

2018

Manual de Normas de Apresentação do  
Trabalho de Graduação [T.G.]



Curso Superior de Tecnologia em Análise e  
Desenvolvimento de Sistemas [ADS]

Marcos Roberto de Moraes

Fatec "Arthur de Azevedo" – Mogi Mirim

1/1/2018

**SUMÁRIO**

INTRODUÇÃO	3
ESTRUTURA DO TG	3
1 Parte Externa	4
1.1 Capa	4
1.2 Lombada	5
2 Parte Interna	0
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:	0
2.1.1 Folha de Rosto	0
2.1.2 Folha de Aprovação de Trabalho de Graduação	2
2.1.3 Dedicatória	2
2.1.4 Agradecimentos	2
2.1.5 Epígrafe	2
2.1.6 Resumo na Língua Vernácula	2
2.1.7 Resumo na língua estrangeira	3
2.1.8 Sumário	4
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	5
2.2.1 Introdução	6
2.2.2 Desenvolvimento	6
2.2.3 Conclusão ou considerações finais	7
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	7
2.3.1 Notas	7
2.3.2 Referências	7
2.3.3 Apêndice	8
2.3.4 Anexo	8
2.3.5 Glossário	8
3 FORMAS DE APRESENTAÇÃO	9
3.1 Formato	9
3.1.1 Margem	9
3.1.2 Espacejamento Entrelinhas	9
3.1.3 Notas de Rodapé	10
3.1.4 Indicativos de Seção	10
3.1.5 Paginação	10

**Fatec "Arthur de Azevedo" – Mogi Mirim**

---

3.1.6	Numeração Progressiva	11
3.1.7	Citações	11
3.1.8	Abreviaturas e Siglas	11
3.1.9	Equações e Fórmulas	11
3.1.10	Ilustrações	12
3.1.11	Figuras	12
3.1.12	Tabelas	13
3.1.13	Lista de Ilustrações ou figura	14
3.1.14	Lista de Abreviaturas e Siglas	14
3.1.15	Lista de Símbolos	14
3.2	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	15
3.2.1	Exemplos:	15

## **INTRODUÇÃO**

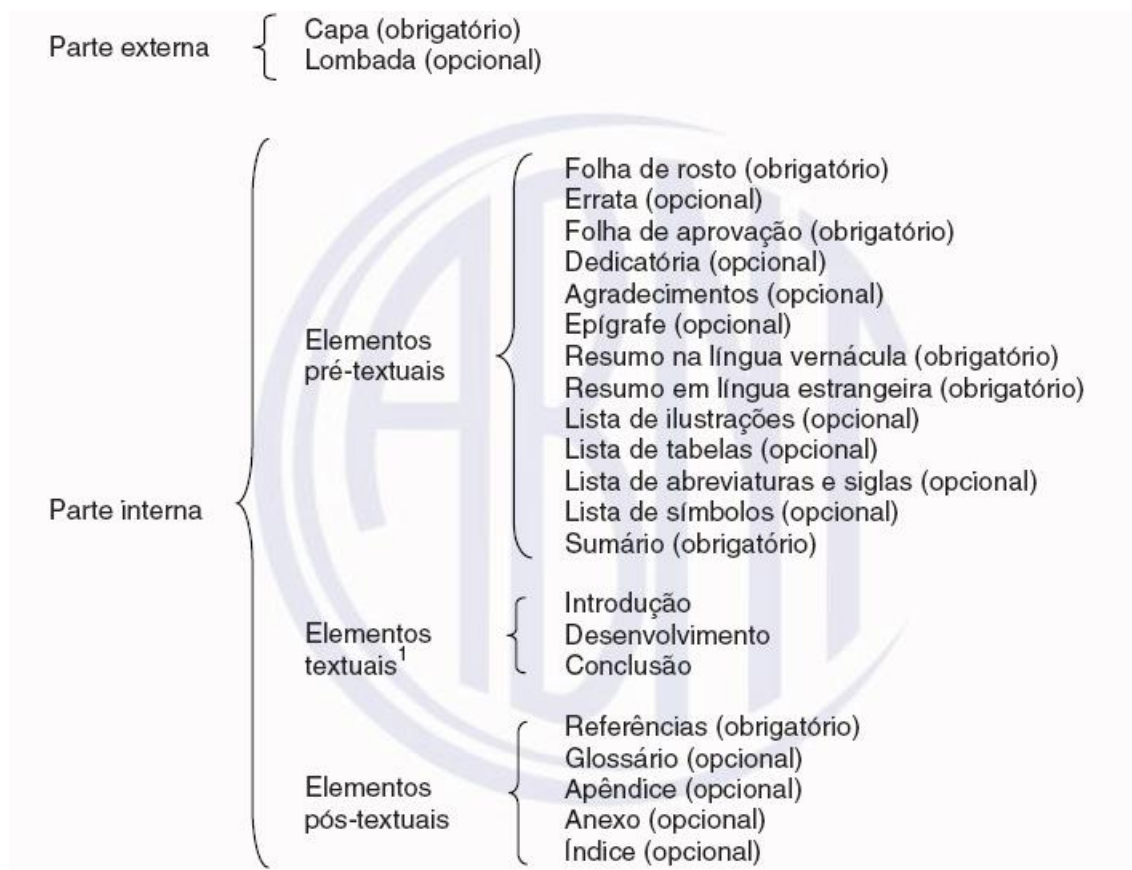
As normas para formatação de trabalhos acadêmicos destinam-se a subsidiar a elaboração de trabalhos de conclusão de curso, trabalhos interdisciplinares, trabalhos de disciplina etc. Foram elaboradas respeitando as normalizações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT NBR 14724), adotada pela Fatec Mogi Mirim, que não desconhece a existência de outras normas. Alerta-se que os procedimentos aqui reunidos não tratam dos aspectos teóricos para coleta, análise e comunicação da pesquisa.

Compartilhadas pela comunidade acadêmica, a adoção correta das normas facilita a compreensão do estudo, que no caso do trabalho de conclusão de curso é apresentado a uma banca examinadora. Ressalta-se que as normas aqui sistematizadas possuem respaldo legal e recomenda-se não substituí-las por outras orientações bibliográficas.

## **ESTRUTURA DO TG**

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna. A parte interna divide-se em elementos: Pré-Textuais, Textuais e Pós-Textuais e esses se subdividem em outros itens conforme se verifica na **Figura 1**. Na figura, observa-se ainda que os elementos possuem uma ordem pré-definida e podem ser obrigatórios ou opcionais.

Figura 1 - Esquema da estrutura do Trabalho de Graduação.



Fonte: ABNT NBR 14724:2011.

## 1 Parte Externa

Deve ser apresentada conforme 1.1 e 1.2.

### 1.1 Capa

Elemento obrigatório. A capa é um elemento necessário a qualquer trabalho, uma vez que protege e contém a identificação geral do trabalho. Ela deve conter na seguinte ordem:

- nome da Instituição de Ensino;
- nome do(s) aluno(s). Quando houver mais de um, estes devem ser apresentados em ordem alfabética;
- título: identifica o assunto tratado pelo trabalho, devendo ser o mais claro e objetivo possível;
- subtítulo, se houver: deve vir logo abaixo do título, apresentando-se como uma particularidade do conteúdo do título;

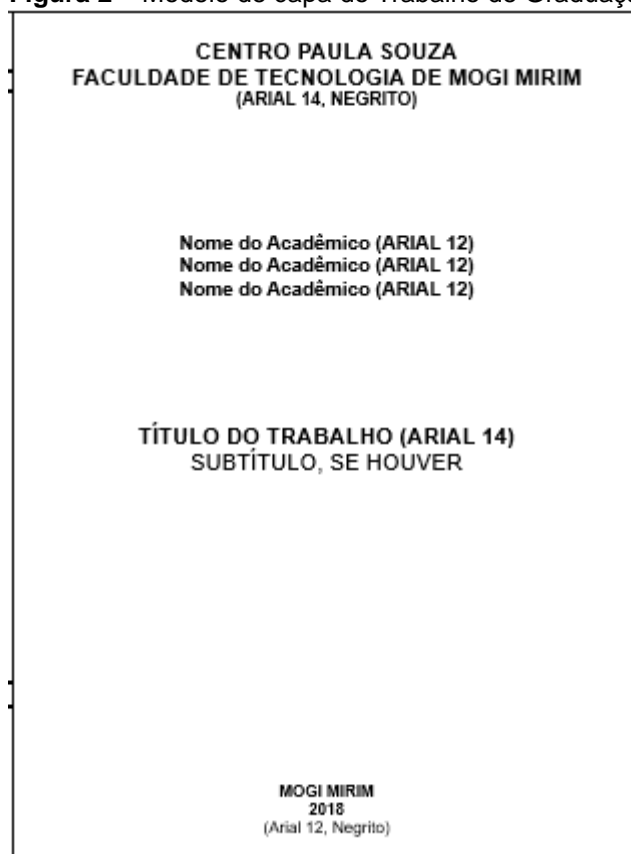
**Fatec "Arthur de Azevedo" – Mogi Mirim**

---

- e) cidade da instituição onde o trabalho será entregue;
- f) ano da entrega do trabalho.

A **Figura 2** apresenta o modelo da capa com as informações e formatações necessárias.

**Figura 2** – Modelo de capa do Trabalho de Graduação.



Na versão final do trabalho,  
para encadernação em  
brochura, a cor da capa deve  
ser o AZUL PETRÓLEO.

Fonte: Fatec Mogi Mirim (2018).

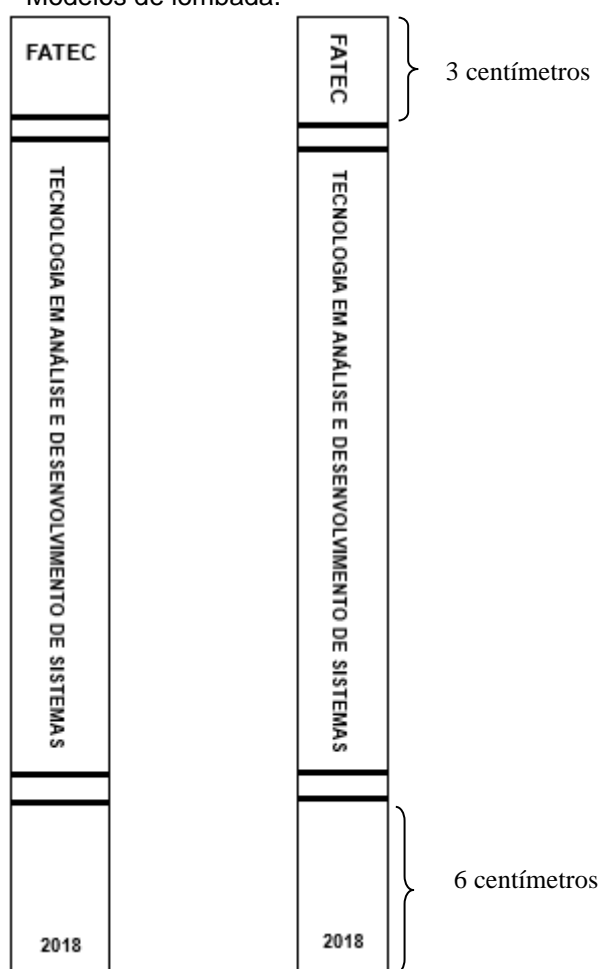
## 1.2 Lombada

Elemento opcional. Na Fatec Mogi Mirim a lombada é opcional para trabalhos interdisciplinares e trabalhos de disciplina, mas obrigatória na versão final do Trabalho de Graduação. Ela pode ser definida como a parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também é chamada de dorso.

## Fatec "Arthur de Azevedo" – Mogi Mirim

A Lombada está dividida em 3 partes, ambos com o texto apresentado na fonte Arial, tamanho 12 e estilo negrito. Na parte superior deve-se incluir o texto "FATEC" na horizontal ou vertical. Na parte central deve ser apresentado o nome do curso. E, por fim, na parte inferior deve-se deixar um espaço de 6 cm, com o ano da entrega do trabalho na base, onde será colada a etiqueta da biblioteca, para a identificação do trabalho. A **Figura 3**, a seguir, possui os dois modelos possíveis para a lombada.

**Figura 3** – Modelos de lombada.



**Fonte:** Fatec Mogi Mirim (2018).

## **2 Parte Interna**

Está dividida em pré-textuais, textuais e pós-textuais. Mais detalhes sobre os elementos que compõem cada item serão apresentados nos tópicos a seguir.

### **2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:**

São elementos que antecedem o corpo do texto com informações que ajudam na identificação e na utilização do trabalho, apresentados na ordem que segue.

#### **2.1.1 Folha de Rosto**

A Folha de Rosto é de uso obrigatório, e deve apresentar os principais elementos para identificação do trabalho:

- a) nome do autor do trabalho;
- b) título: identifica o assunto tratado pelo trabalho, devendo ser o mais claro e objetivo possível.
- c) subtítulo, se houver: deve vir logo abaixo do título, antecedido de dois pontos (:), apresentando-se como uma particularidade do conteúdo do título;
- d) identificação do trabalho: sendo uma tese, dissertação, outros; o seu objetivo, ou seja, finalidade a que se destina a monografia; nome da instituição; área de concentração. O texto relativo à natureza do trabalho deve ser digitado em espaço simples e alinhado no meio da página para a margem direita (recuo esquerdo de 7 cm).
- e) nome do orientador e se houver, o nome do coorientador.

O verso da folha exibe a ficha catalográfica, cuja elaboração deve ser realizada com o auxílio de um funcionário da Biblioteca, de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano (NBR 14724, 2005, p. 5).



Nome Do Acadêmico  
Nome Do Acadêmico  
Nome Do Acadêmico  
(ARIAL 12, Negrito)

**TÍTULO DA MONOGRAFIA**  
**(ARIAL 14, negrito)**  
SUBTÍTULO, SE HOVER



Metade da folha  
(reco de 6 cm aprox.)

Trabalho de Graduação apresentado ao Curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas da Faculdade de Tecnologia de Mogi Mirim como pré-requisito para a obtenção do Título de Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas. (Arial 12, justificado, espaçamento de 1,5)

**Orientador:** (Arial 12, maiúsculas e minúsculas, negrito e espaçamento simples)

**Mogi Mirim**  
**2018**  
**(Arial 12, negrito)**

### **2.1.2 Folha de Aprovação de Trabalho de Graduação**

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A folha de aprovação é elaborada pela coordenação e entregue aos alunos após a aprovação do trabalho pela banca examinadora.

### **2.1.3 Dedicatória**

É um elemento opcional, no qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a outras pessoas, como amigos, parentes etc. Deve ser inserida após a folha de aprovação.

Tanto a dedicatória quanto a epígrafe deve figurar á direita na parte inferior da folha e não apresenta título ou indicativo numérico.

### **2.1.4 Agradecimentos**

Elemento optativo, destinado àqueles cujo auxílio foi fundamental para a concretização do trabalho. (Apresenta-se sob a mesma configuração da introdução, ver elementos textuais). Devem ser inseridos após a dedicatória.

### **2.1.5 Epígrafe**

Citação relacionada com o tema tratado, seguida da identificação do autor da citação. Deve ser inserida após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

### **2.1.6 Resumo na Língua Vernácula**

Elemento obrigatório. Destina-se a uma visão clara e rápida do conteúdo e da conclusão do trabalho, não podendo ultrapassar 500 palavras. O resumo deve conter introdução, metodologia, resultados e conclusões (o "o quê?", o "por quê?", o "como?"



---

**Fatec "Arthur de Azevedo" – Mogi Mirim**

---

ponto e finalizadas também por ponto, no idioma selecionado. Recomenda-se digitá-lo em espaço simples e que não ultrapasse uma página impressa em papel A4. A Fatec de Mogi Mirim optou pelo inglês como idioma obrigatório na elaboração do resumo de língua estrangeira.

**2.1.8 Sumário**

Elemento obrigatório. Consiste na enumeração em tópicos dos pontos essenciais do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria se apresenta, seguidos do número da página correspondente a apresentação.

Os elementos pré-textuais não constam no sumário, cujo conteúdo encontra-se alinhado à esquerda e o número da primeira página de cada item à direita. Sugere-se letras maiúsculas para indicar os títulos dos capítulos e apenas a inicial maiúscula para os títulos das divisões dos capítulos.

Nunca confundir sumário com índice que é a lista detalhada, sempre em ordem alfabética, dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos etc., remissivos à obra, portanto localizados no final de trabalhos vultuosos.

**SUMÁRIO (ARIAL 14)**

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>01</b>
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....</b>	<b>14</b>
(Sistema de conceitos adotados no trabalho)	
1.1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	14
1.2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	26
1.3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	43
<b>3. REVISÃO DA LITERATURA.....</b>	<b>68</b>
(Discussão dos vários pontos de vista)	
2.1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	68
2.2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	98
<b>4. ASPECTOS METODOLÓGICOS.....</b>	<b>104</b>
(Procedimentos de coleta de dados bibliográficos, documentais, de campo ou outro tipo de pesquisa)	
<b>5. RESULTADOS ESPERADOS.....</b>	<b>184</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>195</b>
<b>ANEXOS</b> (se necessário, devem ser referidos no corpo do projeto da monografia).	

**2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS**

É a parte do trabalho na qual o conteúdo é exposto, apresentando os elementos integrantes do corpo do texto: introdução, desenvolvimento e conclusão.

### 2.2.1 Introdução

É a parte inicial, na qual se tem o primeiro contato com o assunto a ser estudado. Ela deve conter os elementos necessários para situar o tema e os principais objetivos de forma clara e concisa.

Deve, obrigatoriamente, apresentar o problema, a justificativa, o quadro teórico de referência, os objetivos e a hipótese (em se tratando de trabalho experimental ou de argumentação). A descrição dos materiais e métodos deve ser incluída na introdução, assim como a revisão da literatura, arrolando as principais idéias que servirão de base à investigação a ser realizada. Na introdução, entretanto, evita-se incluir as conclusões (se houver).

### 1. INTRODUÇÃO(ARIAL 12, NEGRITO)

XX  
XX.  
XX  
XX.  
XX  
XX.  
XX  
XX.  
XX  
XX.  
XX  
XX.  
XX  
XX.  
XX  
XX.  
XX  
XX.  
XX  
XX

### 2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto. Nele está contida a exposição ordenada e detalhada do assunto proposto. E para que haja um maior aprofundamento deste, irá dividir-se em seções e subseções, que poderão variar de acordo com o tema e o método

utilizado pelo autor para a sua explanação. A estrutura ou desenvolvimento do trabalho fica a critério de cada orientador.

### **2.2.3 Conclusão ou considerações finais**

A conclusão não constitui um capítulo de análise dos dados e não recebe indicativo numérico de seção. Trata-se de um texto final que recupera ideias que foram sendo trabalhadas, de forma a "amarrar" todos os insights do estudo. Cabe recuperar as hipóteses da pesquisa e analisar se foram afirmadas ou refutadas; indicar possíveis contribuições para a área, sugestões de encaminhamento para outras pesquisas etc.

Trata-se de um texto de autoria própria, que deverá evitar o uso de tabelas, citações, gráficos, figuras etc. bem como a inclusão de dados novos.

## **2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

Esses elementos servem para a complementação do trabalho. Correspondem a:

### **2.3.1 Notas**

Anotações feitas ao pé da página, no fim de cada capítulo ou no fim do trabalho, com o objetivo de prestar esclarecimento, comprovar ou justificar informações que se referem a aspectos que vêm sendo tratados no próprio trabalho, mas que tornariam o texto pesado e enfadonho, sobrecarregando-o. Um recurso textual que permite eliminar todas as notas de referência bibliográfica, conservando apenas as de remissão e discussão, é o sistema autor-data. O sistema permite simplificar a leitura do texto, eliminando cerca de oitenta por cento das notas de rodapé.

Indica-se o último nome do autor, o ano da obra, a letra "p.", ponto e a página consultada. O leitor, facilmente, localiza a obra nas referências bibliográficas.

### **2.3.2 Referências**

Parte obrigatória. Segue um padrão a NBR 6023, para identificação dos diversos documentos que mencionam o conteúdo da pesquisa.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Referências bibliográficas: NBR 6023.** Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Informação e documentação – Apresentação de citações em documentação: NBR 10520.** Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2001.

### **2.3.3 Apêndice**

Elemento opcional, texto ou documento feito pelo autor para complementação da fundamentação dos elementos textuais. A identificação é feita por letras em maiúsculo consecutivo, travessão e pelos respectivos títulos.

#### **EXEMPLO**

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

### **2.3.4 Anexo**

É opcional composto de textos ou documentos que não são elaborados pelo autor e que servem de base e comprovação do assunto tratado. A identificação do anexo é feita por letras maiúsculas consecutivas, travessão, e pelos respectivos títulos.

#### **EXEMPLO**

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração - Grupo de controle I (Temperatura...)

### **2.3.5 Glossário**

Elemento pós - textual opcional que deve ser utilizado sempre que for necessário relacionar (em ordem alfabética), palavras de uso restrito empregadas no texto, tais como: termos técnicos, arcaísmos expressões regionais, etc, devidamente acompanhados das definições respectivas.

#### **EXEMPLO**

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.  
Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.



### **3 FORMAS DE APRESENTAÇÃO**

A apresentação de trabalhos acadêmicos deve ser elaborada conforme 3.1 e 3.2.

#### **3.1 Formato**

Os textos devem ser impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Utilizar papel branco no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Os elementos textuais e pós-textuais também devem ser digitados no anverso das folhas.

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho. Recomenda-se a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, excetuando-se alguns elementos da capa e contracapa, já mencionados nos respectivos itens, e citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme (tamanho 10, por exemplo). Usar fonte Arial.

##### **3.1.1 Margem**

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3,0 cm; direita e inferior de 2,0 cm.

##### **3.1.2 Espaçamento Entrelinhas**

Todo texto deve ser digitado com 1,5 cm de entrelinhas. As citações longas, as notas de rodapé, as referências bibliográficas e os resumos em língua vernácula, devem ser digitados em espaço simples. Os títulos são separados do texto que os precede e sucede por 1 espaço de 1,5;

### **3.1.3 Notas de Rodapé**

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por um espaço de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem 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 menor.

### **3.1.4 Indicativos de Seção**

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar no topo da página, e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

A numeração dos títulos e subtítulos é feita iniciando-se pela introdução e terminando-se na conclusão.

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

Existem ainda elementos sem título e sem indicativo numérico e fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

### **3.1.5 Paginação**

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Se o trabalho tiver mais de um volume, a sequência da numeração deve ser mantida do primeiro ao último volume. Caso haja anexo e apêndice, as suas folhas

devem ser numeradas continuamente e a sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

### **3.1.6 Numeração Progressiva**

Para demonstrar a formatação do trabalho deve-se numerar progressivamente as seções do texto. Os títulos dos capítulos, por serem as principais divisões de um texto, devem estar inseridos em uma folha única, não contendo nesta página seu número de paginação. Destacam-se os títulos dos capítulos, utilizando-se dos recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outros, conforme a NBR 6024.

### **3.1.7 Citações**

Registro de uma informação no texto extraída de outra fonte, conforme a NBR 10520 / 2002. Esta Norma especifica as características exigíveis para apresentação de citações em teses, dissertações, monografias e outros.

### **3.1.8 Abreviaturas e Siglas**

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou sigla correspondente entre parênteses, não sendo necessário repetir esta forma nas vezes seguintes.

### **3.1.9 Equações e Fórmulas**

Aparecem destacados (em negrito, itálico e outros), de modo a facilitar a leitura. Na sequência normal do texto, é permitido um espaço entrelinhas maior que acomode seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando fora do parágrafo, são centralizados e, se necessário, deve-se numerá-los. Quando separados (divididos) em mais de uma linha por falta de espaço, devem ser interrompidos antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação ou divisão.

## EXEMPLO

Figura 2 - Exemplo de equação

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

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

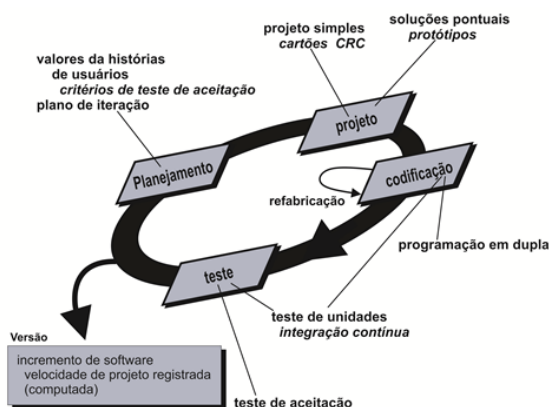
Fonte: NBR 14724 (2011)

## 3.1.10 Ilustrações

Imagem de qualquer espécie para justificação e ilustração do trabalho.

## 3.1.11 Figuras

Elementos de síntese que explicam ou complementam o texto visualmente. Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, com alinhamento centralizado, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. **Exemplo:**

Figura 14 - O processo da *extreme programming* (XP)

Fonte: Pressman (2011)

## Fatec "Arthur de Azevedo" – Mogi Mirim

## 3.1.12 Tabelas

As tabelas apresentam informações de acordo com estatísticas, observando as seguintes orientações:

- a) são numeradas uma a uma conforme a ordem em que se apresentam;
- b) coloca-se o título na parte superior, antecedido pela palavra tabela e pelo número de ordem em algarismos arábicos;
- c) as fontes usadas na construção da tabela e notas eventuais são citadas no rodapé, após a linha de fechamento;
- d) se a tabela for de outro documento, deve-se pedir a devida autorização do autor, sem que se faça referência ao fato no trabalho;
- e) as tabelas devem estar o mais próximo possível do trecho do texto a que se referem;
- f) se a tabela não couber em uma mesma folha, deve-se ser colocar sua continuação na folha seguinte, sem que seja delimitado por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos nesta folha;
- g) nas tabelas, a linha horizontal é utilizada para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-los na parte inferior, não se pode ter uma linha vertical para separar as colunas, nem mesmo as linhas compreendidas entre a linha inferior do cabeçalho e a linha inferior delimitadora da tabela, conforme exemplo abaixo:

**Tabela 1** – Os princípios dos métodos ágeis

Princípios	Descrição
Envolvimento do cliente	Os clientes devem estar intimamente envolvidos no processo de desenvolvimento. Seu papel é fornecer e priorizar novos requisitos do sistema e avaliar suas iterações
Entrega incremental	O <i>software</i> é desenvolvido em incrementos com o cliente, especificando os requisitos para serem incluídos em cada um.
Pessoas, não processos	As habilidades de equipe de desenvolvimento devem ser reconhecidas e exploradas. Membros da equipe devem desenvolver suas próprias maneiras de trabalhar, sem processos prescritivos.
Aceitar as mudanças	Deve-se ter em mente que os requisitos do sistema vão mudar. Por isso, projete o sistema de maneira a acomodar essas mudanças.
Manter a simplicidade	Focalize a simplicidade, tanto do <i>software</i> a ser desenvolvido quando do processo de desenvolvimento. Sempre que possível, trabalhe ativamente para eliminar a complexidade do sistema.

Fonte: Adaptado de Sommerville (2011)

### 3.1.13 Lista de Ilustrações ou figura

Deve ser apresentada conforme a ordem do texto seguido do número da página. É importante que cada tipo de ilustração (quadros, plantas, fotografias, lâminas, gráficos, esquemas, desenhos, etc.) tenha sua lista própria de indicação. Este é um elemento opcional.

Figura1- Total de pessoas não economicamente ativas .....	21
Figura2- Pessoas não economicamente ativas por sexo.....	22

### 3.1.14 Lista de Abreviaturas e Siglas

Parte opcional do trabalho, que consiste na relação em ordem alfabética das abreviaturas e siglas que foram usadas no texto. A estas, devem se seguir às palavras ou expressões correspondentes, escritas por extenso. Cada tipo de sigla e abreviatura deve ter sua lista própria.

Exemplo:

AGB - Associação do Geógrafo Brasileiro  
CRC – Conselho Regional de Contabilidade  
MEC – Ministério da Educação e Cultura

### 3.1.15 Lista de Símbolos

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

#### **EXEMPLO:**

**Figura 3** - Exemplo de Lista de símbolos

$d_{ab}$	Distância euclidiana
$O(n)$	Ordem de um algoritmo

Fonte: NBR 14724 (2011)

### 3.2 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Parte obrigatória. Segue um padrão conforme a NBR 6023, para identificação dos diversos documentos que mencionam o conteúdo da pesquisa. (centralizada, caixa alta, tamanho fonte: 14, estilo negrito)

Autor, Autores: A entrada do autor, na referência, se faz pelo seu sobrenome paterno seguido de vírgula e dos seus nomes e pré-nomes abreviados pelas iniciais. Na composição do nome do autor deve-se observar. Quando há mais do que um autor em uma obra, todos devem ser citados, neste caso o ponto e vírgula separam os autores intermediários e o & (o e comercial) entre o último autor dos demais.

Título: Os títulos devem entrar, numa referência bibliográfica, na sua íntegra e da exata forma e redação, como aparecem na publicação, que está sendo citada. Títulos devem ser grafados nas línguas de suas publicações, sendo, porém, permitida a transliteração de títulos que aparecem grafados em caráter de línguas como o grego, chinês, japonês, etc. Aqui se sugere que os SUBTÍTULOS, quando presentes, sempre acompanhem a entrada do Título na referência.

IMPRESSÃO: Por impressão entende-se o conjunto das informações que identificam as características editoriais de obras publicadas. Assim são elementos da impressão: EDIÇÃO, IMPRESSÃO, LOCAL DE PUBLICAÇÃO, EDITORA, VOLUME, TOMO, FASCÍCULO, PÁGINAS, ANO DE PUBLICAÇÃO.

#### 3.2.1 Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT.

**Referências bibliográficas: NBR 6023.** Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT.

**Informação e documentação – Apresentação de citações em documentação: NBR 10520.** Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2001.

COCHRAN, W.G. **Sampling techniques.** 3<sup>rd</sup> ed. New York: John Wiley & Sons, 1977.

[IBGE] Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Censo demográfico: mão de obra; São Paulo.** Rio de Janeiro: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. 1 (19), 1983.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navinegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002

LAURELL, <sup>a</sup>C. **Processo de produção e saúde: trabalho e desgaste operário**. São Paulo: Hucitec. 129 p., 1989.

LOOM, A.V., BRUG, J.; GOLDBOEHM, R.A.; VAN DEN BRANDT, P.A. & BURG, J. **Differences in cancer incidence and mortality among socio-economic groups**. *Scand J. Soc. Med.* 23:110-20. 1995.

MINAYO, M.C.S. **Os muitos Brasis – Saúde e população na década de 80**. São Paulo: Hucitec/Abrasco. 154 p., 1995.

MINISTÉRIO DO TRABALHO. **Sistema Nacional de Emprego: classificação brasileira de ocupações**. Brasília: Ministério do Trabalho. 1143 p., 1982.

POSSAS, C. **Epidemiologia e sociedade**. 2<sup>a</sup> ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 763 p. 1989. *Nome de livro deve vir sublinhado. Se o livro está sendo editado pela primeira vez, não precisa colocar sua edição. A partir da Segunda, colocar sua edição.*

RUMEL, D. **Indicadores de mortalidade por categoria ocupacional e nível social [Dissertação]**. São Paulo: Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo;. 164 p., 1987. *O título da tese também deve ser sublinhado, não esquecendo a Instituição onde a monografia de tese foi defendida.*