GUIA PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA

SALVADOR – BAHIA

2009

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS ---------- 4

1 A ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA ---------- 5

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS ---------- 5
1.1.1 Capa e Folha de Rosto ---------- 5
1.1.2 Sumário ---------- 5

1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS ---------- 7
1.2.1 Introdução ---------- 7
1.2.1.1 Tema ---------- 7
1.2.1.2 Levantamento Bibliográfico---------- 7

1.2.2 Justificativa ---------- 7
1.2.3 Objetivos ----------- 8
1.2.4 Metodologia ---------- 8
1.2.5 Cronograma ---------- 9

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS ---------- 10
1.3.1 Referências ---------- 10

2 A ESTRUTURA DA MONOGRAFIA ---------- 11

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS ---------- 12
2.1.1 Capa ---------- 12
2.1.2 Lombada ---------- 14
2.1.3 Folha de Rosto ---------- 14
2.1.3.1 Anverso da Folha de Rosto ---------- 14
2.1.3.2 Verso da Folha de Rosto ---------- 14
2.1.4 Errata ---------- 17
2.1.5 Folha de Aprovação ---------- 17
2.1.6 Dedicatória ---------- 17
2.1.7 Agradecimentos ---------- 17
2.1.8 Epígrafe ---------- 17
2.1.9 Resumo na Língua Vernácula ---------- 22
2.1.10 Resumo em Língua Estrangeira ---------- 22
2.1.11 Lista de Ilustrações ---------- 22
2.1.12 Lista de tabelas ---------- 22
2.1.13 Lista de Abreviaturas e Siglas ---------- 22
2.1.14 Lista de Símbolos ---------- 22
2.1.15 Sumário ---------- 22

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS ---------- 25
2.2.1 Introdução ---------- 25
2.2.2 Desenvolvimento ---------- 25
2.2.3 Conclusão ---------- 25

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS ---------- 25
2.3.1 Referências ---------- 25
2.3.2 Glossário ---------- 29

2.3.3 Apêndice (s) ---------- 29
2.3.4 Anexo (s) ---------- 30
2.3.5 Índice ---------- 30

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO---------- 32
3.1 FORMATO ---------- 32
3.2 MARGEM ---------- 32
3.3 ESPACEJAMENTO ---------- 32
3.3.1 Notas de rodapé---------- 32
3.3.2 Indicativos de seção---------- 32
3.3.3 Títulos sem indicativo numérico ---------- 32
3.3.4 Elementos sem títulos e sem indicativo numérico ---------- 33
3.4 PAGINAÇÃO ---------- 33
3.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA ---------- 33
3.5.1 Definições ---------- 33
3.5.2 Regras Gerais de Apresentação ---------- 34
2.6 CITAÇÕES ---------- 35
3.6.1 Regras Gerais ---------- 35
3.6.2 Sistema de Chamada ---------- 37
3.6.3 Notas de Rodapé ---------- 38
3.7 SIGLAS ---------- 39
3.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS ---------- 39
3.9 ILUSTRAÇÕES ---------- 40
3.9.1 Figuras ---------- 40
3.9.2 Tabelas ---------- 40

REFERÊNCIAS ---------- 42

TERMO DE COMPROMISSO DE AUTENTICIDADE ---------- 43

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Capa 01 ---------- 12
Figura 2 – Capa 02 ---------- 13
Figura 3 – Folha de Rosto ----------15
Figura 4 – Ficha Catalográfica ---------- 16
Figura 5 – Folha de Aprovação ---------- 18
Figura 6 – Dedicatória ---------- 19
Figura 7 – Agradecimentos ---------- 20
Figura 8 – Epígrafe ---------- 21
Figura 9 – Resumo ---------- 23
Figura 10 – Sumário de Monografia ---------- 24
Figura 11 – Anexos ---------- 31
Figura 12 – Contra Capa ---------- 41

1 A ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

A **Monografia** é precedida do Projeto de **Pesquisa**, pois este orienta o seu desenvolvimento. Quando o Projeto se encontra embasado em referências (teóricas e/ou práticas) consistentes, a sua operacionalização e elaboração do Trabalho Final de Conclusão do Curso (TCC) tornam-se muito mais tranqüilas.

A estrutura de um projeto de pesquisa compreende: elementos textuais, elementos pré-textuais e elementos pós-textuais:

- Pré-texto composto por: capa, folha de rosto e sumário;
- Texto composto por: Introdução, Justificativa, Objetivos, Metodologia e Cronograma;
- Pós-texto composto por: Referências, Anexos (se houver) e contra-capa.

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São todos aqueles que antecedem o texto.

1.1.1 Capa e Folha de Rosto

A capa e página de rosto do Projeto devem conter todos os elementos de acordo Figura 2 e 3 apresentados neste texto, com a ressalva de que o nome Projeto de Pesquisa ou Monografia deve estar impresso na apresentação de cada documento. A página de rosto não é cópia da capa, pois se inclui a finalidade do projeto, a saber: Projeto de Pesquisa apresentado para elaboração de monografia do Curso de Pós-Graduação em _____, da Universidade _____ e Atualiza.

1.1.2 Sumário

O sumário deve ser elaborado de acordo a NBR 6027 e deve conter a indicação das páginas das diferentes partes do trabalho. Os elementos do pré-texto não constam no sumário, ou seja, apenas os elementos textuais (introdução, justificativa, objetivos, metodologia, plano inicial do trabalho, cronograma) e pós-textuais (referências bibliográficas e anexos, se houver).

1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Todas as páginas do texto recebem numeração. Neste caso, contamos a página de rosto e a página de sumário, porém não numeramos. O autor deve buscar clareza, concisão e objetividade sem comprometer a qualidade do texto. Devem ser evitados os termos coloquiais, modismos e cautela com os neologismos. Quando houver necessidade de empregar termos em línguas estrangeira, eles devem ser escritos em *itálico*. As siglas, em sua primeira menção, devem ser escritas por extenso (abreviação) e, nas seguintes vezes, apenas a sigla.

Exemplo: As publicações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), encontram-se...

1.2.1 Introdução

A fim de maior clareza, a introdução do nosso projeto apresentará uma divisão entre o tema proposto e o levantamento bibliográfico preliminar.

1.2.1.1 Tema

O tema expõe ao leitor o assunto da pesquisa, define a área de interesse a ser pesquisada. A seleção pode partir de uma decisão pessoal ou das exigências do curso que se realiza. Também pode se dar por uma lacuna em nossa formação e o desafio de superar nossas limitações pode nos motivar a realizar uma pesquisa. Essa motivação é importante para enfrentarmos as dificuldades que o processo de pesquisa oferece. Na escolha do tema considere o interesse que o mesmo desperta como também o tempo disponível para que a pesquisa se realiza dentro do prazo estabelecido pela coordenação do curso.

O tema pode ser delimitado e um problema apontado. O problema vem a ser a questão que norteará todo o seu processo de pesquisa.

1.2.1.2 Levantamento Bibliográfico

Indica o conhecimento que possuímos sobre o tema a partir das leituras que fizemos. Expõe ao leitor como esse assunto já tem sido tratado por outros autores. Esboça uma revisão da bibliografia que o pesquisador já pôde consultar até o momento da elaboração do seu projeto de pesquisa. Não se trata de uma relação de nomes de livros, artigos e ou autores que você

pretende ler. O levantamento bibliográfico preliminar dá início a revisão da literatura que dará suporte a fundamentação teórica ao seu estudo.

1.2.2 Justificativa

Por que esta pesquisa deve ser realizada? Que colaboração este estudo a se realizar trará a área na qual você está atuando? Esse é o momento de apresentar aos motivos que determinaram a escolha do assunto, a relevância do mesmo. Exponha suas justificativas, suas razões para a escolha do tema. Temos que indicar as possíveis contribuições que o estudo poderá trazer para a comunidade na qual o pesquisador está inserido.

1.2.3 Objetivos

Para que fazer esta pesquisa? O objetivo representa um resultado a alcançar, indica onde se pretende chegar com a pesquisa. Os objetivos descrevem as metas a atingir, os pontos de chegada relativos à obra. Devem ser expressos em ações e em tópicos, por exemplo:

- Aprofundar o conhecimento sobre...
- Verificar a relação existente entre...
- Caracterizar , buscar, aplicar, avaliar, determinar, enumerar, explicar...

1.2.4 Metodologia

Como será realizada a pesquisa? O pesquisador deve esboçar a trajetória que seguirá ao longo do seu estudo. Essa detalhada descrição permite a repetição de seus procedimentos por outros pesquisadores. Deve indicar o tipo de pesquisa a se realizar. Gil (1987), Maroni Neto (1999) e Vergara (1997) concordam em que uma pesquisa pode ser classificada por dois critérios: quanto aos seus objetivos (fins) e quanto aos seus meios (procedimentos). A classificação da pesquisa a partir de seus objetivos considera três grandes grupos.

- Exploratória: realiza-se quando o tema é pouco explorado. Permite uma visão geral, de tipo aproximativo de determinado fato. Vergara (1997) enfatiza que pela natureza de sondagem, de aproximação ao tema, esse tipo de pesquisa não comporta hipóteses, que poderão surgir durante ou ao final da pesquisa.

- Descritiva: descreve, analisa e interpreta o fato. Gil (1987) afirma que pesquisadores preocupados com a atuação prática inclinam-se por esse tipo de pesquisa.

• Explicativa: procura determinar as causas do fato estudado, esclarecer os fatores que contribuem para a ocorrência do mesmo. Pressupõe a pesquisa descritiva como base para suas explicações.

Quanto aos procedimentos utilizados na coleta dos dados as pesquisas classificam-se em:

• Campo: investigação empírica realizada no local onde se dispõe os elementos para explicar o fato estudado. Pode incluir questionários, formulários, observação, entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado.

• Bibliográfica: investigação a partir de material já elaborado, livros e artigos científicos relevantes para o objetivo do estudo. Estas pesquisas são muito utilizadas em estudos exploratórios. Almeida Júnior (1995) define este tipo de pesquisa como sendo a atividade de localização e consulta de fontes diversas de informação para coleta de dados a respeito de determinado tema. Considere os centros especializados, bibliotecas universitárias cujas especialidades estão ligadas a áreas de conhecimento do tema que está investigando. Vergara (1997) afirma que este tipo de pesquisa fornece instrumental analítico para qualquer outro tipo de pesquisa, mas também pode esgotar-se em si mesma.

• Documental: investigação ao partir de material que ainda não foi analiticamente tratado. São exemplos de fontes utilizadas nesta pesquisa os registros de órgãos públicos e privados, igrejas, associações, diários, fotografias, memorandos, regulamentos, boletins, etc... Miniciotti (1999) salienta que existem muitas semelhanças entre a pesquisa bibliográfica e a documental. Para este autor, na pesquisa bibliográfica o pesquisador vale-se de opiniões já formatadas por diversos autores a respeito do assunto, enquanto que na documental podem ser usados “textos e materiais que ainda não foram analiticamente tratados, ou até podem ainda ser reelaborados em função do projeto de pesquisa”. (MINICIOTTI, 1999, p. 35)

Vale lembrar que quanto aos procedimentos os tipos de pesquisa não são excludentes entre si.

1.2.5 Cronograma

Quando fazer? Uma das grandes dificuldades para a realização de um trabalho acadêmico é a falta de organização do tempo. Um trabalho monográfico não se realiza em um curto período de tempo. Não é mera compilação de dados, reprodução do conhecimento existente.

Um trabalho acadêmico exige reflexão, observação, interpretação, análise dos dados coletados. Planeje seu cronograma de acordo com as fases do processo de pesquisa, ou seja: coleta de dados, análise de dados e redação final, em função das datas previstas para a entrega do trabalho. Tenha sempre em mente que o bom andamento de uma pesquisa requer rigor quanto aos prazos estabelecidos. Apresente os períodos de realização das diversas fases de pesquisa, como por exemplo:

FASE	**INÍCIO**	**FIM**
Coleta de dados (considere o período para a revisão de literatura, e se houver aplicação de questionários, observação, entrevista, etc...)		
Análise/Interpretação de dados		
Elaboração e Redação Provisória		
Discussão/Reformulação da Redação		
Redação Final		

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São os elementos que aparecem depois do texto propriamente dito.

1.3.1 Referências

As referências são um conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos registrados em diversos tipos de material.

2 A ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

A monografia é uma atividade acadêmica de conclusão de curso, abordando um tema/problema de forma coerente e consistente sobre um assunto relacionado ao curso.
Na Atualiza, a monografia pode ser realizada individualmente ou, no máximo, em dupla **(monografia em dupla, válido apenas para alunos matriculados a partir do ano de 2008)**. A decisão sobre o tipo do TCC a ser realizado ou se o trabalho será realizado individualmente ou em dupla, deverá passar pela apreciação do professor de Metodologia da Pesquisa.

A Monografia deve ser entregue, impreterivelmente, até a data agendada em cronograma e encadernada em **CAPA DURA, NA COR PRETA, COM LETRAS DOURADAS**.

Para os **alunos vinculados à Atualiza, em parceria com Universidades conveniadas** (Figura 1), no ato da entrega da Monografia, é obrigatório:

- Entrega de **DUAS VIAS idênticas** da Monografia (uma via fará parte do acervo da biblioteca da Atualiza e uma via será encaminhada para a Universidade conveniada);
- **UMA cópia** da Monografia em CD-ROM ou DVD-ROM;
- Entrega dos **Termo de Compromisso de Autenticidade** e **Termo de Autorização para Publicação Eletrônica de Trabalho de Conclusão de Curso pela Atualiza**, preenchidos e assinados pelo aluno.

Para os **alunos vinculados exclusivamente à Atualiza Pós-Graduação** (Figura 2), no ato da entrega da Monografia, é obrigatório:
- UMA VIA da Monografia;
- **UMA cópia** da Monografia em CD-ROM ou DVD-ROM;
- Entrega dos **Termo de Compromisso de Autenticidade** e **Termo de Autorização para Publicação Eletrônica de Trabalho de Conclusão de Curso pela Atualiza**, preenchidos e assinados pelo aluno.

O texto a seguir constitui um extrato da Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, NBR 14724 de dezembro de 2005, sobre "Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação", a ser utilizada na elaboração dos trabalhos de conclusão do Curso de Pós-Graduação/Especialização da Atualiza. Foram acrescentados modelos da Atualiza aos elementos descritos na norma 14724.

A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico, compreende elementos: pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada na tabela 1.

Tabela 1 – Disposição de elementos

Estrutura	Elemento	Seção
Pré-textuais	Capa (obrigatório)	2.1.1
	Lombada (opcional)	2.1.2
	Folha de rosto e ficha catalográfica (obrigatório)	2.1.3
	Errata (opcional)	2.1.4
	Folha de aprovação (obrigatório)	2.1.5
	Dedicatória (opcional)	2.1.6
	Agradecimentos (opcional)	2.1.7
	Epígrafe (opcional)	2.1.8
	Resumo na língua vernácula (obrigatório)	2.1.9
	Resumo em língua estrangeira (obrigatório)	2.1.10
	Lista de ilustrações (opcional)	2.1.11
	Lista de tabelas (opcional)	2.1.12
	Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	2.1.13
	Lista de símbolos (opcional)	2.1.14
	Sumário (obrigatório)	2.1.15
Textuais	Introdução	2.2.1
	Desenvolvimento	2.2.2
	Conclusão	2.2.3
Pós-textuais	Referências (obrigatório)	2.3.1
	Glossário (opcional)	2.3.2
	Apêndice (opcional)	2.3.3
	Anexo (s) (opcional)	2.3.4
	Índice (s) (opcional)	2.3.5

2.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho, na ordem descrita em 2.1.1 a 2.1.15.

2.1.1 Capa

Elemento obrigatório, para proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação, na seguinte ordem:

a) nome da instituição;
b) nome do autor;
c) título;
d) subtítulo, se houver;
e) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
g) ano de depósito (da entrega).

UNIVERSIDADE _____

ATUALIZA

NOME DO AUTOR

(centralizada maiúscula 14)

TÍTULO DA MONOGRAFIA

SUBTÍTULO (se houver)

(centralizado maiúsculas 14)

SALVADOR – BAHIA

2009

Figura 1: Capa 01

ATUALIZA PÓS-GRADUAÇÃO

NOME DO AUTOR

(centralizada maiúscula 14)

TÍTULO DA MONOGRAFIA

SUBTÍTULO (se houver)

(centralizado maiúsculas 14)

SALVADOR – BAHIA

2009

Figura 2: Capa 02

2.1.2 Lombada

Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas, conforme a ABNT NBR 12225:

a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
c) elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v.2.

2.1.3 Folha de rosto e ficha catalográfica

Elemento obrigatório, que contém dados de identificação do trabalho e deve estar de acordo com 2.1.3.1 e 2.1.3.2. (Figura 3)

2.1.3.1 Anverso da folha de rosto

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

a) nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
b) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilidade a indexação e recuperação da informação;
c) subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, procedido de dois-pontos;
d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
g) ano de depósito (da entrega).

2.1.3.2 Verso da folha de rosto

Deve conter a ficha catalográfica, **item obrigatório**. Deve estar conforme com o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente (Figura 4) e ser elaborada por uma bibliotecária.

Para os alunos da Atualiza, é oferecido gratuitamente a confecção da ficha catalográfica. Após finalização da monografia, entre em contato com a bibliotecária para solicitação do serviço.

(a contagem das folhas inicia-se pela folha de rosto, porém esta não é numerada; a numeração inicia-se somente no texto da Monografia, na página da Introdução)

NOME DO AUTOR
(centralizada maiúscula 14)

TÍTULO DA MONOGRAFIA

SUBTÍTULO (se houver)

(centralizado maiúsculas 14)

Monografia apresentada à _____
(nome da Instituição ou das Instituições, caso o aluno esteja vinculado à Atualiza e à Universidade conveniada), como pré-requisito para obtenção do Certificado de Conclusão do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em _____, sob orientação do Prof. Dr. _____.

SALVADOR – BAHIA

2009

Figura 3: Folha de Rosto

(Descreve o trabalho acadêmico quanto aos aspectos físico e temático, devendo ser impressa na parte inferior do verso da folha de rosto, segundo o que estabelece o código de catalogação adotado no Brasil. Deve ser elaborada por um bibliotecário)

M888Barretto, Maria Cristina Gravatá de Menezes..

Auditoria Médica, legalidade e ética: mitos e controvérsias/Maria Cristina Gravatá de Menezes Barretto. - Salvador "SN" 2001.

34p.: + anexos

Monografia (Especialização) – Universidade Castelo Branco e e Atualiza – Associação Cultural. Curso de Auditoria Médica.

1. Auditoria Médica – Mitos. 3. Auditoria Médica – Controvérsias. 4. Auditoria Médica – Ética. I. Título.

CDU: 326.1:616-083

Ficha Catalográfica elaborada pela Bibliotecária _____.

Figura 4: Ficha Catalográfica

2.1.4 Errata

Elemento opcional, que consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. A errata, se houver, deve ser inserida logo após a folha de rosto. O texto de errata deve estar disposto da seguinte maneira:

Exemplo: ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publiacao	publicação

2.1.5 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título por extenso e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocados após a aprovação do trabalho (Figura 5).

2.1.6 Dedicatória (s)

Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação , onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho (Figura 6).

2.1.7 Agradecimento (s)

Elemento opcional, colocado após a dedicatória, dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho (Figura 7).

2.1.8 Epígrafe

Elemento opcional, colocado após os agradecimentos, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho (Figura 8). Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias (ver 3.5).

NOME DO AUTOR

(centralizada maiúscula 14)

(folha contada, porém não numerada)

TÍTULO DA MONOGRAFIA

SUBTÍTULO (se houver)

Monografia para obtenção do grau de Pós-Graduado em _____.

Salvador, _____ de _____ de _____.

EXAMINADOR:

Nome: _____

Titulação: _____

PARECER FINAL:

_____

_____

_____

_____

_____

Figura 5: Folha de Aprovação

(folha contada,porém não numerada)

Não necessariamente se dedica um trabalho da dimensão de uma monografia, porém alguns autores desejam dedicá-lo. Não há normas para os sentimentos, caso decida-se pela dedicatória esta é anterior aos agradecimentos.

Figura 6: Dedicatória

AGRADECIMENTOS

(folha contada, porém não numerada)

Os agradecimentos dirigem-se à todos que colaboraram de forma específica no trabalho, sem os quais a realização não seria possível. Ter em mente sobretudo as pessoas que facilitaram informações nas instituições visitadas.

Figura 7: Agradecimentos

(folha contada, porém não numerada)

A epígrafe pode ser uma citação, pensamento que embasa, condensa o trabalho como um todo. Alguns autores a adotam no início do trabalho e ou capítulos.

Figura 8: Epígrafe

2.1.9 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028. O resumo deve dar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho (Figura 9).

2.1.10 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, que consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional (em inglês *Abstract,* em castelhano *Resumen*, em francês *Résumé,* por exemplo).Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

2.1.11 Lista de ilustrações

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração da lista própria para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).

2.1.12 Lista de tabelas

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

2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

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

2.1.14 Lista de símbolos

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

2.1.15 Sumário

Elemento obrigatório, que consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado do respectivo número da página. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme a NBR 6027 (Figura 10).

RESUMO

(folha contada, porém não numerada)

A função básica do resumo é dar informações essenciais para selecionar a leitura daqueles que realizam um levantamento bibliográfico inicial. Indica, em rápidas pinceladas, a finalidade e o conteúdo do trabalho. Em relatórios de pesquisa deve apontar a leitura parcial ou total do trabalho. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do trabalho e ser seguida na indicação de sua categoria (memória, estudo de caso, análise de situação, etc). Ressaltar o objetivo, o método os resultados e as conclusões do trabalho. Os métodos e técnicas devem ser descritos de forma concisa. Nos resultados deve-se ressaltar as descobertas, relações e efeitos novos verificados. Deve-se relacionar as conclusões aos objetivos. Resultados e conclusões poderão ser reunidos para evitar repetições. Deve ser evitado o uso de frases negativas, parágrafos, fórmulas, símbolos, citações bibliográficas.Deve ser redigido na terceira pessoas do singular, com o verbo na voz ativa, em frases correntes, sem enumeração de tópicos, num total de 250 a 500 palavras. É encabeçado pela palavra Resumo em letras maiúsculas, centralizada ao alto, com o texto em espaço simples. Ao final, deve incluir as palavras-chave representativas do conteúdo. É opcional incluir a referência do trabalho entre a palavra Resumo e o início do seu texto.

Palavras-chave: Resumo; aspectos estruturais; aspectos mecanográficos.

Figura 9: Resumo

SUMÁRIO

(a página do sumário é contada, porém não numerada, ou seja, a numeração de páginas inicia-se somente no texto da monografia, na página da introdução)

LISTA DE FIGURAS.....

LISTA DE TABELAS.....

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....

1 INTRODUÇÃO.....

1.1 O ESTUDO..... .

1.2 A PESQUISA.....

1.3 A ESTRUTURA DO TRABALHO .....

2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS .....

2.1 SUB-TÓPICO EM LETRAS MAIÚSCULAS.....

2.1.1 Sub-tópico com apenas a primeira letra maiúscula.....

3 TÍTULOS SEMPRE EM MAIÚSCULAS.....

3.1 SUB-TÓPICO EM LETRAS MAIÚSCULAS.....

3.1.1 Sub-tópico com apenas a primeira letra maiúscula.....

3.1.2 Sub-tópico com apenas a primeira letra maiúscula.....

4 CONCLUSÃO.....

REFERÊNCIAS .....

ANEXOS.....

Figura 10: Sumário de Monografia

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte do trabalho em que é exposta a matéria. Deve ter três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

2.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

NOTA – É opcional apresentar os desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho.

2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, que consiste em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023, mesmo mencionados em notas de rodapé.

Segundo NBR 6023, Referência é o "conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual" no todo ou em partes. É constituída de elementos essenciais – indispensáveis à identificação do documento – e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

Quanto a sua ordenação, as Referências podem aparecer em seqüência alfabética, numérica, cronológica ou geográfica. Para efeito de monografias, recomenda-se a ordenação alfabética. No caso de várias obras do mesmo autor, da segunda em diante pode-se substituir o nome do autor por um traço, feito com seis toques ininterruptos, seguido de ponto. O mesmo procedimento pode ser adotado para a referenciação de edições diferentes da mesma obra; nesse caso, substituem-se o autor e o título cada qual por seis toques, seguidos de ponto, conforme exemplo a seguir:

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). Pesquisa social: teoria, método e criatividade. 6 ed. Petrópolis: Vozes,1996.

_____._____. 7. ed. Petrópolis: Vozes, 1997.

As Obras Contempladas pela NBR 6023 são:

a) Monografia no todo: almanaque, catálogos, dicionário, dissertação, enciclopédia, folheto, guia, livro, manual, relatório, tese
b) Parte de Monografia: capítulo, volume, fragmento e outras partes de obra, com autor (es) e/ou títulos próprios
c) Monografia em meio eletrônico
d) Publicação periódica

- Publicação periódica como um todo
- Parte de publicação periódica

e) Documento de evento

- Evento como um todo
- Trabalho apresentado em evento
- Evento em meio eletrônico, no todo ou em parte

f) Patente
g) Documento Jurídico

- Legislação
- Jurisprudência
- Doutrina
- Documentação jurídica em meio eletrônico

h) Imagem em movimento
i) Documento iconográfico
j) Documento cartográfico
k) Documento sonoro e musical

- Documento sonoro
- Documento sonoro em parte
- Partitura

l) Documento tridimensional
m) Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Segue-se abaixo alguns exemplos de referências:

• **Monografia no todo: almanaque, catálogos, dicionário, dissertação, enciclopédia, folheto, guia, livro, manual, relatório, tese**

Seqüência dos elementos:

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, Data. Nº de página ou volumes. (Série, nº ou v.)

Um autor pessoal

ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

Dois autores pessoais

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

Três autores pessoais

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 pessoais

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

- **Monografia no todo: Monografias, Dissertações e Teses**

Seqüência dos elementos:

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Ano de entrega. Nº de folhas. Tipo de trabalho (Grau e Área de Concentração) – Instituição, Local, Ano de defesa

SOUZA, Elizabeth Regina Loiola da Cruz. **Agroindústria, competitividade e desenvolvimento regional**. 1998. 380 f. Tese (Doutorado em Administração) – Escola de administração,Universidade Federal da Bahia, Salvador, 1998.

- **Parte de Monografia: Parte de coletânea, Capítulo, Verbete, Volume**

Parte de Coletânea

Seqüência dos elementos:

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo da parte referenciada. In: SOBRENOME, Prenome; SOBRENOME, Prenome, (Org.). **Título:** subtítulo da monografia no todo. Local: Editora, data. Página inicial-final. (Séria, nº ou v.)

ROMANO, G. Imagens da Juventude na era moderna. In: LEVY, G.; SCHMIDT J. (Org.). **Histórias dos jovens 2**: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

Capítulo de livro

Seqüência dos elementos:

SOBRENOME, Prenome. Título do capítulo. In: _____.**Título:** subtítulo da monografia no todo. Edição. Local: Editora, data. cap. x, página inicial-final. (Série, nº ou v.)

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

• Monografia em Meio Eletrônico: no todo e em parte

Seqüência dos elementos:

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Local: Editora, data. Descrição física do meio ou suporte [e/ou] Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em:

Enciclopédia

KOOGAN, A.: HOUAISS, A (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta, Estadão, 1998. 5 *CD-ROM*.Produzida por Videolar Multimídia.

Verbete de Dicionário

POLÍTICA. In:DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http:// www. Priberam.pt/diDLPO>. Acesso em: 8 mar. 1999.

Parte de Monografia

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: _____. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em <http:// www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual/htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

• Publicação Periódica considerada em parte: Artigo e/ou Matéria em meio eletrônico

SILVA, .. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevista.htm. Acesso em: 28 nov. 1998.

•Documento Jurídico: Legislação

Constituição

Seqüência dos elementos:

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data da promulgação). **Título**. Local: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

BRASIL. Constituição (1998). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1998.

Leis e Decretos

Seqüência dos elementos:

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Nome do ato, número, dia, mês e ano. Ementa. Dados da publicação que editou o ato.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1988. Dispõe sobre a desativação de unidade administrativas de órgão da administração direta e das autarquias do estado e dá providências correlatas. **Lex** – Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

Portarias, Resoluções e Deliberações

Seqüência dos elementos:

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Autor entidade. Ementa [quando houver]. Tipo de documento, número, dia, mês e ano. Dados da publicação que editou o ato.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos – ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. **Lex** – Coletânea de Legislação e Jurisdição, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2 Trim. 1996. Legislação e Marginália.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. Autorizo o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogações do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção de leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

- **Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico**

Seqüência dos elementos:

AUTOR. Título do serviço ou produto. Indicações de responsabilidade em: <endereço eletrônico>. Acesso em:

Banco de Dados

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>. Acesso em: 25 nov.1998.

Arquivo em Disquete

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.**doc.: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 7 mar.1988. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

E-mail

A ABNT não recomenda o uso de e-mail como fonte de pesquisa pois as mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico têm caráter informal. Deve ser referenciada somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão, ou tenha recebido depoimento pessoal de alguém que autoriza a sua publicação.

ACCIOLY, F. Publicação eletrônica [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 26 jan.2000.

2.3.2 Glossário

Elemento opcional, que consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

2.3.3 Apêndice (s)

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatros dias de evolução
APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração.

2.3.4 Anexo (s)

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração (Figura 11). O (s) anexo (s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto Exemplo:

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

2.3.5 Índice (s)

Elemento opcional, elaborado conforme ABNT NBR 6034.

ANEXOS

Figura 11: Anexos

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

3.1 FORMATO

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica, impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

Recomenda-se a utilização de fonte Arial ou Times New Roman, no intuito de normatizar e padronizar todo tipo de trabalho acadêmico no Brasil. Uma vez iniciando o trabalho com a fonte arial, deve-se utilizá-la em todo o texto. Uma vez iniciando o trabalho com a fonte times, deve-se utilizá-la em todo o texto. Recomenda-se a utilização para digitação da fonte tamanho 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme.

No caso de citações de mais de três linhas, deve-se observar também um recuo de 4 cm da margem esquerda.

3.2 MARGEM

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

3.3 ESPACEJAMENTO

Todo texto deve ser digitado com espaço 1,5, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Os títulos das seções devem começar na parte superior da mancha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5, entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços 1,5.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

3.3.1 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

3.3.2 Indicativos de seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caracteres. Nos títulos, sem indicativo numérico, como lista de ilustrações, sumário, resumo, referências e outros devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024.

3.3.3 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimento, 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, conforme a ABNT NBR 6024.

3.3.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

3.4 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas.

A numeração é colocada, 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. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta (ver 3.3.2). Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, e outro, conforme a ABNT NBR 6024, no sumário e de forma idêntica, no texto.

O objetivo desta norma é estabelecer um sistema de numeração progressiva das seções de um documento escrito, de modo a expor numa seqüência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização.

Esta Norma se aplica à redação de todos os tipos de documentos escritos, independentemente do seu suporte, com exceção daqueles que possuem sistematização própria (dicionários, vocabulários etc) ou que não necessitem de sistematização (obras literárias em geral).

3.5.1 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

a) alínea: Cada uma das subdivisões de um documento, indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses.

b) indicativo de seção: Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

c) seção: Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

d) seção primária: Principal divisão do texto de um documento.

e) seção secundária, terciária, quaternária, quinária: Divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.

f) subalínea: Subdivisão de uma alínea.

3.5.2 Regras gerais de apresentação

a) São empregados algarismos arábicos na numeração.

b) O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço.

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

d) O indicativo das seções primárias deve ser grafado em número a partir de 1.

e) O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Exemplo:

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**
2	2.1	**2.1.1**	1.1.1.1	**2.1.1.1.1**
3	3.1	**3.1.1**	2.1.1.1	**3.1.1.1.1**
.	.	**.**	3.1.1.1	**.**
.	.	**.**	.	**.**
.	.	**.**	.	**.**
8	8.1	**8.1.1**	.	**8.1.1.1.1**
9	9.1	**9.1.1**	8.1.1.1	**9.1.1.1.1**
10	10.1	**10.1.1**	9.1.1.1	**10.1.1.1.1**
11	11.1	**11.1.1**	10.1.1.1	**11.1.1.1.1**
			11.1.1.1	

Nota – Na leitura oral não se pronuncia os pontos.

Exemplo: em 2.1.1, lê-se dois um um.

f) Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

g) Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro. O título das seções (primária, secundária etc) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por espaço. O texto deve iniciar em outra linha.

Todas as seções devem contar um texto relacionado com elas.

h) Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas.

Quando as alíneas forem cumulativas ou alternativas, pode ser acrescentado, após a penúltima, e/ou conforme o caso. As alíneas, exceto a última, terminam em ponto-e-vírgula.

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- o trecho final do texto corresponde, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto; e, nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgulas;
- a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

i) Quando a exposição da idéia assim o exigir, a alínea pode ser subdividida em subalíneas. As subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a promeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço.

j) Os indicativos devem ser citados no texto de acordo os seguintes exemplos:

... na seção 4
... ver 2.2
... em 1.1.2.2, §3º ou ... 3º parágrafo de 1.1.2.2

A forma de dar destaque às divisões fica a seu critério, desde que seja mantida do princípio ao fim. A forma poderá variar entre o emprego de negrito, de itálico ou de grifo.

A cada nova seção primária, deve corresponder nova folha, também designada abertura de capítulo, que poderá ou não ser precedida de folha capitular (folha separatriz entre uma seção primária e outra, onde figura o número e o título da parte que está sendo introduzida e/ou a epígrafe).

Embora a Norma recomende subdivisão até a seção quinária, a prática tem demonstrado que uma quarta e quinta subdivisões dificultam a arrumação e a leitura do texto.

Lembre-se ainda que a apresentação que você definir para a numeração progressiva do seu trabalho deverá ser reproduzida ipsis litteris no Sumário.

As seções cujos títulos não tenham indicativo numérico – resumo, sumário, listas, referências e outros – devem figurar de forma centralizada. (NBR 14724).

3.6 CITAÇÕES

Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte, conforme a NBR 10520. Pode aparecer como transcrição literal ou paráfrase, de fonte escrita ou oral. Chama-se citação

direta (ou textual) a transcrição que utiliza as próprias palavras do autor consultado; chama-se citação indireta (ou paráfrase) aquela em que são reproduzidas as idéias de um autor sem transcrevê-las, podendo até resumi-las; chama-se citação de citação – direta ou indireta – aquela que se refere a obras citadas por outros autores, às quais não se teve acesso,ou seja, que não se teve acesso ao texto original.

3.6.1 Regras gerais

a) Nas citações do sistema numérico ou autor-data, as entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas, e quando estiverem entre parênteses devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos: A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a

classificação proposta por Authier – Reiriz (1982).

"Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia"(DERRIDA, 1967, p. 293)".

Depois, é o ambiente em que vivemos: as montanhas do Rio, as velhas igrejas barrocas de Minas Gerais, as mulheres bonitas que passam pela vida, tudo isso deve ser responsável pela arquitetura meio livre e sensual que prefiro (DEPOIMENTO..., 1978, P. 101 – 114).

b) Especificar no texto a (s) página (s), volume (s), tomo (s) ou seção (ões) da fonte consultada, se houver. Este (s) deve (m) seguir a data, separado (s) por vírgula e precedido (s) pelo designativo, de forma abreviada, conforme a NBR 10522, que o (s) caracteriza.

Exemplos: A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a "relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara".

Freud (1974, v. 21, p. 81 – 171) define a dualidade [...]

c) As transcrições no texto de até três linhas devem estar encerradas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos: Barbour (1971, p. 35) descreve: "o estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos"

ou

"Não se mova, faça de conta que está morta" (CLARA C. BONNIN, 1985, p. 72).

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

d) As transcrições no texto com mais de três linhas, também designada citação longa, deve vir em parágrafo próprio, com recuo de 4 cm da margem esquerda (4cm na régua do computador), corpo da letra 10 e sem as aspas.

Exemplo: A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso 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)

e) Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

- supressões: [...]
- interpolações, acréscimos ou comentários: [...]
- ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico etc.

f) Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações etc), indicar entre parênteses a expressão "informação verbal", mencionando-se os dados disponíveis,. Somente em nota de rodapé.

Exemplo: Tricart constatou que na bacia do Resende, no Vale do Paraíba, há indícios de cones de dejeção (informação verbal).

g) Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, somente em notas de rodapé.

Exemplo: Poetas Rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2001 (em fase de elaboração).

h) Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-lo indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a idealização da citação.

Exemplo: [...] para que não tenha lugar **a producção de degenerados,** quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

i) Caso o destaque seja o autor consultado, usa-se a expressão grifo do autor.

Exemplo: [...] b) desejo de criar uma literatura **independente, diversa,** de vez que aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...] (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

3.6.2 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema numérico ou autor-data. Qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

- Quando o (s) nome (s) do (s) autor (res), instituição (ões), responsável (eis), estiver (em) incluído (s) na sentença, indicam-se a data e a (s) página (s), entre parênteses.

Exemplos: Segundo Morais 1995, p. 32) assinala "[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon".

Em Teatro Aberto 1963, p. 79) relata-se a emergência do teatro do absurdo.

• Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos: (BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)
(BARBOSA, º, 1958) (BARBOSA, Celso, 1965)

• As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras maiúsculas após a data e sem espacejamento.

Exemplos: (REESIDE, 1927 a)
(REESIDE, 1927 b)

• As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicadas em anos diferentes e mencionadas simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo: (CRUZ; CORREA; COSTA; 1998, 1999, 2000)

• As citações de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto e vírgula.

Exemplo: Ela polariza e encaminha, sob a forma de "demanda coletiva", as necessidades de todos (FONSECA; PAIVA; SILVA, 1997).

a) Sistema numérico

As citações devem ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses ou colchetes, alinhada ao texto ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos: Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo" (15).
Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo" [15].
Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo" 15.

b) Sistema autor-data (mais recomendável)

Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável ou, ainda, pelo título de entrada, seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo: Ainda hoje mais de 90% das informações coletadas são sobre dados e eventos internos (DRUCKER, 1997).

3.6.3 Notas de rodapé

Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

a) Notas de referência

Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado. Sua numeração é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

• A primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa.

Exemplo: No pé da página onde aparece a nota.

_____
FARIA, José Eduardo (Org.). *Direitos humanos, direitos sociais e justiça*. São Paulo: Malheiros, 1994.

• As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões latinas:

- apud – citado por, conforme, segundo;
Exemplo: (EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 3) diz ser [...]

- Idem ou Id – mesmo autor;
Exemplo: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9
Id., 2000, p. 19

- Ibidem ou Ibid – na mesma obra;
Exemplo: DURKHEIM, 1952, p. 176
Ibid., p. 190

- Opus citatum, opere citato ou op. cit. – obra citada;
Exemplo: ADORNO, 1996, p. 38
GARLAND, 1990, p. 42-43
ADORNO, op. cit., p. 4
- Passim – aqui e ali, em diversas passagens;
Exemplo: RIBEIRO, 1997, passim

- Coco citato ou loc. cit. – no lugar citado;
Exemplo: TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46
TOMASELLI; PORTER, 1992, loc. cit.

- Cf. – confira, confronte;
Exemplo: Cf. CALDEIRA, 1992

- Sequentia ou et seq. – seguinte ou que se segue;

Exemplo: FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

• As expressões latinas mencionadas em b devem ser utilizadas somente em notas. A expressão apud é a única que também pode ser usada no texto.

b) Notas explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídas no texto. Sua numeração é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplo: No pé da página onde aparece a nota

_____
1 Voltarei a essa questão quando analisar a repartição do produto. Mais detalhes a respeito podem ser encontrados em Pessanha (1977, p. 119-136).

3.7 SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exdemplo Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo: $x^2 + y^2 = z^2$
3.9 ILUSTRAÇÕES

Elementos enriquecedores do texto, podem se apresentar como Figuras e Tabelas.

3.9.1 Figuras (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros)

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto. Qualquer que seja seu tipo, sua identificação aparece na parte inferior procedida da palavra Figura, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa e da fonte, se necessário.

As legendas das ilustrações devem ser breves e claras, dispensando consulta ao texto. Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

3.9.2 Tabelas

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE, 1993. Em sua apresentação:

- Têm numeração independente e consecutiva;
- O título é colocado na parte superior, procedido da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- As fontes citadas, na construção de Tabelas, e notas eventuais aparecem no rodapé após o fio de fechamento;
- Caso sejam utilizadas tabelas reproduzidas de outros documentos, a prévia autorização do autor se faz necessária, não sendo mencionada na mesma;
- Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- Se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte;
- Nas tabelas utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas.

(uma página em branco finaliza, fecha o trabalho)

Figura 12: Contra Capa

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Conheça a ABNT**: normalização um fator para o desenvolvimento. Rio de Janeiro, 1990. 23 p.

_____. **NBR 6022: artigo em publicação periódica científica impressa**. Rio de Janeiro, 2003. 5 p.

_____. **NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração**. Rio de Janeiro, 2000. 22p.

_____. **NBR 6023: referências bibliográficas**. Rio de Janeiro, 1989. 9 p.

_____. **NBR 6024: numeração progressiva das seções de um documento**. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

_____. **NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação**. Rio de Janeiro, 2001b. 6 p.

ALMEIDA JÚNIOR, João Batista de. **O estudo como forma de pesquisa**. In: CARVALHO, Maria Cecília de (org) . Metodologia Científica. Fundamentos e Técnicas. 5. ed. Campinas, SP: Papirus, 1995.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1988.

MARONI NETO, Ricardo. **Como escrever um artigo científico**. Revista Älvares Penteado. São Paulo, v.2, n.5, p. 44-64, dez.2000.

MINICIOTTI Sílvio A. **Uma reflexão sobre o método científico aplicado em pesquisa em Administração**. *Revista IMES*. ANO XVI, n. 47, p. 31-37

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 1997.

TERMO DE COMPROMISSO DE AUTENTICIDADE

Eu,_____,
RG_____ aluno(a),abaixo-assinado(a), do Curso_____, declaro que o conteúdo do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado:_____
____,é autêntico, original e de minha autoria exclusiva.
Afirmo também que conheço e me submeto às penalidades previstas pela lei nº. 9.610, de 19/02/1998, que regulamenta os direitos autorais no Brasil.

Declaro também que o conteúdo dos formatos impresso e digital do TCC são do mesmo teor.

Ciente dos termos acima expostos, assino o presente **TERMO DE COMPROMISSO.**

Salvador, _____/ _____/ _____ .

Assinatura do (a) autor (a):_____

Prezado (a) aluno (a),
Este termo deve ser preenchido, assinado e entregue na Atualiza juntamente com a versão final de seu TCC.
(Este termo não deve ser encadernado)

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO PELA ATUALIZA

Eu_____

Nacionalidade _____ Estado Civil _____

Profissão_____residente e domiciliado no endereço _____

Cidade_____ Estado _____portador (a) do documento de identidade nº _____ SSP ____, na qualidade de titular dos direitos autorais da obra_____

_____

_____

autorizo a Atualiza, a disponibilizar gratuitamente em sua Biblioteca Digital, o trabalho de minha autoria, permitindo leitura, download e/ou impressão a partir da data de homologação.

Salvador, _____/ _____/ _____ .

Assinatura do (a) autor (a):_____

Prezado (a) aluno (a),

Este termo deve ser preenchido, assinado e entregue na Atualiza juntamente com a versão final de seu TCC.

(Este termo não deve ser encadernado)