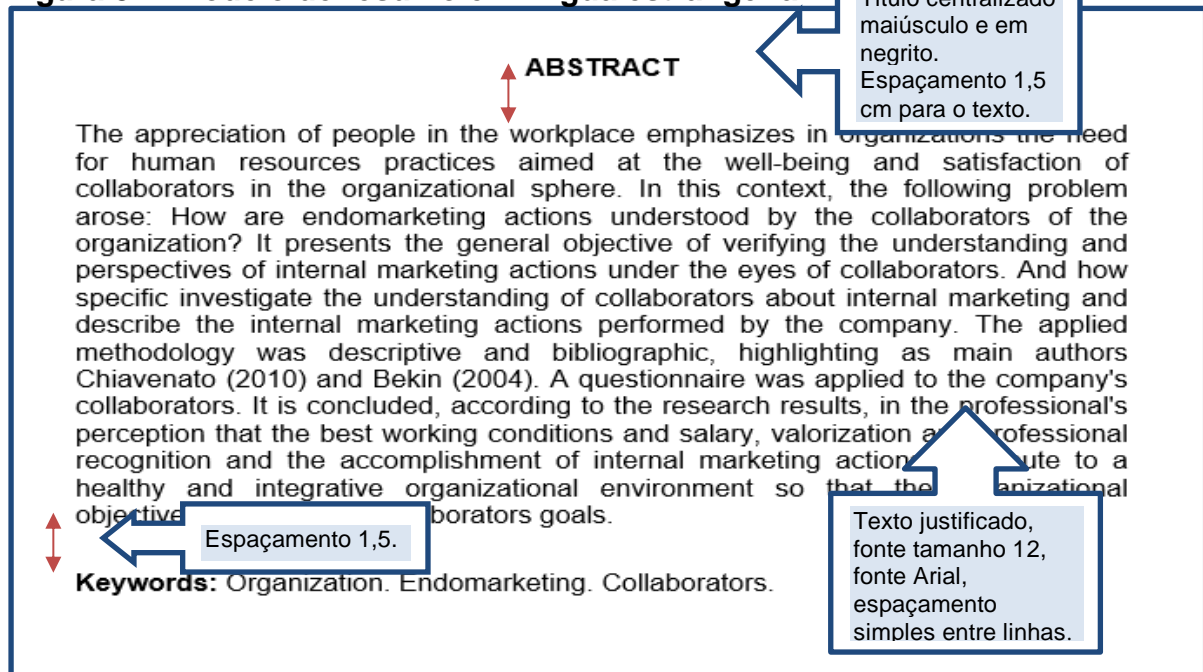
Fonte: CESVALE (2021).

3.1.10 Resumo em língua estrangeira

É a versão do resumo em idioma diferente do resumo em língua vernácula, com as mesmas características, seguido das palavras-chave (em inglês: *keywords*; em espanhol: *palabras clave* e em francês: *mots-clés*), (Figura 8).

O título, conforme a língua escolhida, será: *Abstract* (inglês); *Resumen* (espanhol); e *Resumé* (francês).

Figura 8 – Modelo de resumo em língua estrangeira.



Fonte: CESVALE (2021).

3.1.11 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou 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 outras).

Figura 9 – Modelo de Lista de Ilustrações.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Figura 1	Respostas da população com problemas visuais	04
Figura 2	Mecanismo de Equilíbrio do corpo na posição em pé	06
Figura 3	Postura Padrão usuário X tela	14

Fonte: CESVALE (2021).

3.1.12 Lista de tabelas

Listagem opcional, confeccionada conforme a ordem em que as tabelas aparecem no texto, com cada item indicado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. (Figura 10).

Figura 10 – Modelo de Lista de Tabelas.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Orçamento previsto para o 1º semestre	0
Tabela 2 – Conversão de unidades.....	10
Tabela 3 – Título da tabela.....	11
Tabela 4 – Título da tabela.....	12
Tabela 5 – Título da tabela.....	13
Tabela 6 – Título da tabela.....	14

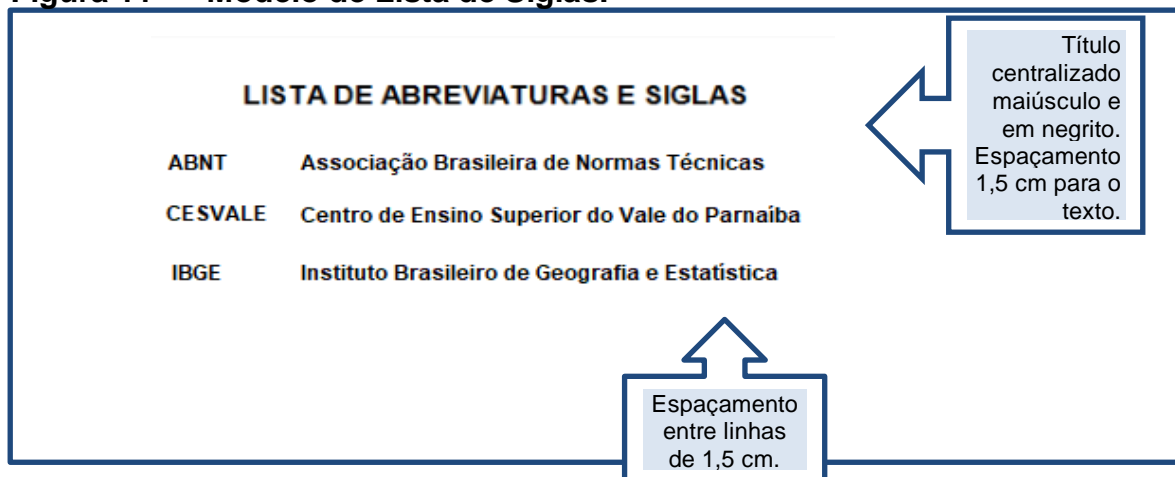
Fonte: CESVALE (2021).

3.1.13 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos

As listas de abreviaturas e siglas serão apresentadas em ordem alfabética, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso.

A lista de símbolos será elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Figura 11 – Modelo de Lista de Siglas.



Fonte: CESVALE (2021).

3.1.14 Sumário

O Sumário é um elemento obrigatório e o último elemento pré textual que apresenta a enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, os títulos e os subtítulos (se houver), quando extensos e ultrapassarem uma linha, serão alinhados pela margem do início do título da primeira linha seguida de sua paginação. O mesmo deve ser elaborado de acordo com ABNT NBR 6027/2012 que fala sobre a numeração progressiva.

Os elementos pós-textuais, como referências, glossário, apêndices, anexos e índice devem constar no sumário, sem numeração sequencial, mas obrigatoriamente com paginação. A apresentação do sumário consiste em: (Ver figura 12).

Figura 12 – Modelo de Sumário.

SUMÁRIO		
	INTRODUÇÃO	8
2	A LEI PENAL AMBIENTAL	11
2.1	A Responsabilidade Penal	11
2.2	Lei 9.605/98 e os Impactos Ambientais	15
3	TRÁFICO DE ANIMAIS SILVESTRES: CRUELDADE DE ESTIMAÇÃO	19
3.1	Natureza Jurídica do Meio Ambiente e Tutela Penal	19
3.2	Instrumentos Legais de Proteção Ambiental	21
4	MEIO AMBIENTE: A LEI EM SUAS MÃOS	25
4.1	A Consciência Ecológica como Prevenção de Crimes Ambientais	25
4.2	Meios de Recuperação aos Danos Sofridos pela Fauna Silvestre através do Direito Criminal	28
5	A TAXIDERMIA AMBIENTAL	32
5.1	O Direito Processual Ambiental	32
6	CONCLUSÃO	40
	REFERÊNCIAS	43
	APÊNDICE A – Registro Fotográfico com a Pesquisadora	47
	APÊNDICE B – Registro Fotográfico de Materiais Diversos	49
	ANEXO A – Requerimento para Criação de Reserva Particular do Patrimônio Natural ...	51
	ANEXO B – Termo de Compromisso	52
	ANEXO C – Recomendações para Vistoria de Reserva Particular do Patrimônio Natural	53

Fonte: CESVALE (2021).

3.2 Elementos textuais

Constitui-se da introdução, onde são apresentados os objetivos e a justificativa do trabalho; desenvolvimento, no qual estudo é apresentado de forma mais detalhada; e as considerações finais do trabalho.

3.2.1 Introdução

A introdução é onde o assunto é apresentado em uma visão geral, sem detalhamento. Apresenta-se através de um texto explicativo a justificativa do trabalho, informando os fatos que levaram à execução do mesmo, os objetivos e os seus principais tópicos, sem subdividi-los.

Nela deve-se definir claramente o assunto; indicar a finalidade e os objetivos do trabalho; referir-se aos tópicos principais do texto, fornecendo o roteiro ou a ordem de apresentação dos mesmos; evitar citações bibliográficas, embora possam ser utilizadas exclusivamente para dar suporte a definições e relatos históricos.

3.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento visa expor o assunto abordado no trabalho, mostrar a maneira como o autor pensa sobre o mesmo, fazendo as considerações, concordando ou não com outros autores, ou expondo uma nova teoria. Apresenta-se o referencial teórico, a metodologia, os resultados e a discussão dos dados. Esta parte pode ser dividida em capítulos.

3.2.2.1 Referencial teórico

Narra os fatos existentes na literatura, que dão base a forma como o assunto sera tratado, e proporciona identificar as prováveis relações entre o problema e o conhecimento existente. é necessário para sua elaboração amplo conhecimento dos fatos referentes, visão clara do problema e articulação lógica entre os conhecimentos utilizados e citados. É importante para a elaboração do referencial teórico:

- a) fazer referência a trabalhos publicados anteriormente, observando a evolução cronológica do assunto;
- b) lembrar que os nomes dos autores que forem citados no texto ou em notas deverão, obrigatoriamente, constar nas referências.

3.2.2.2 Metodologia

A metodologia tem como objetivo descrever o tipo de pesquisa realizada no trabalho de conclusão. Nessa etapa, expõe-se a descrição (se necessário) dos instrumentos e fontes escolhidos para a coleta de dados: entrevistas, formulários, questionários, população envolvida, a amostra (quando houver), os sujeitos do estudo, método a ser utilizado, as técnicas de coleta de dados, os materiais utilizados (quando houver).

3.2.2.3 Resultados e discussão

Pretende comunicar os resultados obtidos pela pesquisa e a análise dos mesmos, oferecendo subsídios para as considerações finais/conclusões.

A discussão dos resultados deve possibilitar a ligação entre novas descobertas e os conhecimentos anteriormente levantados no referencial teórico, destacando a maneira como as hipóteses apresentadas foram confirmadas ou não, além das concordâncias e discordâncias da teoria. Deve-se destacar fatos novos ou excepcionais e evitar simples comparações entre resultados obtidos e outros relatados na literatura.

3.2.3 Considerações finais

Trata-se da síntese final do trabalho, ou seja, constitui-se de uma resposta à hipótese enunciada na introdução ou ao problema de pesquisa investigado. Não se faz a inclusão de novos dados neste item. O autor apresentará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o alcance dos mesmos, podendo fazer recomendações para trabalhos futuros.

3.3 Elementos pós-textuais

Trata-se dos elementos complementam o trabalho acadêmico, contrinuindo para o seu entendimento. Os modelos exemplificados neste manual, foram elaborados conforme os padrões da ABNT.

3.3.1 Referências

As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. São apresentadas no final do trabalho, em ordem alfabética. A pontuação deve ser uniforme para todas as referências.

Para a elaboração das referências é necessária a identificação dos elementos essenciais, que são informações indispensáveis à identificação do documento. Estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo. Os exemplos abaixo seguem o padrão da ABNT NBR 6023/2018 e devem ser utilizados

como modelo.

MODELO DE REFERÊNCIAS

• PARA OBRA COMPLETA

Elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. **Título do livro**. Edição. Cidade de publicação da obra: Editora, data de publicação.

EXEMPLO:

BOFF, Leonardo. **América Latina**: da conquista a nova evangelização. 3. ed. São Paulo: Ática, 1992.

• CAPÍTULO E PARTES DE LIVRO

Elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Nome. Título do capítulo, seguidos da expressão “*In*” ou “Separata de”: SOBRENOME DO AUTOR, Nome. **Título do livro**. Edição. Cidade de publicação da obra: Editora, data de publicação, capítulo, páginas do capítulo.

EXEMPLO:

ARATO, André. A antinomia do marxismo clássico. *In*: HOBBSAWN, Eric (Org.). **História do marxismo**. 2. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986. Cap. 3, p. 85-148.

• ATÉ TRÊS AUTORES

Os autores devem ser grafados na ordem em que aparecem na publicação e devem ser separados por ponto e vírgula.

EXEMPLO:

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber**: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

• MAIS DE TRÊS AUTORES

Convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão ***et al.***

EXEMPLO 1:

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

EXEMPLO 2:

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl.

Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais. São Paulo: Roca, 2008.

- **ENTRADA PELO RESPONSÁVEL INTELECTUAL**

Vários autores e um organizador, editor ou coordenador – Entrada pelo nome do responsável (organizador, editor ou coordenador), seguido de sua função na obra abreviado em letras minúsculas, no singular e entre parênteses. (org.); (ed.); (coord.).

EXEMPLO 1:

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

EXEMPLO 2:

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. de (coord.). **Dietas em pediatria clínica.** 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

EXEMPLO 3:

LUJAN, Roger Patron (comp.). **Um presente especial.** Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

- **AUTOR DESCONHECIDO**

A entrada é feita pela primeira palavra do título em letras maiúsculas.

EXEMPLO:

ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

- **AUTOR INSTITUCIONAL**

A entrada deve ser feita pelo nome da instituição grafado por extenso em letras maiúsculas. O mesmo se aplica para o caso do **autor institucional governamental**.

- **PESSOA JURÍDICA**

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

EXEMPLO 1:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724:**

informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

EXEMPLO 2:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo**, 1992. São Paulo: USP, 1993. 467 p.

- **PARA TEXTOS EM MEIO ELETRÔNICO:**

Elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. **Título do artigo**. Endereço completo do site após a expressão “Disponível em:”Data do acesso, após a expressão “Acesso em:”.

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível. Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos.

EXEMPLO 1:

LARA, Marilda Lopes Ginez de. Recensão. **Ciência da Informação**, Brasília, v.32, n.2, maio/ago. 2003. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652003000200014&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 02 jan. 2005.

- **PARA LIVROS EM MEIO ELETRÔNICO:**

Elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. **Título**. Edição (a partir da 2. ed.). Cidade: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico.

E-book: GODINHO, Thais. **Vida organizada: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos**. São Paulo: Gente, 2014. E-book.

E-book disponível online:

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. Ebook. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

- **TESES, DISSERTAÇÕES, TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO
PROJETOS DE PESQUISA.**

Elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. **Título**: subtítulo (se houver). Ano de depósito. Tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), o grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa.

EXEMPLOS:

a) Tese

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

b) Monografia

ALVES, Daian Péricles. **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.

c) Dissertação

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

- **TRABALHOS APRESENTADOS EM EVENTOS (CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, ENCONTROS, ETC.)**

Elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. Título: subtítulo do trabalho apresentado. A expressão “*In*”: nome do evento, número do evento, ano, local de realização do evento. **Título da publicação**. Local: Editora, data de publicação. No final devem-se informar as páginas do trabalho.

EXEMPLO:

GALUPPO, Marcelo Campos. As possibilidades da ética do discurso como ética da civilização ocidental. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE FILOSOFIA, 5., 1995, São Paulo. **A filosofia hoje**. São Paulo: Instituto Brasileiro de Filosofia, 1995. p. 521-532.

- **ARTIGOS DE REVISTA**

Elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. Título: subtítulo do artigo. **Título da revista**, local de publicação, volume, número e/ou edição, páginas do artigo (inicial e final), data de publicação.

EXEMPLO 1:

NICOLAU, Rodrigo Borges. Assédio moral e a reforma na legislação trabalhista. **Síntese Trabalhista**, Porto Alegre, v. 15, n. 179, p. 49-52, maio 2004.

EXEMPLO 2:

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.;

SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

- **ARTIGO DE JORNAL**

Elementos essenciais:

SOBRENOME, Nome do autor. Título: subtítulo (se houver). **Título do jornal:** subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

EXEMPLO:

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

- **DOCUMENTOS JURÍDICOS**

(Constituição, leis, decretos, códigos, etc.) Elementos essenciais:

JURISDIÇÃO. Título uniforme (ano). **Título**. Edição. Local: Editora, data. Número de páginas.

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão "Acesso em:".

EXEMPLO:

a) Constituição federal

BRASIL. Constituição (1988) **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1988. 168 p.

Online:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 13 dez. 2019.

b) Código profissional

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO.

Código de ética profissional do contabilista. 5. ed. São Paulo: CRC, 2003. 22 p.

c) Lei publicada na internet

BRASIL. Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jul. 1991. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8212cons.htm. Acesso em: 13 dez. 2019.

REGRAS ESPECIAIS

- **Edição**

Indique a edição (exceto a primeira) utilizando abreviaturas de números ordinais e da palavra edição.

EXEMPLO:

BOFF, Leonardo. **América Latina**: da conquista a nova evangelização. 3. ed. São Paulo: Ática, 1992.

- **Local**

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento. Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado. Quando não for possível identificar o local, utiliza-se [s.l.], que significa *Sine loco* (sem local). Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

EXEMPLO:

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

- **Editora**

A editora deverá ser grafada tal como está na publicação, abreviando-se prenomes e sem a indicação de palavras de natureza comercial (Editora, Livraria, Ltda., S.A.), exceto para:

- a) diferenciar editoras de suas instituições ou universidades;
- b) editoras com nomes geográficos;

EXEMPLO:

CARDOSO, Mário Lúcio; GONÇALVES, Otânio Alves. **Alegria de aprender**: matemática: manual do professor. São Paulo: Editora do Brasil, 2001.

***Quando não for possível identificar a editora, utiliza-se [s.n.], que significa *sine nomine* (sem nome).**

EXEMPLO:

AUGUSTO, Raimundo. **Histórico da Diocese do Crato**: jubileu de diamante da Diocese. Ceará: [s.n.], 1988.

- **Data**

Por se tratar de elemento essencial, sempre deve-se indicar uma data, seja de publicação, de impressão ou outra. Quando não for possível identificar nenhum ano de

publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes.

EXEMPLO 1

[1971 ou 1972] um ano ou outro

EXEMPLO 2

[1969?] ano provável

EXEMPLO 3

[1973] ano certo, não indicado no item

EXEMPLO 4

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

EXEMPLO 5

[ca. 1960] ano aproximado

EXEMPLO 6

[197-] década certa

EXEMPLO 7

[197-?] década provável

EXEMPLO 8

[18--] século certo

EXEMPLO 9

[18--?] século

EXEMPLO:

a) Ano provável

SALES, Herberto. **Cascalho**: romance. São Paulo: Círculo do Livro, [1986?].

b) Década provável

CASTELO BRANCO, Camilo. **A queda dum anjo**. Rio de Janeiro: Tecnoprint, [199-].

Os meses devem ser grafados de forma abreviada, na língua do texto:

Português: jan.; fev.; mar.; abr.; maio; jun.; jul.; ago.; set.; out.; nov.; dez.

Inglês: Jan.; Feb.; Mar.; Apr.; May; June; July; Aug.; Sept.; Oct.; Nov.; Dec.

• **Paginação**

Indica-se o número total de páginas, seguido da abreviação “p.”

EXEMPLO:

GARTLAND, Lisa. **Ilhas de calor**. São Paulo: Oficina de Textos, 2010. 248 p.

Para indicação de partes de uma obra, indica-se a página inicial e final precedidas da abreviação “p.”

EXEMPLO:

CUNHA, Sílvia de Melo. Diagnóstico e tratamento da dismenorréia. In: MEDEIROS, Francisco das Chagas (Org.). **Tópicos selecionados em medicina reprodutiva**. Fortaleza: Printcolor, 2003. p. 155-161.

Quando a obra utilizada para realização do trabalho for constituída de volumes, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguida da abreviação “v.”.

EXEMPLO:

HEIDEGGER, Wolf. **Atlas de anatomia humana**. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. 2 v.

Caso tenha utilizado somente um volume da obra, indica-se a abreviação “v.”, seguida de seu número.

EXEMPLO:

LORA, Electo E. S.; NASCIMENTO, Marco A. R. **Geração termelétrica: planejamento, projeto e operação**. Rio de Janeiro: Interciência, 2004. v. 2.

• **Títulos de séries**

Quando a obra possui uma série que melhor a identifique, deve ser grafada após a paginação, entre parênteses e descrita da forma como aparece na publicação.

EXEMPLO:

RAYMUNDO, Paulo Roberto. **O que é administração**. São Paulo: Brasiliense, 1992. 77 p. (Primeiros passos, 260).

• **Dicionários e enciclopédias**

SOBRENOME DO AUTOR, Nome. **Título do dicionário**. Acréscimos sobre a edição de forma abreviada. Cidade, editora e ano de publicação.

EXEMPLO:

FERREIRA, A. B. H. **Aurélio século XXI: o dicionário da Língua Portuguesa**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

3.3.2 Glossário

De acordo com a NBR 14724 (ABNT, 2011), glossário é a “relação de palavras ou expressões técnicas, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições”. “É o conjunto de termos (nomes) em que cada qual possui o seu próprio significado (descrição)”.

As palavras do glossário são ordenadas alfabeticamente e o termo glossário é centralizado, em letras maiúsculas conforme as demais seções primárias.

Refere-se ao vocabulário utilizado no trabalho. As palavras são listadas em ordem alfabética

3.3.3 Apêndice(s) e anexo(s)

São documentos ou textos utilizados para complementar e/ou comprovar a

argumentação do trabalho. Não são incluídos no texto para não prejudicar a seqüência lógica da leitura. Diferem apenas quanto à autoria: **o apêndice é elaborado pelo próprio autor enquanto o anexo é elaborado por outro autor.**

Segundo França e Vasconcelos (2007), os dois itens (anexos e apêndices) precisam vir ordenados de maneira seqüencial, com base nas letras do alfabeto. Além disso, utiliza-se o travessão para indicar o título do item (vide EXEMPLO abaixo). É importante frisar que os títulos serão redigidos em negrito e na formatação centralizada (Figura 13).

Figura 13 – Modelo de Apêndice.



Fonte: CESVALE (2021).

No texto, os apêndices e os anexos aparecem seguidos da letra de ordem, exemplo: Apêndice A, Apêndice B, Anexo A, Anexo B, sendo apresentados entre parênteses quando vierem no final da frase, exemplo (APÊNDICE A).

Exemplo: Figura 14.

Figura 14 – Modelo de Anexo.

ANEXO A – Requerimento para Criação de Reserva Particular do Patrimônio Natural

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS –
IBAMA

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA CRIAÇÃO DE RESERVA PARTICULAR DO PATRIMÔNIO NATURAL

_____, _____ de _____ de _____

_____, RG _____, CPF _____,
residente _____, UF _____, CEP _____ e Telefone _____, cidade _____,
no imóvel denominado _____ com a área
de _____ (hectares) registrada no Registro de Imóveis da Comarca de _____
sob a matrícula/registro nº _____, localizado no município _____
UF _____, seja criada a Reserva Particular do Patrimônio Natural, conhecida como RPPN denominada
_____, com a área de _____ (hectares).
Afirma estar ciente e de acordo com as restrições e usos permitidos na área a ser constituída como RPPN, como
também o caráter de perpetuidade da reserva.

Proprietário(s) ou Representante Legal

Recebido no dia _____ de _____ de _____

Representante do IBAMA

Fonte: CESVALE (2021).

4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Neste manual informam-se as normas aplicáveis à formatação física de trabalhos de monografias de acordo com as especificações recomendadas pela NBR 14724 (ABNT, 2011).

O propósito deste tópico é criar um padrão a ser seguido por todos os cursos do CESVALE, considerando que utilizamos linguagem comum, respaldada nas orientações.

4.1 Formato

Os trabalhos devem ser digitados em papel formato A4 (21cm x 29,7cm), no tamanho 12 para texto e tamanho 11 para citações de mais de três linhas (casos

particulares), notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas, na fonte Arial.

4.2 Margem

Margem superior e inferior 3 cm, esquerda e direita 2,0 cm.

4.3 Espaçamento e parágrafo

Todo texto deverá ser digitado em espaço 1,5 entre linhas, com letras tamanho 12, incluindo títulos de capítulos e seções.

Citações longas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e tabelas e ficha catalográfica serão digitados em espaço simples.

São usados (1) um espaço simples para separar uma referência de outra na lista de referência ao final do trabalho.

Os títulos dos capítulos e seções serão digitados alinhados à esquerda, obedecendo à numeração progressiva e separados por um espaço de caractere.

Entre os títulos de capítulos, seções e subseções e seu texto e entre o texto que o antecede, usar espaço 1,5 seguido de enter. Utilizar o parágrafo recuado a 1,25 cm da margem esquerda, sem espaços entre parágrafos.

4.4 Indicativo numérico

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Não utilizar hífen, ponto ou dois-pontos para separar o indicativo numérico de seu título.

Os títulos das páginas de errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – serão apresentados em maiúsculo, centralizados e em negrito.

A folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe são elementos sem título e sem indicativo numérico.

4.5 Paginação

É a identificação individual das páginas. Todas as folhas do trabalho, a partir da folha

de rosto, são contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é inserida, a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos (1, 2, 3...), no canto superior direito da folha. Os elementos pós-textuais seguem a paginação contínua do trabalho.

4.6 Notas de rodapé

De acordo com a NBR 10520 (ABNT, 2002, p. 2), notas de rodapé são “indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor”.

Devem ser digitadas dentro das margens, separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por um espaço de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ainda, ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte Arial tamanho 10.

4.7 Ilustrações

As ilustrações recebem sua identificação na parte inferior, o respectivo título e/ou legenda explicativa serão breves e claros, dispensando consulta ao texto. A legenda e a fonte serão grafados em letra tamanho 10 com espaço simples entre linhas. O título quando extenso e ultrapassar uma linha será alinhado pela margem do início do título da primeira linha.

4.8 Tabelas

As Tabelas são ilustrações que apresentam dados estatísticos numéricos. O formato delas não deve conter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita, somente linhas horizontais são admitidas no cabeçalho e no rodapé. É importante ressaltar que elas diferem dos quadros.

Para apresentação de tabelas indica-se publicação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) - Normas de apresentação tabular.

Figura 15 – Modelo de Tabela.

Tabela 1 – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Fonte Arial 10.
Espaçamento simples.

4.9 Quadros

Os quadros apresentam, predominantemente, palavras dispostas em linhas e colunas, com ou sem indicação de dados numéricos. Os dados dispostos nos quadros vêm limitados por traços verticais em suas laterais e na separação de casas. Quanto às demais características, como título, legenda e fonte, seguem a mesma orientação da Tabela.

Figura 16 – Modelo de quadro de Normas usadas na elaboração de um artigo científico.

Quadro 1- Normas usadas na elaboração de um artigo científico.

Autor	Título	Data
ABNT	NBR 6023 - Referências	2020
ABNT	NBR 6024 – Numeração progressiva	2012
ABNT	NBR 6028 - Resumo	2018
ABNT	NBR 10520 – Citação em documento	2002
IBGE	Normas de apresentação tabular	1993

Fonte: ABNT. NBR 6022 (2018, p. 01).

Fonte Arial 10.
Espaçamento simples.

5 CITAÇÕES

De acordo com a ABNT NBR 10520, citação é a “menção de uma informação extraída de outra fonte”, objetivando embasar ou tornar compreensíveis as ideias do autor. As citações podem ser diretas ou indiretas, diferenciando-se pela forma como o autor

do trabalho vai mencionar os autores consultados.

A origem de onde foi retirada a informação obrigatoriamente deve ser citada, respeitando-se os direitos autorais. As citações mencionadas no texto devem, obrigatoriamente, seguir o mesmo padrão de entrada utilizado nas Referências, no final do trabalho e/ou em Notas de Rodapé.

Todas as citações do texto devem estar presentes nas Referências, como também todos os documentos elencados nas Referências devem ser citados no texto.

5.1 Citação direta

A citação direta é a reprodução idêntica dos textos dos autores consultados, e segue o padrão autor, data, página. Deve ser observada a extensão da citação para a formatação a ser adotada:

a) no caso de citação direta curta, ou seja, citação de até 3 linhas, deve ser inserida no texto, em fonte Arial tamanho 12 e devem estar contidas entre aspas duplas.

- Exemplo de citação direta curta

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]

b) no caso de citação direta longa, ou seja, mais de 3 linhas, deve ser reproduzida com recuo a 4 cm da margem esquerda, utilizando a fonte Arial no tamanho 10, espaço simples e sem aspas.

- Exemplo de citação direta longa

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 da 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).

5.2 Citação indireta

A citação indireta, ocorre quando o autor do trabalho escreve um texto baseado nas ideias do autor consultado. Segue o padrão: autor, data, página (opcional).

- Exemplo de citação indireta:

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

5.3 Citação de citação

Quando o autor não tiver acesso ao texto original, pode-se fazer a citação da informação já mencionada por outros autores. A ordem de elaboração no trabalho é a seguinte: Sobrenome do autor não consultado (ano apud SOBRENOME do autor consultado, ano, número da página se houver).

- Exemplo 1:

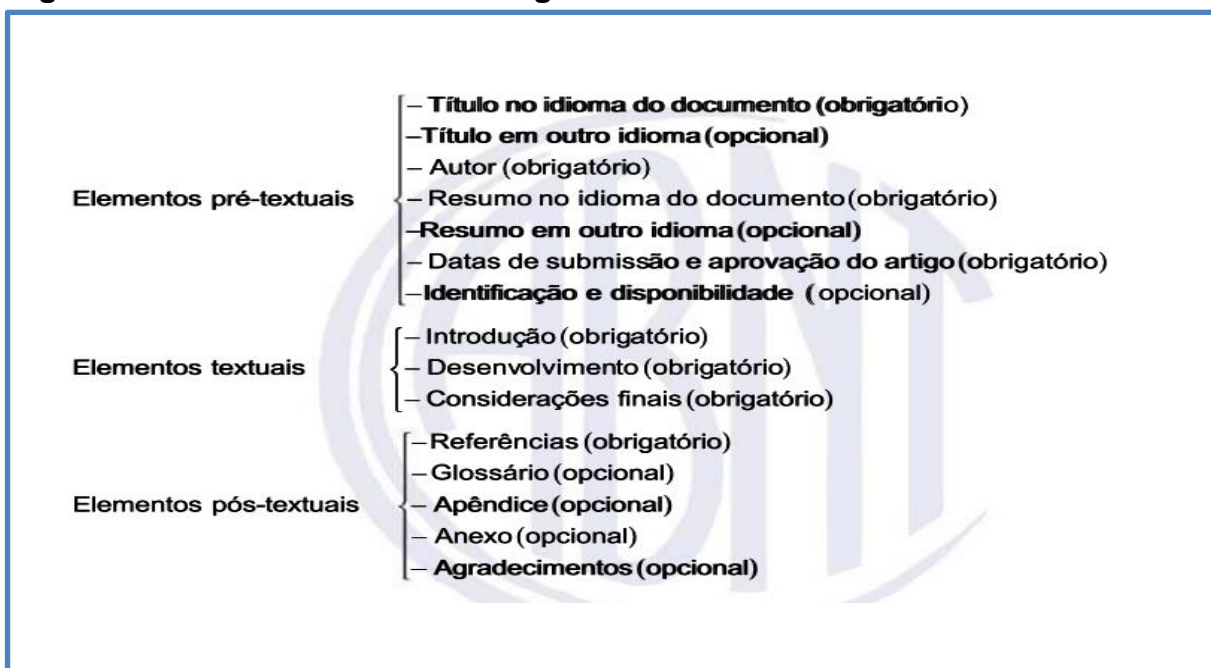
No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

- Exemplo 2:

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

6 ELABORANDO UM ARTIGO CIENTÍFICO

Figura 17 - Estrutura Geral do Artigo.



Fonte: ABNT (2018).

6.1 Elementos pré-textuais

Elementos pré-textuais são os elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

6.1.1 Título

O título do artigo e o subtítulo (se houver, separado do título por dois pontos), devem figurar na página de abertura do artigo, no idioma do texto, centralizados, digitados em caixa alta, em negrito, tamanho de letra 12, espaço simples, localizados a 3 cm da borda superior da folha.

6.1.2 Título em outro idioma

Elementos opcionais, o título e o subtítulo (se houver, separado do título por dois pontos) em outro idioma, devem figurar logo abaixo do título no idioma do texto, separados deste por um espaço simples em branco, centralizados, digitados em caixa alta, em negrito, tamanho de letra 12, espaço simples.

6.1.3 Autor

O nome do autor deve figurar logo abaixo do título, separado deste por um espaço simples em branco, alinhado à direita, digitado de forma direta (prenome, abreviado ou não, e sobrenome), em caixa baixa (somente com iniciais em caixa alta), tamanho de letra 12 e espaço simples. Quando houver mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas, sem espaço em branco entre eles. Deve constar o currículo sucinto de cada autor, seguido de endereço eletrônico e data de entrega do artigo.

O currículo, bem como o endereço eletrônico do(s) autor(es) e a data de entrega do artigo (dia, mês e ano), devem constar em nota de rodapé indicada por asterisco na página de abertura, conforme modelo abaixo:

* Discente do Curso de Direito do Centro de Ensino Superior do Vale do Parnaíba - CESVALE, matriculado na disciplina de Trabalho de Conclusão I, sob a orientação do Prof.^a. Dr.^a. E-mail: xxxxxxxxxx.com Data de entrega: 10 fev. 2020.

6.1.4 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, elaborado conforme a norma ABNT NBR 6028, o resumo no idioma do documento deve ser constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas ressaltando o método, os resultados e as conclusões do documento. O texto

não deve ser apresentado em tópicos, com dados quantitativos ou qualitativos, símbolos, fórmulas, etc. Deve-se usar o verbo na terceira pessoa do singular e não ultrapassar 250 palavras.

O resumo deve ser digitado em espaçamento simples, em um parágrafo único e sem recuo na primeira linha. O título RESUMO deve figurar logo abaixo do(s) nome(s) do(s) autor(es), separado deste(s) por um espaço simples em branco, centralizado, em caixa alta e negrito.

Logo abaixo do resumo no idioma do documento, separadas do mesmo por um espaço simples em branco, devem figurar as palavras-chave no idioma do documento. As palavras-chave são palavras representativas do conteúdo do documento, são antecedidas da expressão “Palavras-chave:” e devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Exemplo:

Palavras-chave: Direito Administrativo. Administração pública.

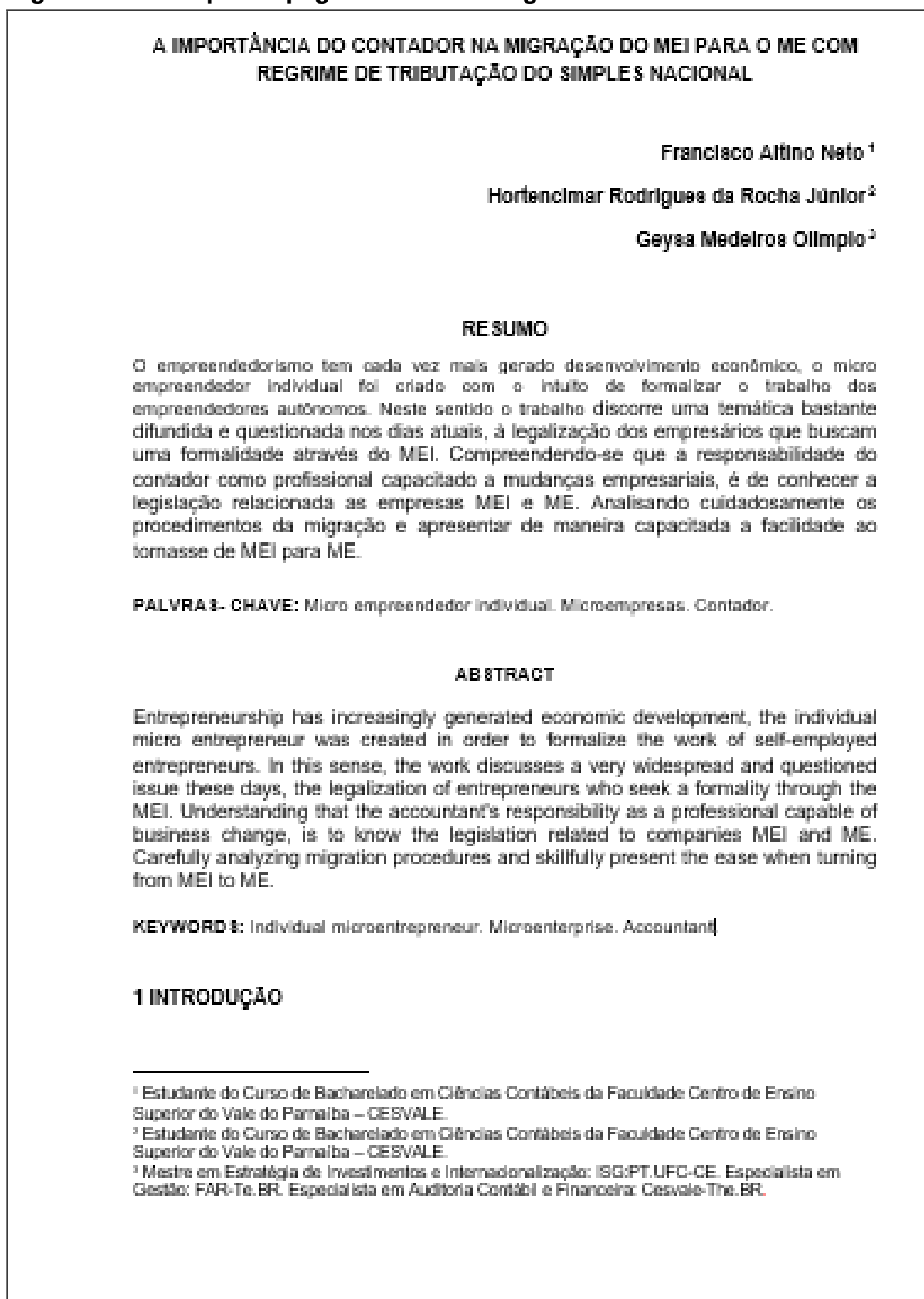
Elemento opcional, versão do resumo em outro idioma. Deve ser digitado logo abaixo das palavras-chave no idioma do documento, separado destas por um espaço simples em branco.

Logo abaixo do resumo em outro idioma, separadas do mesmo por um espaço simples em branco, devem figurar as palavras-chave em outro idioma. Versão das palavras-chave no idioma do documento (com as mesmas características e formatação destas) para idioma de divulgação internacional.

6.1.5 Data de entrega

Elemento obrigatório, a data de entrega do artigo deve constar em nota de rodapé indicada por asterisco na página de abertura, juntamente com o currículo e o endereço eletrônico do(s) autor(es), conforme a seção 2.1.3.

6.1.6 Resumo em língua estrangeira

Figura 18 - Exemplo de página inicial de artigo.

Fonte: CESVALE (2021).

6.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e considerações finais. Para verificação de detalhes relacionados à apresentação do texto, consultar o item “Regras gerais de apresentação”.

¹Dados extraídos e adaptados de ALTINO NETO, Francisco. A importância do contador na migração do MEI para o ME com regime de tributação do simples nacional. **Artigo de Conclusão de Curso de Ciências Contábeis.**

6.2.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo. A apresentação deve ser concisa e sugere-se que os verbos sejam utilizados no presente ou futuro. A introdução, ainda, não deve apresentar dados conclusivos.

Por ser o primeiro elemento textual, a introdução do trabalho é numerada de acordo com a norma ABNT NBR 6024, “Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação”.

6.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. É a parte mais extensa do artigo, podendo ter várias seções e subseções, conforme a norma ABNT NBR 6024, variando em função da abordagem do tema e do método.

Ao elaborar o desenvolvimento, assim como na introdução e na conclusão, recomenda-se que não sejam usados destaques como negrito, itálico, sublinhado, etc., a fim de evitar interpretações subjetivas. A exceção são as expressões estrangeiras que devem ser grifadas em itálico.

6.2.3 Considerações finais

Parte final do artigo, onde são apresentadas as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses e sugestões relativas ao estudo. Nas

considerações finais, recapitulam-se de forma sintética os resultados da pesquisa, apresentando somente dados comprovados e possíveis vinculações futuras. Deve-se também evitar quadros, tabelas, etc., pois as considerações finais devem trazer apenas dados qualitativos.

6.3 Elementos pós-textuais

São os elementos que complementam o trabalho, aparecem após as considerações finais e não recebem numeração progressiva nas seções (títulos).

6.3.1 Referências

Elemento obrigatório, as referências são um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, permitindo sua identificação individual. São elaboradas conforme a norma ABNT NBR 6023 e, nos casos em que não constam exemplos nessa norma, é utilizado o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR) vigente.

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Os elementos essenciais são as informações indispensáveis à identificação do documento e variam conforme o tipo de suporte documental. São exemplos de elementos essenciais: autor, título, edição, local, editora e data. Os elementos complementares são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem uma melhor caracterização dos documentos. São exemplos de elementos complementares: descrição física, dimensão, série e notas.

Regras gerais de apresentação:

- a) os elementos essenciais e complementares devem ser apresentados em sequência padronizada;
- b) para compor cada referência, deve-se obedecer à sequência dos elementos, apresentada em cada tipo de documento;
- c) as referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto, em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco;
- d) a pontuação deve ser uniforme para todas as referências;
- e) o recurso tipográfico (para efeito desse manual será utilizado o negrito) utilizado

para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências, com exceção das obras sem indicação de autoria, onde o título é destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra;

f) ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências.

O título REFERÊNCIAS deve ser centralizado, em caixa alta e negrito, tamanho de letra 12, localizado logo abaixo do texto das considerações finais, separado deste por um espaço simples em branco. O espaçamento entre o título e a primeira referência é de um espaço simples.

Para conferir os modelos de referências consultar capítulo 3.3.1 deste manual que está de acordo com a norma 6023/2018 da ABNT.

7 ESTRUTURA DE PLANO DE NEGÓCIO

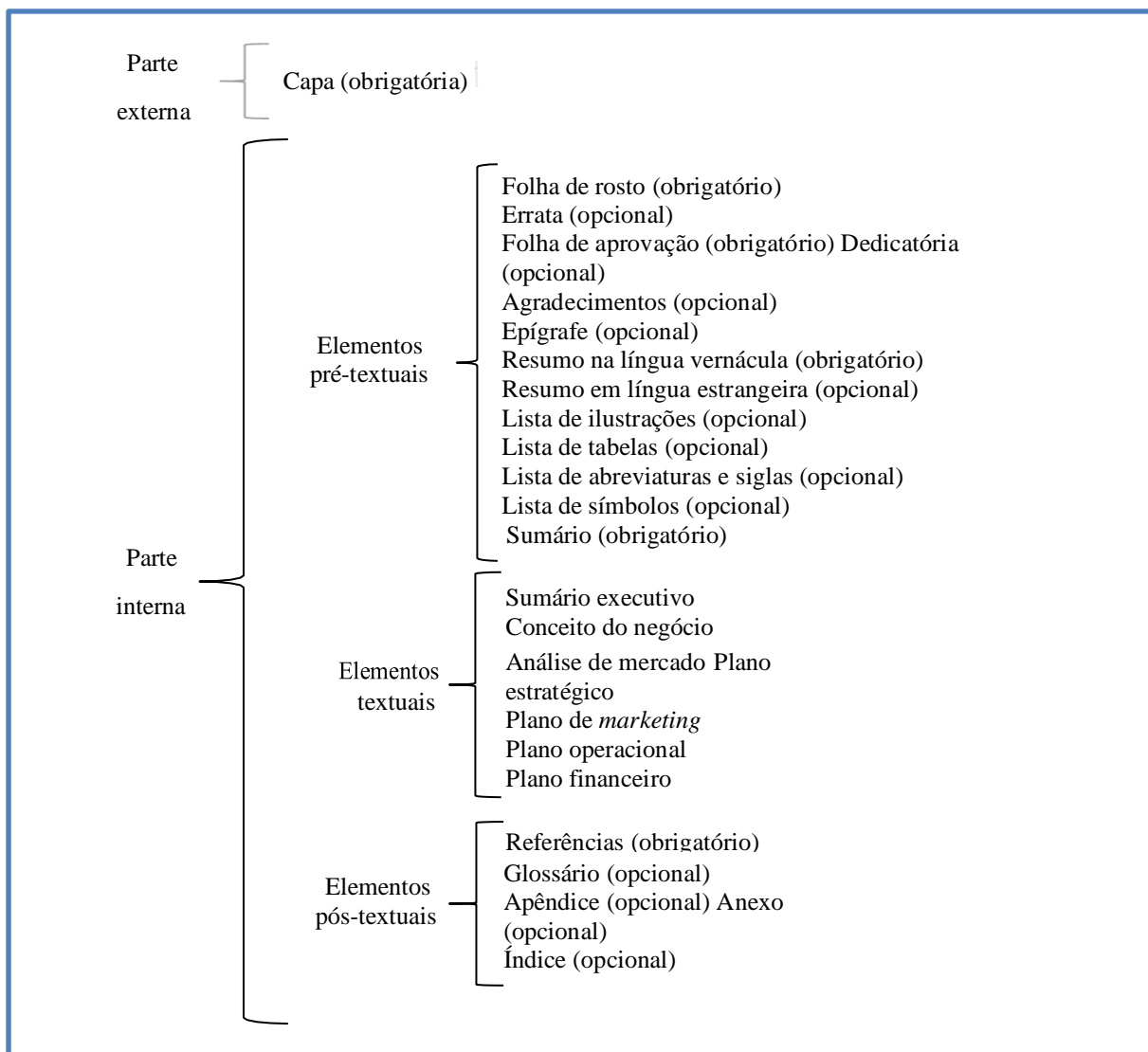
O plano de negócio é o principal método utilizado para estudar a viabilidade de um empreendimento. O documento descreve a empresa e suas estratégias para o aproveitamento de uma oportunidade de mercado, alocando recursos e analisando a viabilidade técnica e econômica de se abrir um negócio, como forma de mitigar os riscos, as incertezas e os erros. É, portanto, um instrumento gerencial utilizado na tomada de decisão empreendedora.

O plano de negócio pode ser apresentado como TCC, conforme Parecer 436/2001 do Conselho Nacional de Educação (CNE)/Câmara de Educação Superior (CES):

Para a concessão de diploma poderia ser opcional a apresentação de trabalho de conclusão de curso, podendo ser desenvolvido sob a forma de Monografia, Projeto, Análise de Casos, Performance, Produção Artística, Desenvolvimento de Instrumentos, Equipamentos, Protótipos, entre outros, de acordo com a natureza da área profissional e os fins do curso (BRASIL, 2001, p. 10).

A estrutura do plano de negócio é constituída por duas partes: externa e interna, as quais apresentam elementos obrigatórios e opcionais dispostos na ordem a seguir:

Esquema 1 — Estrutura de plano de negócio.



Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

7.1 Parte externa

A parte externa é composta pela capa, que deve ser elaborada conforme a seção 3.1.

7.2 Parte interna

A parte interna do plano de negócio é composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

7.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais devem seguir os modelos para TCC, apresentados neste manual, no que diz respeito à:

- a) estrutura, conforme a seção 3;
- b) apresentação gráfica, conforme a seção 9.

7.2.2 Elementos textuais

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do(a) autor(a). O texto do plano de negócio deve conter os seguintes elementos:

7.2.2.1 *Sumário executivo*

Consiste no resumo das principais características do negócio, visando mostrar:

- a) o conceito do negócio e a oportunidade: mostrar o que é ou será o negócio, os principais produtos e serviços, sem muitos detalhes, os principais clientes, a localização da empresa, o capital a ser investido, o tempo estimado para o retorno do investimento; e apresentar a oportunidade que está sendo aproveitada com o negócio;
- b) dados dos empreendedores (responsáveis pela administração do negócio) e sua experiência profissional;
- c) dados do empreendimento: nome da empresa e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se for o caso;
- d) a missão da empresa: papel que ela desempenha na sua área de atuação; mercado e setores de atividades: descrever o setor do negócio, a concorrência, as projeções do mercado e as tendências para o futuro;
- e) a forma jurídica: maneira pela qual a empresa será tratada pela lei;
- f) o enquadramento tributário: tributos devidos, alíquotas e benefícios fiscais;
- g) o capital social: todos os recursos utilizados na criação do negócio;
- h) a fonte de recursos: de que maneira serão obtidos os recursos para a implantação da empresa.

7.2.2.2 *Conceito do negócio*

Esta é uma etapa descritiva em que será feita a apresentação da empresa, mostrando qual será o negócio, qual a missão, a visão de futuro e os valores que nortearão a empresa.

Deve ser descrita a oportunidade que se pretende aproveitar com o negócio e as razões que levam o empreendedor a acreditar que a empresa pode ser bem-sucedida.

7.2.2.3 *Análise de mercado*

É uma etapa de grande importância para que o empreendedor tenha o conhecimento sobre o mercado no qual pretende atuar e que, assim, possa estabelecer estratégias competitivas. A análise de mercado deve conter as seguintes informações:

- a) estudo dos clientes: caracterização dos clientes do segmento de mercado em que se pretende atuar (público-alvo);
- b) estudo dos concorrentes (caracterização);
- c) estudo dos fornecedores (caracterização);
- d) estudo dos possíveis parceiros (*stakeholders*).

7.2.2.4 *Plano estratégico*

É a etapa que consiste na análise do ambiente interno e externo para detectar pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças, com a finalidade de tornar a empresa mais eficiente e competitiva. Esse estudo pode ser realizado e apresentado utilizando a ferramenta gerencial chamada Análise SWOT, sigla em inglês para *Strengths, Weakness, Opportunities e Threats*, ou, em português, FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças).

7.2.2.5 *Plano de marketing*

Devem ser descritos os principais itens que serão fabricados, vendidos ou os serviços que serão prestados, levando-se em consideração os seguintes aspectos:

- a) descrição dos principais produtos: linhas de produtos, modelo, tamanho, embalagem, apresentação, rótulo, marca e serviços (características e garantias oferecidas);
- b) preço: considerar os custos do produto ou serviço e se o preço está compatível com o mercado;
- c) estratégias promocionais: ações que objetivam informar, apresentar e divulgar os produtos e serviços. Algumas estratégias poderão ser utilizadas, tais como: propaganda em rádio, jornal, TV, internet, folhetos, mala direta, participação em feiras e eventos, entre outros;
- d) estratégias de comercialização: diz respeito aos canais de distribuição e formas de

relacionamento com o cliente, ou seja, como os produtos e serviços chegarão aos clientes, utilizando, por exemplo, vendedores internos e externos, representantes, entre outros;

e) localização do negócio: identificar a melhor localização para a instalação do negócio, bem como a justificativa para a escolha.

7.2.2.6 Plano operacional

Descreve o fluxo operacional, a cadeia de suprimentos, o modelo de gestão da qualidade, a capacidade produtiva e logística.

Deve conter os seguintes itens:

- a) *layout* ou arranjo físico;
- b) infraestrutura: identificação e descrição das máquinas e equipamentos necessários que serão utilizados;
- c) capacidade produtiva, comercial e de prestação de serviços: o quanto pode ser produzido e a capacidade de atendimento aos clientes com a estrutura existente;
- d) processos operacionais: descrição das etapas dos processos de fabricação dos produtos, da venda das mercadorias e da prestação dos serviços. As rotinas administrativas também poderão ser descritas neste item;
- e) necessidade de pessoal: levantamento de recursos humanos necessários para o funcionamento do negócio.

7.2.2.7 Plano financeiro

O plano financeiro deve apresentar os gastos e investimentos iniciais, bem como uma previsão para os primeiros anos de atuação da empresa, ou seja, deve refletir em números toda a estratégia do negócio. Também deve apresentar uma projeção mínima de dois anos.

Deve conter as seguintes informações:

- a) estimativa dos investimentos fixos (todos os bens que devem ser adquiridos para que o negócio comece a funcionar);
- b) capital de giro: montante necessário para o funcionamento da empresa. Incluindo a quantia necessária para a compra de matéria-prima, mercadorias, financiamento das vendas e o pagamento das despesas;
- c) investimentos pré-operacionais: compreendem os gastos realizados antes do início das atividades da empresa, tais como reforma (pintura, instalação elétrica, troca de

piso, entre outros) ou mesmo as taxas de registro da empresa;

- d) estimativa do faturamento mensal e fluxo de caixa;
- e) estimativa do custo unitário de matéria-prima, materiais diretos e terceirizados;
- f) estimativa dos custos de comercialização;
- g) estimativa dos custos com mão de obra;
- h) estimativa do custo com depreciação;
- i) estimativa dos custos fixos operacionais mensais;
- j) indicadores de viabilidade (ponto de equilíbrio, lucratividade, rentabilidade, prazo de retorno do investimento).

7.2.3 Elementos Pré-textuais, Textuais e Pós-textuais

Os elementos pré-textuais devem seguir os modelos para TCC, apresentados neste manual, no que diz respeito à:

- a) estrutura, conforme a seção: 3.1.1; 3.1.2; 3.1.4, 3.1.5; 3.1.14; 3.1.9 e 3.1.10**
- b) apresentação gráfica, conforme a seção: 4.8 e 4.9.**
- c) citações, conforme a seção: 5.2**
- d) elaboração de referências, conforme a seção: 3.3.1**
- e) notas de rodapé, conforme a seção: 4.6.**

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 1514724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Conheça a ABNT.** Disponível em: <http://www.abnt.org.br/> Acesso em: 15 fev. 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022:** **informação e documentação:** artigo em publicação periódica científica impressa. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: **informação e documentação:** numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: **informação e documentação:** sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6028:** informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6033: **ordem alfabética.** Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CES nº 436/2001. Trata de Cursos Superiores de Tecnologia – Formação de Tecnólogos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 6 abr. 2001. Seção 1E, p. 67. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7689-pces436-01-pdf&category_slug=marco-2011-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 6 maio 2018.

FERREIRA, A. B. de H. **Míni aurélio: o dicionário da língua portuguesa.** 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

FRANÇA, J. L.; VASCONCELOS, A. C. de. **Manual para normalização de publicações técnico - científicas.** 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2007. 255 p.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>. Acesso em: 15 dez. 2019.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Graduação. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Orientações para elaboração de trabalhos científicos**: projeto de pesquisa, teses, dissertações, monografias, relatório entre outros trabalhos acadêmicos, conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 3. ed. Belo Horizonte: PUC Minas, 2019. Disponível em: www.pucminas.br/biblioteca. Acesso em: 17 dez. 2019.



Riverside Shopping – 2º Piso Av. Ininga, 1201 – Bairro Jockey Clube

Cep: 64.048-110 Teresina- Piauí

CNPJ: 05.804.208/0001-87

Endereço Eletrônico:

www.cesvale.edu.br

Email:

biblioteca@cesvale.com.br

WhatsApp:

(86) 99565-5710

Telefone:

(86) 3230-2402