

**INSPER
PROGRAMA DE ENSINO**

NOME COMPLETO DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO : SUBTÍTULO

**SÃO PAULO
ANO**

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

CAPA - Elemento Obrigatório.

As informações são apresentadas de forma centralizada na página na seguinte ordem:

- A) Nome da Instituição
- B) Nome do autor
- C) Título: deve ser claro e preciso, identificando o conteúdo do trabalho
- D) Subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciado a sua subordinação ao título.
- E) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado.
- F) Ano de depósito (da entrega)

NOME COMPLETO DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO : SUBTÍTULO

A natureza do trabalho deve ser digitada do meio da página para a margem direita



Tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração.

Orientador: Nome completo do orientador

Co-orientador: Nome completo do co-orientador, se houver

FOLHA DE ROSTO - ANVERSO - Elemento Obrigatório.

As informações são apresentadas de forma centralizada na página na seguinte ordem:

- A) Nome do autor
- B) Título
- C) Subtítulo, se houver
- D) Natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração
- E) Nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- F) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado.
- G) Ano de depósito (da entrega)

SÃO PAULO
ANO

FOLHA DE ROSTO - VERSO
- **elemento obrigatório** -
deve conter dados internacionais de catalogação na publicação (**ficha catalográfica**), conforme Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

12,5

7,5

Sobrenome, Nome e nomes do meio.
Título do trabalho: subtítulo. /
Nome completo do aluno. — São Paulo, ano.
n.f.

Tipo do trabalho (grau) — Insper, 2014.
Orientador: Nome completo do orientador
Co-orientador: Nome completo do co-orientador

1. Assunto. 2. Assunto. 3. Assunto. 4. Assunto. I. Autor. II. Título.

NOME COMPLETO DO ALUNO

TÍTULO DO TRABALHO : SUBTÍTULO

Tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, e outros), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração.

DATA DE APROVAÇÃO: __/__/__

BANCA EXAMINADORA

**NOME COMPLETO
TITULAÇÃO
INSTITUIÇÃO**

**NOME COMPLETO
TITULAÇÃO
INSTITUIÇÃO**

**NOME COMPLETO
TITULAÇÃO
INSTITUIÇÃO**

FOLHA DE APROVAÇÃO - Elemento obrigatório.
Contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho:

- A) Nome do Autor
- B) Título e subtítulo (se houver)
- C) Natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição à que é submetido, área de concentração)
- D) Data de aprovação
- E) Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem

DEDICATÓRIA - elemento opcional —
Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho

TEXTO DA DEDICATÓRIA

AGRADECIMENTOS

TEXTO DOS AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

Elemento opcional- Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

PS: Os títulos sem indicativo numérico, errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndices (s), anexo (s) e índice(s), devem ser centralizados nas páginas

EPÍGRAFE - elemento opcional—texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho

“TEXTO DA EPÍGRAFE” (INDICAÇÃO DE AUTORIA)

RESUMO

Apresentação concisa das principais partes do trabalho: Apresentação do tema, objetivos, justificativa, metodologia e considerações finais. Deve-se usar o verbo na voz ativa terceira pessoa do singular. Deve ter de 150 à 500 palavras.

Palavras-chave: Palavra-chave1. Palavra-chave2. Palavra-chave3. Palavra-chave4. Palavra-chave5. (Recomenda-se utilizar entre 3 e 5 palavras-chaves, podem ser os assuntos da ficha catalográfica)

RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA - **elemento obrigatório** - apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Recomenda-se o uso de um parágrafo único.

Elaborado conforme a ABNT NBR 6028

ABSTRACT

Escrito em inglês, apresentação concisa das principais partes do trabalho: Apresentação do tema, objetivos, justificativa, metodologia e considerações finais. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Deve ter de 150 à 500 palavras. (Tradução do Resumo)

Keyword: Keyword1. Keyword2. Keyword3.Keyword4. Keyword5. (Tradução das Palavras-chave)

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - **elemento obrigatório** - versão do resumo para idioma de divulgação internacional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

QUADRO 1 - TÍTULO DA ILUSTRAÇÃO.....P.

-
-
-

LISTA DE ILUSTRAÇÕES - Elemento opcional - elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado pelo 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, gráficos, fotografias, quadros, etc.)

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 - TÍTULO DA TABELAP.

-
-
-

LISTA DE TABELAS - Elemento opcional - elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado pelo seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

As tabelas devem ser elaboradas de acordo com as Normas de apresentação tabular (IBGE, 1993). Exemplo na seção 2.1, tabela 1.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

SIGLA - Descrição por extenso

-
-
-

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS - Elemento opcional - Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de abreviatura (abreviaturas, siglas, etc.)

SUMÁRIO

1	SEÇÃO PRIMÁRIA	P.
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	P.
1.2	SEÇÃO SECUNDÁRIA	P.
1.3	SEÇÃO SECUNDÁRIA	P.
1.4.1	SEÇÃO TERCIÁRIA.....	P.
1.4.2	SEÇÃO TERCIÁRIA.....	P.
2	SEÇÃO PRIMÁRIA	P.
2.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	P.
2.2	SEÇÃO SECUNDÁRIA	P.
2.2.1	SEÇÃO TERCIÁRIA.....	P.
3.2	ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO.....	P.
4	SEÇÃO PRIMÁRIA	P.
	REFERÊNCIAS	P.
	OBRAS SUGERIDAS	P.
	GLOSSÁRIO	P.
	APÊNDICE A -	P.
	ANEXO A -	P.

SUMÁRIO - Elemento obrigatório - Enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria se apresenta no texto. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

A) O sumário deve ser o último elemento pré-textual.

B) A palavra sumário deve ser centralizada com o mesmo tipo de fonte utilizado para as seções primárias.

C) Os indicativos das seções que compõe o sumário devem ser alinhados à esquerda, conforme ABNT 6024.

D) Os títulos seguem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós textuais. Vide próxima página.

E) A paginação deve ser apresentada à margem direita.

F) Para documentos em meio eletrônico, recomenda-se a utilização de hyperlink para cada item elencado.

PS: Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário

ELEMENTOS TEXTUAIS

FORMATO: Texto digitado na cor preta. Pode-se utilizar outras cores para ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

FONTE: Tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e tabelas que devem ser em tamanho menor e uniforme.

MARGENS: As margens devem ser, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.

ESPAÇAMENTO: Todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas e natureza do trabalho que devem ser digitados em espaço simples.

As referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si, por um espaço simples em branco.

PAGINAÇÃO: Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas, mas a numeração só deve aparecer a partir da primeira folha da parte textual, ou seja, a partir da introdução.

A numeração deve figurar no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior e 2cm da borda esquerda da folha.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA**1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est labo

1.2 SEÇÃO SECUNDÁRIA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

1.2.1 SEÇÃO TERCIÁRIA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolere

SEÇÕES E/OU CAPÍTULOS -

Um indicativo numérico deve preceder o título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar no início da 14 página e separasse do texto por um espaço de 1,5 em branco, da mesma forma, títulos de subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço de 1,5 em branco.

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA - A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublimando e outros, no sumário e de forma idêntica no texto. Elaborada conforme a ABNT NBR 6024.

A) As subdivisões de um documento (Seções e subseções ou capítulos e subcapítulos) devem utilizar algarismo arábicos na numeração.

B) Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

D) Ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo de seção e o título.

E) Todas as seções devem conter um texto relacionado à elas.

F) O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1.

G) O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido de ponto e do número sequencial que lhe for atribuído.

H) Herrata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice, devem ser centralizados e não numerados, como o mesmo destaque tipográfico das seções primárias

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

Indicativos: Devem ser citados no texto conforme os exemplos:

a seção 3... ; ver 2.1...; Em 3.2 2º parágrafo

2 SEÇÃO PRIMÁRIA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation **Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)** ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur a **ABNT** normaliza cupidatat non pr

SIGLAS - A sigla quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. Nas menções seguintes deve-se utilizar somente a sigla.

2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad¹ minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. serunt mollit anim id est laborum Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore

5 cm



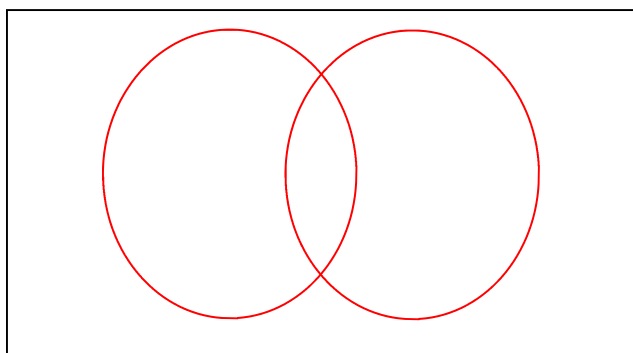
¹ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing amet, consectetur adipiscing .Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ipsum dolor

NOTAS DE RODAPÉ: As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas dos texto por um espaço simples de entre linhas e por um filete 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.

2.2 SEÇÃO SECUNDÁRIA

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod **conforme figura 1** didunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,

Figura 1 - Título da figura



Fonte: Menção da fonte (ano)

rem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore

Quadro 1 - Título do quadro

Análise dos sites de bibliotecas e materiais disponíveis	Jun. 2017
Verificação de atualizações mas normas da ABNT	Jul. 2017
Mapeamento das divergências entre os documentos existentes	Ago. 2017
Mapeamento das divergências entre os documentos existentes e a ABNT	Set. 2017
Levantamento bibliográfico	Out. 2017
Redação do material	Dez. 2017

FONTE: Menção da fonte (2015)

ILUSTRAÇÕES - Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, 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, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à compreensão, (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Tabela 1 - Título da tabela

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

TABELAS - Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

Fonte: Menção da fonte (ano)

$$X + Y = Z$$

$$X + Y/5 = n$$

EQUAÇÕES E FÓRMULAS

- (1) Para facilitar a leitura, equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto; é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros)
- (2)

REFERÊNCIAS

Devem ser inclusos os documentos efetivamente consultados e mencionados no texto do trabalho.

As referências deverão ser alinhadas à margem esquerda, transcritas em espaçamento simples, organizadas em ordem alfabética e separadas por um espaço simples. A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme em todas as referências. O recurso tipográfico utilizado para destacar os títulos deve ser o negrito em todas as referências.

As referências são compostas por:

Elementos essenciais:

- Informações indispensáveis à identificação do documento: autor, título, local, editora e ano.
- Informações complementares: informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

MODELOS

LIVRO

SOBRENOME, Nome. **Título em negrito**: subtítulo, se houver. Número da edição. Local: Editora, ano de publicação. Número de páginas.

PASSOS, Carlos Roberto M. ; NOGAMI, Otto. **Princípios de economia**. 3 ed, São Paulo: Pioneira, 2000. 237p.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS - Elemento obrigatório - Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023

PS: Nesta lista devem constar somente os materiais que de fato foram utilizados e citados dentro do texto do trabalho.

OBS: Materias importantes para a temática do trabalho, que foram lidos, ou que simplesmente são importantes para indicação não devem contar na lista de referências, mas podem constar e uma lista a parte. **REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES**

CAPÍTULO DE LIVRO COM A MESMA AUTORIA DO LIVRO

SOBRENOME, Nome do autor do capítulo. Título do capítulo. In: _____. **Título do livro em negrito**. Número da edição. Local de publicação: Editora, ano. Paginação e/ou parte referenciada.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucuru-jús. In: _____. **História do Amapá**, 1º grau. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3, p. 15-24.

CAPÍTULO DE LIVRO COM AUTORIA DIFERENTE DO LIVRO

SOBRENOME, Nome do autor do capítulo. Título do capítulo. In: SOBRENOME, nome do autor do livro (função). **Título do livro em negrito**. Local: Editora, ano. Paginação e/ou parte referenciada.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. v. 2, p. 7-16.

TESE, DISSERTAÇÃO, MONOGRAFIA

SOBRENOME, Nome. **Título em negrito**. Ano. Número de folhas. Tipo de trabalho (nível e área do curso) - Nome da instituição ofertante do curso, Cidade, ano de defesa mencionado na folha de aprovação, se houver.

CUNHA, M. B. da. **Necessidade de informação do geólogo em Minas Gerais**. 1978. 312 f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) - Escola de Biblioteconomia, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte.

CAPÍTULO TESE, DISSERTAÇÃO MONOGRAFIA

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: _____.
Título do trabalho. Ano. Número de folhas. Tipo de trabalho (nível e área do curso) - Nome da instituição ofertante do curso, Cidade, ano de defesa mencionado na folha de aprovação, se houver.

WILDER, Ariel. *Relação entre estrutura, conduta e desempenho para o setor supermercadista.* In: _____.
Mudanças no setor supermercadista e a

formação de associações de pequenos supermercados. 2003. f. 112-113. Dissertação (Mestrado em Ciências) - Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz, Universidade de São Paulo, Piracicaba, 2003.

PUBLICAÇÃO DE EVENTO NA ÍNTEGRA

TÍTULO DO EVENTO EM MÁIÚSCULAS, número do evento em algarismo arábico., ano, local do evento. **Título do documento em negrito**...local da publicação: editora, ano da publicação. Formato de apresentação.

CONGRESSO BRASILEIRO DE REDES NEURAIS, 6., 2003, São Paulo. **Anais eletrônicos**... São Paulo: Desenvolper, 2003. 1 CD-ROM.

TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO IMPRESSO E ONLINE

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho: subtítulo se houver. TÍTULO DO EVENTO EM MÁIÚSCULAS, número do evento em algarismo arábico., ano, local do evento. **Título do documento em negrito**...local da publicação: editora, ano da publicação. Formato de apresentação. ou Disponível em: <URL> acesso em: dd. Mês abrev. ano.

JULIATO, Antonio Carlos. Formação profissional do administrador de empresas: a questão da educação continuada. In: ENCONTRO NACIONAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 14., 2003, Foz do Iguaçu. **Anais...** Rio de Janeiro: AN-GRAD, 2003. p. 7. Disponível em: <<http://www.spell.org.br/documentos/download/25735>>. Acesso em: 11 ago. 2014.

PERIÓDICO / REVISTA NA ÍNTEGRA

TÍTULO DA REVISTA EM MAIÚSCULAS. Local de publicação: Editora, data de início e encerramento da publicação, se houver.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília: IBICT, 1972-. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 19 abr. 2004.

ARTIGO IMPRESSO OU ONLINE

SOBRENOME, Nome do autor do artigo. Título do artigo. **Título da Revista com Iniciais Maiúsculas em Negrito**, local, número do volume ou ano, número do fascículo, páginas inicial e final do artigo, mês abreviado. Ano. Disponível em: <URL> acesso em: dd. Mês abrev. ano.

SIMS, Ronald R. Business ethics teaching using conversational learning to build an effective classroom learning environment. **Journal of Business Ethics**, USA, v. 49, n. 2, p. 201-211, jan. 2004. Disponível em: <<http://link.springer.com/article/10.1023%2FB%3ABUSI.0000015782.99051.d4#page-1>>. Acesso em: 11 ago 14.

OBS: Artigos retirados da Base de Dados RT Online, inserir

a nota explicativa no final da referência, pois a paginação dos artigos na base difere do original impresso. Exemplo:

BACELLAR FILHO, R. F. O Direito Administrativo, a arbitragem e a mediação. **Revista de Arbitragem e Mediação**, v. 32, p. 1-17, jan. 2012. Disponível em: <<http://www.revistadoatribunais.com.br/maf/app/resultList/document971a&hitguid=&td=1=1#>> Acesso em: 06 set. 2013. (Paginação da versão eletrônica difere da versão impressa).

ARTIGO DE JORNAL IMPRESSO OU ONLINE

SOBRENOME, Nome do autor do artigo, se houver. Título do artigo: subtítulo se houver. **Título do jornal em negrito**, Local, dia Mês abreviado e Ano. Seção do caderno ou parte do jornal, páginas correspondentes. Disponível em: <URL> acesso em: dd. Mês abrev. ano.

MACHADO, Cassiano Elek. Gigantes no ringue: menos badaladas, editoras universitárias, cristãs e escolares viram donas do pedaço na Bienal do livro de São Paulo, que começa hoje. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 15 abr. 2004. Folha Ilustrada, p. E1. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/fsp/ilustrad/fq1504200406.htm>>. Acesso em: 11 ago. 2015

DOCUMENTO EM SITE

AUTOR. **Título em negrito**. Local (se houver), ano, página (se houver). Disponível em: <url>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano

BANCO DO BRASIL. **Política de privacidade**. 2000. Disponível em: <<http://www.bb.com.br/appbb/portal/bb/pp/index.jsp>>. Acesso em: 19 abr. 2004.

YAHOO! **Diretório:** cinema e filmes: programação. Apresenta relação de sites de cinemas no Brasil. Disponível em : <http://br.dir.yahoo.com/lazer/cinema_e_filmes/Programacao/>. Acesso em: 20 abr. 2004, 16:30:30.

SITE INSTITUCIONAL

TÍTULO DO SITE EM MAÍUSCULAS. Local, Data de Atualização. Disponível em: <url>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Brasília, D. F., 2013. Disponível em: <<http://http://www.bcb.gov.br/pt-br/paginas/default.aspx> />. Acesso em: 01 out. 2013.

DOCUMENTO EM E-MAIL

SOBRENOME, nome do autor. **Título da mensagem em negrito.** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: <email@email.com>. Em: dia mês abreviado. Ano.

ALVES, A. D. **Manual para apresentação formal** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <florec@hotmail.com> em 21 mar. 2004.

BASE DE DADOS

AUTOR. Título do produto ou serviço consultado. Acesso em: dia mês abreviado. Ano. (nota explicativa)

ECONOMÁTICA. Economática: tools for investment analysis. Acesso em: 07 set. 2007. (Módulo Cotações).

OBSERVAÇÕES

Toda referência ou material que for retirado de sites da internet devem seguir o padrão de referência para o documento citado, seja livro, artigo, etc., conforme detalhado acima e acrescentar ao final da referência o seguinte complemento: Disponível em: <url>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

Qualquer informação que seja relevante para identificação do material referenciado, mas não estiver prevista nos padrões indicados pela norma podem ser acrescentados ao final da referência entre parênteses: (Informações adicionais)

DOCUMENTO JURÍDICO

JURISPRUDÊNCIA Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

JURISDIÇÃO (país, estado ou cidade). Órgão judiciário correspondente. Título (natureza da decisão ou ementa). Número se houver. partes envolvidas, se houver. Relator: nome do relator. Local, data. **Indicação da publicação que divulgou o acórdão, decisão, sentença, etc. em negrito** (se houver), local, volume, número, páginas, mês abrev. ano. Disponível em: <URL> acesso em: dd. Mês abrev. ano.

Exemplo impresso

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradicação nº 410. Estados Unidos da América e José Fernandes. Relator: Ministro Rafael Mayer. Brasília, 21 mar. 1984. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, v. 109, p. 870-879, set. 1984.

Exemplo online

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradicação nº 410. Estados Unidos da América e José Fernandes. Relator: Ministro Rafael Mayer. Brasília, 21 mar. 1984. **Revista Trimestral de Jurisprudência**, Brasília, v. 109, p. 870-879, set. 1984. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/arquivo/cms/publicacaoRTJ/anexo/109_3.pdf>. Acesso em 11 ago. 2014

LEGISLAÇÃO Compreende a Constituição, as emendas institucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros). No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

JURISDIÇÃO (país, estado, cidade) OU CABEÇALHO DA ENTIDADE, SE TRATAR-SE DE NORMA. Título. Numeração, data. **Indicação da publicação que divulgou a legislação em negrito.** Notas relativas e outros dados para identificar o documento. Disponível em: <URL> acesso em: dd. Mês abrev. ano.

Exemplo impresso

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

BRASIL. Decreto-Lei nº 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificação e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos de Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial, Brasília, DF,** v. 126, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt. 1.

Exemplo online

BRASIL. Lei nº 9610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Palácio do Planalto Presidência da República,** Brasília, DF, 19 fev. 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm>. Acesso em: 11 ago. 2014

PECULIARIDADES SOBRE A AUTORIA

OBRAS SEM AUTORIA

Primeira palavra do título em caixa alta.

FISIOCRACIA, a concepção natural de excedente.
Disponível em: <http://www.economiabr.net/economia/1_hpe3.html>. Acesso em: 17 set. 2002.

OBRAS COM ATÉ 3 AUTORES

Citam-se todos.

MOURA, Marcelo; ANDRADE, Eduardo C. **Macroeconomia**. São Paulo: Publifolha, 2003. 136 p.

OBRAS COM MAIS DE 3 AUTORES

Cita-se o primeiro e coloca a expressão et al. (e outros).

SANVICENTE, Antonio Zoratto et al. Inflation, output and stock prices: evidence from Brazil. **Journal of Applied Business Research**, v. 18, n. 1, p. 61-76, 2002.

OBRAS COM AUTORIA DE ENTIDADES

(obras de responsabilidade coletiva): nome da entidade

BRASIL. Ministério da Fazenda. **Ministros da Fazenda, 1808-1983**. Rio de Janeiro. 332 p.

OBRA CONSTITUÍDA DE DIVERSOS TRABALHOS DE AUTORES DIFERENTES SOB UMA ÚNICA RESPONSABILIDADE

SOBRENOME DO RESPONSÁVEL, Nome
(organizador, coordenador, editor, compilador etc.)

BARROSO, João Rodrigues (Coord.). **Globalização e identidade nacional**. São Paulo: Atlas, 1999. 185 p.

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

OUTROS TIPOS DE RESPONSABILIDADE (TRADUTOR, REVISOR, ILUSTRADOR ENTRE OUTROS)

Transcreve-se a responsabilidade após o título da mesma forma e grafia que consta na folha de rosto do material.

CHEVALIER, J.; GHEERBRANT, A. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva. 3.ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990. p. 125.

GOMES, O.; BRITO, E. (Coord.); **Contratos**. Atualizadores: Antonio Junqueira de Azevedo e Francisco Paulo de Crescenzo Marino. 26. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2009.

MATERIAIS DA INTERNET

Toda referência ou material que for retirado de sites da internet devem seguir o padrão de referência para o documento citado, seja livro, artigo, etc., conforme detalhado acima e acrescentar ao final da referência o seguinte complemento: Disponível em: <url>. Acesso em: dia mês abreviado. Ano.

Qualquer informação que seja relevante para identificação do material referenciado, mas não estiver prevista nos padrões indicados pela norma podem ser acrescentados ao final da referência entre parênteses: (Informações adicionais)

GLOSSÁRIO

TERMO: definição ou explicação do termo

- .
- .
- .

GLOSSÁRIO - elemento opcional - relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Elaborado em ordem alfabética.

APÊNDICE

Inclui materiais utilizados no trabalho que são muito extensos para serem incluídos em notas, mas são necessários para justificar os resultados ou conclusões, podem ser tabelas, gráficos, leis, textos, etc. (ELABORADO PELO ALUNO)

Elemento opcional - Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Deve ser precedido da palavra **APÊNDICE** identificado por letras maiúsculas sequenciais, travessão e pelo respectivo título. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

ANEXO

Inclui materiais utilizados no trabalho que são muito extensos para serem incluídos em notas, mas são necessários para justificar os resultados ou conclusões, podem ser tabelas, gráficos, leis, textos, etc. (NÃO ELABORADO PELO ALUNO)

Elemento opcional - Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas sequenciais, travessão e pelo respectivo título.

ÍNDICE

Palavra ou frase p.?

Palavra ou frase p.?

Palavra ou frase p.?

Elemento opcional - Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034

Este documento contém as informações básicas para elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso. Para informações não contidas neste material, consultar as normas da ABNT e os livros de metodologia científica.