

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE IGARASSU  
DIRETORIA ACADÊMICA  
BIBLIOTECA CENTRAL**

# **Manual para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos**

**Organizado por**  
Moaci Vilarino da Cunha Júnior  
Graduado em Biblioteconomia – UFPE  
Especialista em Docência no Ensino Superior

IGARASSU / PE  
2016

## LISTA DE FIGURAS

<b>FIGURA 1.</b>	Cronograma do atividades .....	7
<b>FIGURA 2.</b>	Modelo de ficha para acompanhamento e controle das orientações.....	8
<b>FIGURA 3.</b>	Modelo de margens.....	12
<b>FIGURA 4.</b>	Modelo de apresentação de gráficos no texto.....	15
<b>FIGURA 5.</b>	Modelo de apresentação de tabela no texto.....	16
<b>FIGURA 6.</b>	Disposição dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais..	20
<b>FIGURA 7.</b>	Modelo de capa.....	21
<b>FIGURA 8.</b>	Modelo de lombada.....	22
<b>FIGURA 9.</b>	Modelo de folha de rosto.....	23
<b>FIGURA 10.</b>	Modelo de folha de rosto.....	23
<b>FIGURA 11.</b>	Modelo de folha de aprovação.....	24
<b>FIGURA 12.</b>	Modelo de folha de dedicatória.....	25
<b>FIGURA 13.</b>	Modelo de folha de dedicatória.....	26
<b>FIGURA 14.</b>	Modelo de folha de resumo.....	27
<b>FIGURA 15.</b>	Modelo de lista de ilustração.....	28
<b>FIGURA 16.</b>	Modelo de lista de tabelas.....	29
<b>FIGURA 17.</b>	Modelo de lista de tabelas.....	30
<b>FIGURA 18.</b>	Disposição dos elementos da monografia.....	35

# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	5
	1.1 CONCEITOS E NORMAS .....	5
	1.2 NORMAS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS .....	6
<b>2</b>	<b>DÚVIDAS FREQUENTES</b> .....	9
	2.1 Qual é o objetivo desse Manual? .....	9
	2.2 Já posso começar a escrever minha monografia? .....	9
	2.3 O que é um Projeto de Pesquisa? .....	9
	2.4 Quando e onde devo entregar o meu Projeto de Pesquisa? .....	9
	2.5 Há alguma penalidade para quem não entregar o Projeto de Pesquisa, no prazo determinado? .....	9
	2.6 Sobre quais temas posso escrever a minha monografia?.....	9
	2.7 Quem irá me orientar? .....	10
	2.8 Quais são os professores que podem me orientar? .....	10
	2.9 Posso apresentar o trabalho de conclusão de curso sem um orientador? .....	10
	2.10 Como devo encadernar a monografia? .....	10
	2.11 Como devo apresentar a monografia? .....	10
	2.12 Como será definida a composição da Banca Examinadora? .....	11
	2.13 Como será definida a nota? .....	11
<b>3</b>	<b>DA APRESENTAÇÃO GRÁFICA (ABNT/NBR 14724:2011)</b> .....	12
	3.1 FORMATAÇÃO .....	12
	3.2 SPACEJAMENTO .....	12
	3.3 PAGINAÇÃO .....	13
	3.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DE SEÇÕES (ABNT/NBR 6024:2003) .....	13
	3.5 SIGLAS .....	14
	3.6 FORMAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....	15
<b>4</b>	<b>NORMAS DE CITAÇÕES (ABNT / NBR 10520:2002)</b> .....	16
<b>5</b>	<b>NOTAS DE RODAPÉ</b> .....	19
<b>6</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO E ACADÊMICO</b> .....	20
	6.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	20
	6.1.1 Capa (Obrigatório) .....	20
	6.1.2 Lombada (ABNT/NBR 12225:1992) .....	21
	6.1.3 Folha de rosto (Obrigatório) .....	22
	6.1.4 Ficha catalográfica (Obrigatório) .....	23
	6.1.5 Errata (Opcional) .....	24
	6.1.6 Folha de aprovação (Obrigatório) .....	24
	6.1.7 Dedicatória .....	25
	6.1.8 Agradecimento (Opcional) .....	25
	6.1.9 Epígrafe (Opcional) .....	26
	6.1.10 Resumo em língua nacional (Obrigatório) (ABNT/NBR 6028:2003).....	26
	6.1.11 Resumo na língua estrangeira (Obrigatório) (ABNT/NBR 6028:2003) .....	27
	6.1.12 Lista de ilustrações e de tabelas (Opcional) .....	28
	6.1.13 Sumário (Obrigatório) (ABNT/NBR 6027:2003).....	29

6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS .....	30
6.2.1 Introdução .....	30
6.2.2 Desenvolvimento .....	31
6.2.3 Conclusão .....	31
6.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	32
6.3.1 Referências (Obrigatório) (ABNT/NBR 6023:2002) .....	32
6.3.1.1 Livro no todo .....	32
6.3.1.2 Capítulo de livro .....	33
6.3.1.3 Periódicos Científicos .....	33
6.3.1.4 Trabalho apresentado em eventos científicos .....	33
6.3.1.5 INTERNET .....	34
6.3.2 Glossário (Opcional) .....	35
6.3.3 Apêndices (Opcional) .....	35
6.3.4 Anexos (Opcional) .....	35
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>36</b>

# 1 INTRODUÇÃO

## 1.1 CONCEITOS E NORMAS

Segundo Severino (2010) projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, monografias, teses e dissertações são os principais tipos de trabalho científicos solicitados nos vários momentos da vida acadêmica.

Para os efeitos deste manual, aplicam-se os seguintes termos e definições:

**Projetos de pesquisa:** são documentos que explicitam as ações que serão desenvolvidas durante um processo de pesquisa, devem especificar objetivos, justificativas, modalidade da pesquisa, instrumentos de coleta e análise de dados, cronogramas, recursos e materiais necessários à operacionalização da pesquisa, bem como referências bibliográficas.

**Trabalhos acadêmicos:** documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. (ABNT/NBR 14724:2011)

**Dissertação:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de termo único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) visando a obtenção do título de mestre. (ABNT/NBR 14724:2011)

**Tese:** documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estado científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituído-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar. (ABNT/NBR 14724:2011)

## 1.2 NORMAS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

Os trabalhos acadêmicos têm como base as normas para documentação elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). As normas utilizadas para a compilação das informações deste manual foram:

- ABNT NBR 6023, *Informação e documentação – Referências – Elaboração*
- ABNT NBR 6024, *Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação*
- ABNT NBR 6027, *Informação e documentação – Sumário – Apresentação*
- ABNT NBR 6028, *Informação e documentação – Resumo – Procedimento*
- ABNT NBR 6034, *Informação e documentação – Índice – Apresentação*
- ABNT NBR 10520, *Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação*
- ABNT NBR 12225, *Informação e documentação – Lombada – Apresentação*
- ABNT NBR 14724, *Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação*

Os trabalhos de conclusão de curso das graduações da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais de Igarassu – FACIG devem ser apresentados sob forma de monografia, realizados individualmente, deve ser coordenado, orientado e acompanhado por professor de disciplina na área de formação do aluno, bem como na linha de pesquisa do tema proposto pelo trabalho.

O trabalho de conclusão deve ter no mínimo 35 (trinta e cinco) e no máximo 120 (cento e vinte) páginas, incluindo os anexos, que não devem ocupar mais de 20% do total de páginas do trabalho.

Compete ao professor orientador:

- Orientar a elaboração e a execução da monografia;
- Zelar pelo cumprimento do trabalho proposto e do cronograma de trabalho elaborado (FIGURA 1);

- Avaliar o desempenho e o rendimento do aluno ao longo da execução do trabalho (FIGURA 2);
- Indicar referências bibliográficas ao aluno;
- Examinar o trabalho final do aluno juntamente com a banca examinadora, julgando se o resultado é satisfatório.

O trabalho de conclusão de curso (monografia) será avaliado pelo professor orientador a cada etapa de realização: levantamento de dados bibliográficos, coleta de dados, análise de dados pesquisados, considerações finais e apresentação perante a banca examinadora (a critério da coordenação do curso).

Compete ao aluno orientado:

- Elaborar, executar e apresentar na data estabelecida o seu trabalho de conclusão de curso (monografia), com base nas orientações recebidas;
- Apresentar periodicamente as atividades propostas para cada etapa de seu trabalho de conclusão de curso (monografia), para análise, orientação e avaliação.

## DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov	Dez.
Elaboração do projeto											
Entrega do Projeto											
Início das orientações											
Elaboração da Monografia											
Entrega da Monografia											
Defesa da Monografia											

**FIGURA 01.** Cronograma de atividades

## ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ORIENTAÇÕES

Orientando (a):

Professor Orientador:

Data (Dia/Mês)	Duração	Tarefa Sugerida (Especificar)	Observações	Assinatura do Aluno	Visto

**FIGURA 02.** Modelo de ficha para acompanhamento e controle das orientações.

O professor orientador deverá preencher devidamente a ficha de acompanhamento e controle das orientações, que deverá ser entregue à Coordenação de Cursos da FACIG, até os prazos pré-estabelecidos por cada curso, totalizando **no mínimo** 8 (oito) orientações durante o semestre, sem as quais o acadêmico **não poderá defender** oralmente a monografia.



## **2 DÚVIDAS FREQUENTES**

### ***2.1 Qual é o objetivo desse Manual?***

Este manual tem como objetivo orientar os acadêmicos das graduações dos cursos da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais de Igarassu – FACIG sobre como elaborar a Monografia, e foi construído de acordo as regras disciplinadas, que dispõe sobre a regulamentação do trabalho de Monografia.

### ***2.2 Já posso começar a escrever minha monografia?***

Não! Primeiro é necessário elaborar um PROJETO DE PESQUISA.

### ***2.3 O que é um Projeto de Pesquisa?***

É um documento que descreve o caminho a ser seguido pelo pesquisador durante o processo de investigação. O Projeto de Pesquisa deve ser elaborado pelo acadêmico, com vistas a “traçar” o caminho a ser seguido até o trabalho final que é a Monografia. Em geral, no decorrer da pesquisa, muitas vezes tem-se que ajustar o projeto em virtude do descobrimento de novos caminhos a serem seguidos, os quais não estavam previstos, ou não foram vislumbrados anteriormente.

### ***2.4 Quando e onde devo entregar o meu Projeto de Pesquisa?***

O prazo para a entrega do Projeto de Pesquisa será definido, a cada semestre letivo, pela Coordenação de cada curso. O Projeto de Pesquisa deverá ser entregue conforme data e local previstos no calendário, mediante assinatura em ata. Só serão aceitos os Projetos com as devidas assinaturas dos Professores Orientadores no Termo de compromisso que acompanha este manual.

### ***2.5 Há alguma penalidade para quem não entregar o Projeto de Pesquisa, no prazo determinado?***

O acadêmico que não entregar o Projeto de Pesquisa, no prazo estabelecido, será considerado reprovado por falta na disciplina de monografia.

### ***2.6 Sobre quais temas posso escrever a minha monografia?***

A monografia deverá ser desenvolvida sobre qualquer assunto relacionado com seu curso, em suas diversas áreas de especialização, bem como podem ser abordados temas conexos a formação. É válido ressaltar ainda, que é possível se

pesquisar sobre temas que já foram abordados anteriormente em outras Monografias, bem como se buscar inovar nos temas a serem pesquisados.

### **2.7 Quem irá me orientar?**

Quando da definição do tema a ser pesquisado e elaboração do Projeto de Pesquisa, o acadêmico deverá ser orientado por um professor orientador. Sua missão é acompanhar o desenvolvimento do trabalho monográfico, até a entrega da versão final da monografia à Coordenação do Curso.

### **2.8 Quais são os professores que podem me orientar?**

Professores efetivos da FACIG ou professores externos autorizados pela Instituição podem realizar a orientação.

### **2.9 Posso apresentar o trabalho de conclusão de curso sem um orientador?**

Não, o aluno que não for orientado no 8º período por um professor qualificado não poderá apresentar-se para a defesa, ficando reprovado na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso.

### **2.10 Como devo encadernar a monografia?**

A monografia, a ser apresentada à Banca Examinadora, deve ser entregue impressa, com encadernação em espiral, em 03 (três) volumes na Coordenadoria Acadêmica, observando o horário de atendimento da mesma e o calendário de entrega.

A versão final da Monografia (após apresentação e ajustes) deve ser entregue na Coordenadoria Acadêmica, observando o horário de atendimento da mesma, em 01 cd-rom (em formato pdf) e impressa em 01 via encadernada com capa dura – cor AZUL, com letras grafadas em dourado na data indicada no calendário.

### **2.11 Como devo apresentar a monografia?**

A apresentação da monografia deverá se realizada perante uma Banca Examinadora composta por 03 (três) professores do Curso, sendo presidida pelo Professor Orientador.

O acadêmico deverá “preparar” a apresentação da Monografia com base na Introdução, a qual deverá conter todas as informações apresentadas no Projeto de

Pesquisa (definição do problema, objetivos, justificativa, metodologia,), acrescido da estrutura e conclusões obtidas ao final do trabalho.

De forma ilustrativa, a estrutura a ser observada é a seguinte:

- a) Definição do Problema;
- b) Justificativa;
- c) Objetivos Geral e Específicos;
- d) Delimitação da pesquisa
- e) Metodologia;
- f) Conclusões.

As Coordenações dos cursos, disponibilizarão para utilização dos acadêmicos, durante a apresentação de suas Monografias, recursos audiovisuais, tais como: data show, retroprojetor e também quadro magnético.

Os trabalhos de apresentação da Monografia serão coordenados pelo Presidente da Banca Examinadora, que informará ao acadêmico que este disporá de 15 (quinze) minutos para exposição sobre a sua monografia, sem interrupção.

Após a exposição, no prazo regulamentar, os Professores da Banca terão 10 (dez) minutos para realizar as suas considerações ou indagações ao acadêmico.

### ***2.12 Como será definida a composição da Banca Examinadora?***

A composição da Banca Examinadora, data e horário de apresentação serão definidos pela coordenação do curso observando a área de especialização dos professores, face ao tema abordado na monografia apresentada, além período para apresentação previstos no calendário.

### ***2.13 Como será definida a nota?***

Após as alterações solicitadas durante a apresentação, a Banca Examinadora irá se reunir para analisar a versão final apresentada pelo acadêmico, com o objetivo de verificar se as correções foram efetuadas, em conformidade com o solicitado.

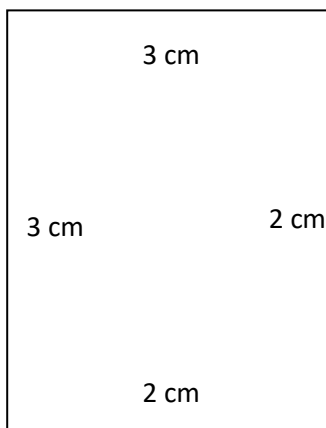
A nota final da monografia será registrada pela média aritmética das avaliações dos três professores componentes da Banca Examinadora.

### 3 DA APRESENTAÇÃO GRÁFICA (ABNT/NBR 14724:2011)

#### 3.1 FORMATAÇÃO

O trabalho deve ser digitado e impresso em papel branco formato A4 (210 x 197 mm) de cor branca.

- O texto deve ser digitado na cor preta, no anverso das folhas;
- Letra do tipo Arial ou Times New Roman, com fonte tamanho 12;
- Nos títulos utilizar fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 14 e negrito;
- Para as citações diretas de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas utilizar fonte tamanho 10;
- Margens esquerda e superior com 3,0 cm; direita e inferior com 2,0 cm (**FIGURA 3**);
- Nas páginas iniciais dos capítulos, deixar 3 cm (dois *enters*) de espaço após os títulos.



**FIGURA 3.** Modelo de margens.

#### 3.2 ESPACEJAMENTO

- Todo texto deve ser digitado com espaço 1,5.
- As citações com mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, o resumo, o abstract,

as notas explicativas da folha de rosto e de aprovação devem ser digitadas em espaço simples.

### 3.3 PAGINAÇÃO

- A contagem das folhas começa a partir da folha de rosto, mas a numeração só aparece na Introdução.
- A numeração é feita em algarismos arábicos (1, 2, 3, 4...), localizados do lado direito da extremidade superior da folha. 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 direito(a) 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.

#### **Observar:**

- Folhas pré-textuais são contadas, mas não numeradas;
- Folhas textuais são numeradas seqüencialmente no lado direito da extremidade superior da folha;
- Folhas pós-textuais são numeradas na mesma seqüência do texto.

### 3.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DE SEÇÕES (ABNT/NBR 6024:2003)

As seções são partes em que se divide o texto de um documento.

**Seções primárias:** o título deve aparecer em caixa alta (letras maiúsculas), negrito e digitadas na fonte tamanho 14.

**Ex.: 1. TÍTULO DO CAPÍTULO**

**Seções secundárias:** aparecem em letras maiúsculas, sem negrito e digitadas na fonte tamanho 12.

Ex.: 1.1 DEFINIÇÃO

**Seções terciárias, quaternárias** e assim por diante aparecem em letras normais, sem negrito e digitadas na fonte tamanho 12.

Ex.: 1.1.1 Dissertação

**Observar:**

- Não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou subseções.
- Usa-se a numeração progressiva para as seções do texto, sendo que as seções primárias devem iniciar em folhas distintas.
- As partes do texto (capítulos, desenvolvimento e conclusão) devem ser numeradas progressivamente de acordo com a **ABNT/NBR 6024:2003**, subdividindo-se o texto no máximo até a seção quinária.

Os títulos das seções são destacados usando-se os recursos: caixa-alta, negrito, itálico, etc. como segue:

## **1 SEÇÃO PRIMÁRIA**

### 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

#### **1.1.1 Seção Terciária**

##### 1.1.1.1 Seção Quaternária

###### *1.1.1.1.1 Seção Quinária*

## 3.5 SIGLAS

Na primeira vez em que a sigla for usada, coloque seu significado por extenso e a seguir, a sigla entre parênteses.

**Exemplo:** Associação Brasileira de Brinquedoteca (ABB).

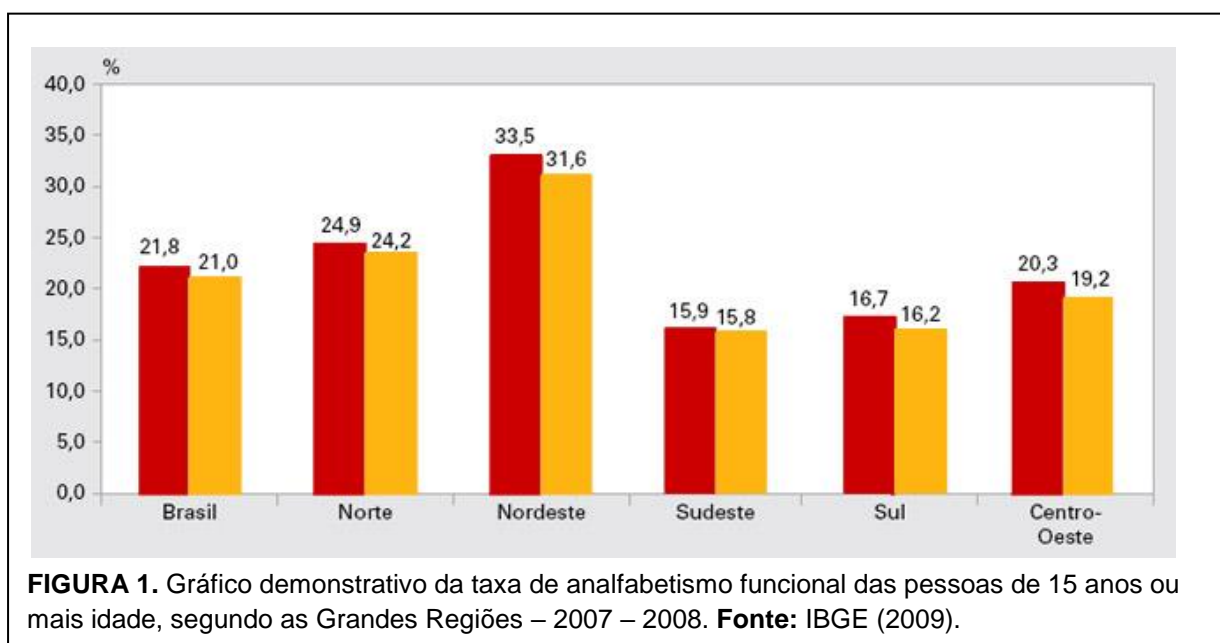
## 4.6 FORMAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Constituem parte integrante do desenvolvimento de um trabalho e desempenham papel significativo na expressão de idéias científicas e técnicas. Devem ser inseridos (ilustrações) o mais próximo possível do trecho (texto) a que se referem.

4.6.1. Ilustrações: (figuras, quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, mapas, desenhos e outros).

As ilustrações explicitam ou complementam visualmente o texto. Devem ser enumeradas seqüencialmente em algarismos arábicos, precedidos da palavra **FIGURA**, com legendas breves e claras, sempre abaixo da ilustração, colocadas o mais perto possível do trecho a que se referem. A legenda deve ser redigida em fonte Arial ou Times New Roman tamanho 10, maiúsculo, negrito a palavra **FIGURA** e espaçamento simples (**FIGURA 4**).

### Exemplo:



**FIGURA 4.** Modelo de apresentação de gráficos no texto.

4.6.2 Tabelas (elementos demonstrativos de síntese de informações tratadas estatisticamente conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE, 1993).

Devem ter numeração independente e consecutiva, em algarismos arábicos, colocar o título acima da tabela, precedido da palavra **TABELA**. Indicar fontes citadas na construção das tabelas e outras notas eventuais em notas de rodapé.

Solicitar autorização prévia do autor para reproduzir tabela. Inserir o mais próximo possível do trecho a que se referem, se não couber em uma folha, não fechá-la na parte inferior, continuar na seguinte, repetir título e cabeçalho. Utilizar linhas horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior. A palavra TABELA é em negrito (**FIGURA 5**).

**Exemplo:**

<b>TABELA 1 – Taxas de ocupação e desemprego segundo sexo na Região Nordeste do Brasil.</b>			
	<b>Ocupados</b>	<b>Desemprego Aberto</b>	<b>Desemprego com trabalho irregular</b>
<b>Total</b>	83,8	12,2	4,1
<b>Homem</b>	88,1	7,1	4,8
<b>Mulher</b>	78,1	18,8	3,1

**FONTE:** IBGE (2010)

**FIGURA 5.** Modelo de apresentação de tabela no texto.



## 5 NORMAS DE CITAÇÕES (ABNT / NBR 10520:2002)

Citação é a menção no texto de uma informação tirada de outra fonte para ilustrar ou sustentar o que se afirma. As citações podem ser:

- **Citação Direta:** transcrição textual dos conceitos do autor consultado, ou seja, é a transcrição exata de palavras ou trechos de um autor, devendo corresponder exatamente ao original, em redação, ortografia e pontuação.
- **Citação Indireta:** transcrição livre do texto do autor consultado. O autor da pesquisa pode preferir inserir o conteúdo e idéias de um outro autor em seu trabalho com sua própria redação. Nesse caso, o trabalho relatado também deve ser citado no corpo de texto.
- **Citação de Citação:** transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, é a menção a uma fonte ao qual o autor da pesquisa não teve acesso direto, e que se tomou conhecimento devido a citação de outro autor. Cita-se o autor original seguido da expressão “*apud*” e da indicação do autor, ano de publicação e a página da obra consultada; na seção de referência, faz-se a identificação completa da obra consultada

A **ABNT/NBR 10520:2002** recomenda que a indicação da autoria quando for citada dentro do texto deve ter apenas a letra inicial em maiúscula. Se estiver entre parênteses, deve ter todos os elementos em letra maiúscula. Em caso de dois ou três autores, estes serão separados por ponto e vírgula quando vierem entre parênteses, ou pela conjunção “e” quando estiverem inseridos no texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002).

A citação de **até três linhas** deve ser inserida no texto e vir acompanhada de aspas duplas (“”). Quando o trecho citado não for início de parágrafo, deverá ser antecedido de reticências entre colchetes [...], e precedido, se o trecho citado for interrompido, antes do ponto final do parágrafo.

**Exemplos:**

Segundo Gil (2002, p. 117), “A realização de entrevistas de pesquisa é muito mais complexa que entrevistas para fins de aconselhamento ou seleção de pessoal”.

Ou

“[...] entrevista de pesquisa é muito mais complexa que entrevistas para fins de aconselhamento [...]”. (GIL, 2002, p. 117).

A citação direta com **mais de três linhas**, deve ser digitada em parágrafo independente, com recuo de 4 cm da margem esquerda do texto, em espaço simples, com tamanho de fonte 10 e sem aspas; utilizando o procedimento de trecho que não for início e fim do parágrafo, deve ser antecedida e precedida de colchetes sem aspas [...]

**Exemplos:**

Tanto a chamada dissertação de mestrado quanto a tese de doutorado são textos dissertativos. É o mesmo Severino (2000, p. 152) quem afirma que:

Tanto a tese de doutorado como a dissertação de mestrado são, pois, monografias científicas que abordam temas únicos delimitados, servindo-se de um raciocínio rigoroso, de acordo com as diretrizes lógicas do conhecimento humano, em que há lugar tanto para a argumentação puramente dedutiva, como para o raciocínio indutivo baseado na observação e na experimentação?

***ou***

Tanto a chamada dissertação de mestrado quanto a tese de doutorado são textos dissertativos:

Tanto a tese de doutorado como a dissertação de mestrado são, pois, monografias científicas que abordam temas únicos delimitados, servindo-se de um raciocínio rigoroso, de acordo com as diretrizes lógicas do conhecimento humano, em que há lugar tanto para a argumentação puramente dedutiva, como para o raciocínio indutivo baseado na observação e na experimentação? Há, portanto monografias para obtenção do grau de doutor, monografias para a obtenção do grau de mestre e monografias de conclusão de curso de graduação. (SEVERINO, 2000, p. 152).

## 6 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé têm por finalidade prestar esclarecimentos ou tecer considerações que não devam ser incluídas no texto para que não haja interrupção de seqüência lógica da leitura. O seu uso deve ser reduzido ao mínimo necessário e situa-se em local próximo ao texto. São localizadas na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica recebida no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm e digitadas em espaço simples com fonte menor que a do texto (10) com alinhamento à esquerda. Usa-se espaço 1,5 cm para separar as notas entre si. Para se fazer a chamada das notas de rodapé, usa-se algarismos arábicos (1, 2, 3), na entrelinha superior do texto, sem parênteses, em seqüência única para todo o texto.

As notas de rodapé podem ser:

- **Explicativas:** são comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

### Exemplo:

Para atender à necessidade de padronização das publicações <sup>1</sup> . Colaboradores <sup>2</sup>

***No pé da folha onde aparece a nota:***

---

<sup>1</sup> Normas para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga.

<sup>2</sup> Trabalho realizado com auxílio da Bibliotecária e Professores da Instituição.

- **Referências:** indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

### Exemplo:

Medeiros <sup>1</sup> define que tem uma norma técnica para os vários tipos de trabalhos

***No pé da folha onde aparece a nota:***

---

<sup>1</sup> MEDEIROS, J. B. Redação empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.

## 7 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO E ACADÊMICO

De acordo com a **NBR 14724:2011**, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), os trabalhos acadêmicos, as teses e dissertações devem apresentar a seguinte estrutura: elementos pré-textuais; elementos textuais e elementos pós-textuais (**FIGURAS 6**).

Disposição dos elementos:

Elementos	Pré Textuais	Textuais	Pós-textuais
<b>Seções</b>	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Sumário (obrigatório)	Introdução Justificativa Objetivos Metodologia Desenvolvimento Conclusão	Referências (obrigatório) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional)
<b>Observações</b>	Participam da contagem do número de páginas, mas <b>não</b> são paginados.	Participam da contagem do número de páginas e são paginados.	Participam da contagem do número de páginas e são paginados.

**FIGURA 6.** Disposição dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

**OBS:** Não esquecer a ficha catalográfica que fica no verso da folha de rosto considerada como elemento pré-textual (obrigatório).

### 7.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

#### 7.1.1 Capa (Obrigatório)

É um elemento obrigatório, serve para proteger o trabalho, não é contada, nem numerada. Deve conter (**FIGURA 7**):

- **Nome da Instituição** centralizado, em negrito, maiúsculo e fonte Arial ou Times New Roman e tamanho16.
- **Nome do Curso** centralizado, em negrito, maiúsculo e fonte Arial centralizado, em negrito, maiúsculo e fonte Arial ou Times New Roman e tamanho16.

- **Nome(s) do(s) autor(es)** deve estar após o nome da Instituição, centralizado, em negrito, apenas as iniciais do(s) nome(s) em maiúsculo e fonte Arial ou Times New Roman e tamanho 14.
- **Título** no centro da página deve ser com letra maiúscula, centralizado, negrito e tamanho 14. Deve ser claro, conciso e indicar o conteúdo do trabalho.
- **Subtítulo** é digitado no final do título e após dois pontos, em letra minúscula.
- **Local e Ano** digitado inferiormente na página, com letra maiúscula, centralizado, negrito e fonte Arial/Times New Roman tamanho 14, o ano tamanho 12.

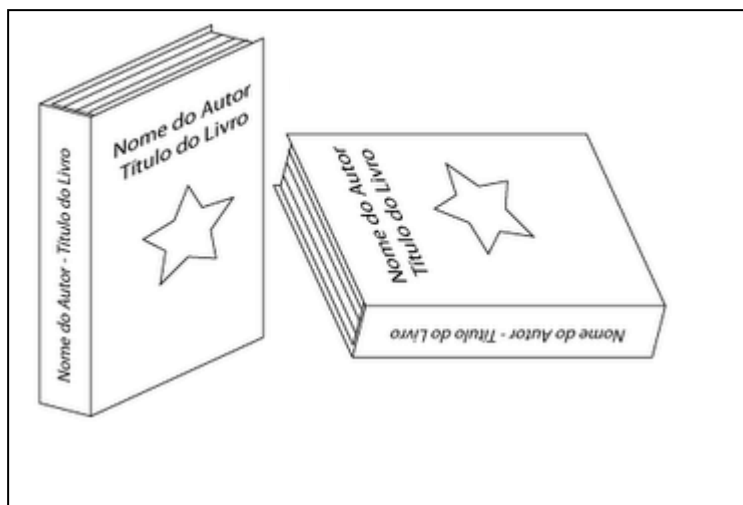
<p><b>FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE IGARASSU</b></p> <p><b>COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO EM... (14)</b></p> <p><i>( 5 espaços)</i></p> <p><b>NOME DO AUTOR (14)</b></p> <p><i>(5 espaços)</i></p> <p><b>TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo (14)</b></p> <p><b>IGARASSU/PE (14)</b></p> <p><b>20.. (12)</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FIGURA 7.** Modelo de capa.

#### 7.1.2 Lombada (ABNT/NBR 12225:1992)

É um elemento que parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas. A identificação de autoria, o título, o curso e o ano devem ser impressos

longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, de forma que a leitura seja feita quando o trabalho estiver no sentido horizontal, com a face voltada para cima (**FIGURA 8**).



**FIGURA 8.** Modelo de lombada.

### 7.1.3 Folha de rosto (Obrigatório)

É um elemento obrigatório, deve apresentar os elementos essenciais à identificação do trabalho (**FIGURA 9**).

- **Nome do autor** deve ser digitado o nome completo, centralizado, em negrito, maiúsculo e fonte Arial ou Times New Roman e tamanho 14.
- **Título** no centro da página deve ser com letra maiúscula, centralizado, negrito e Arial ou Times New Roman e tamanho 14.
- **Subtítulo** se houver deve ser digitado, o título precedido de dois pontos (☺ no mesmo formato do título.
- **Notas explicativas**, informa natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso, trabalho acadêmico, etc.), objetivo, aprovação em disciplina, grau pretendido, a unidade de ensino e a instituição onde foi apresentado e a área de concentração e o nome do orientador. É digitada com espaçamento simples em negrito e alinhada do centro da página, em minúsculo, com fonte Arial ou Times New Roman e tamanho 12, a 3 enters do título.
- **Local e Ano** digitado na parte inferior da página, com letra maiúscula, centralizado, negrito e fonte Arial ou Times New Roman tamanho 14, o ano tamanho 12.

<p><b>NOME DO AUTOR (14)</b></p> <p><i>(10 espaços)</i></p> <p><b>TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo (14)</b></p> <p>Monografia de conclusão de curso apresentado à Faculdade de Ciências Humanas e Sociais de Igarassu, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharel em... (12)</p> <p>Orientador(a):... (12)</p> <p><b>IGARASSU/PE (14)</b></p> <p><b>20.. (12)</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FIGURA 9.** Modelo de folha de rosto.

#### 7.1.4 Ficha catalográfica (Obrigatório)

No verso da folha de rosto, deverá constar a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Para elaboração da mesma, os alunos devem solicitar ao bibliotecário (**FIGURA 10**). Antecipadamente enviar para a bibliotecária: a folha de rosto, sumário, resumo do trabalho e total de páginas. A ficha catalográfica deverá estar localizada na parte inferior da página, de forma centralizada.

<p>S762p Spolidoro, Roberto          Parque científico e tecnológico da PUCRS : TECNOPUC /          Roberto Spolidoro, Jorge Audy. – Porto Alegre : EDIPUCRS,          2008.          124 p.          ISBN 978-85-7430-711-4          1. PUCRS – TECNOPUC – História. 2. Parques          Tecnológicos. 3. Universidades e Empresas. 4. Educação e          Tecnologia. I. Audy, Jorge. II. Título.          CDD 607.2          378.8165</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

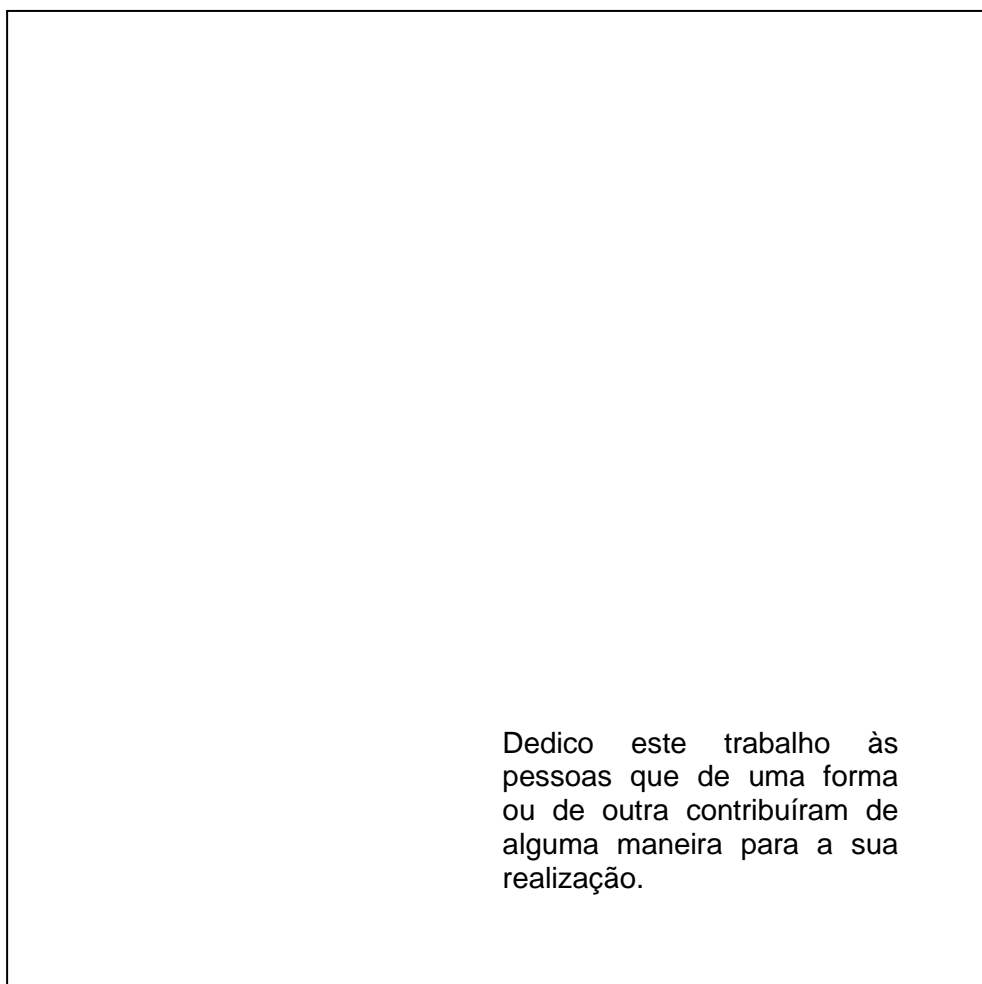
**FIGURA 10.** Modelo de folha de rosto.





### 7.1.7 Dedicatória

É um elemento opcional, colocado após a folha de aprovação. Fica a critério do autor, no qual presta homenagem ou dedica seu trabalho. Deve ficar na parte inferior da folha, alinhada à direita com recuo de 8 cm a partir da margem esquerda e com espaçamento simples, fonte Arial ou Times New Roman e tamanho 12 (**FIGURA 12**).



**FIGURA 12.** Modelo de folha de dedicatória.

### 7.1.8 Agradecimento (Opcional)

É um elemento opcional, é dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho; é interessante que sejam feitos agradecimentos ao orientador e instituições que colaboraram para a realização do trabalho. Deve vir redigido em toda folha ou na parte inferior da folha, alinhado à direita com recuo de 8 cm a partir da margem esquerda e com espaçamento simples, fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12. A palavra agradecimento deve ser apresentada em tamanho 14, maiúsculo e negrito (**FIGURA 13**).

### **AGRADECIMENTOS (14)**

A Deus devemos tudo aquele que nos deu sabedoria para descobrirmos a nossa vocação e força para superar todos os obstáculos e conseguirmos que um sonho se torne-se realidade. (12)

A Prof<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ nossa orientadora, por ter transmitido sua experiência profissional com tanta dedicação, compromisso, paciência e competência tornando possível a realização deste trabalho. (12)

A FACIG por nos dar a oportunidade de crescermos profissionalmente. (12)

Todos os professores, que nos repassaram seus conhecimentos, fazendo com que nosso desenvolvimento fosse o melhor possível. (12)

Aos colegas de classe, por que seria impossível esquecer o quanto foram importantes nessa etapa de nossas vidas. Com vocês aprendemos a perceber que a vida oferece todo dia uma oportunidade para sermos felizes. Sucesso a todos. (12)

A todos cujo nome não estão explícitos aqui, mas que de alguma forma contribuíram para conquista deste trabalho.  
(12)

**FIGURA 13.** Modelo de folha de dedicatória.

#### 7.1.9 Epígrafe (Opcional)

É um elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida da indicação da autoria, relacionada de acordo com o conteúdo explorado no trabalho. Deve vir na parte inferior da folha e alinhado à direita (tal como a dedicatória, ver FIGURA 12), com recuo de 8 cm a partir da margem esquerda, espaçamento simples, fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12.

#### 7.1.10 Resumo em língua nacional (Obrigatório) (ABNT/NBR 6028:2003)

É um elemento obrigatório, elaborado em português pelo autor do trabalho, não excedendo a 500 palavras, é a apresentação resumida, clara e concisa do texto, destacando-se os aspectos de maior importância, o objetivo, a metodologia e as conclusões do trabalho. Deve ser redigido de forma impessoal, dando preferência ao uso da terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. É digitado em bloco único sem parágrafo, espaço simples, justificado, fonte Arial ou Times New Roman

tamanho 12. As palavras-chaves devem vir logo abaixo do texto (resumo) por 3 (três) “enters”, separadas por ponto e em número de 3 a 5 no máximo (**FIGURA 14**).

**RESUMO (14)**

O Trabalho contribuiu para o conhecimento da história a evolução do currículo mínimo da Licenciatura em Matemática, no período de 1962 até os dias atuais, e verifica as influências inerentes do IMPA nos currículos de matemática em universidades públicas da região sudeste. A pesquisa analisa os documentos do IMPA para conhecer onde atuam seus egressos dos cursos de mestrado e doutorado em matemática e descreve a participação da SBM e do IMPA em reuniões decisivas na indicação do currículo mínimo prescrito para a Licenciatura em Matemática no Brasil. A pesquisa qualitativa analisa as propostas curriculares dos cursos de Licenciatura em Matemática, para conhecer as estruturas dos currículos prescritos. Os resultados demonstram que o IMPA influencia os currículos prescritos dos cursos de Licenciatura em Matemática em universidades da região sudeste.

**Palavras-chave:** Educação matemática. Formação de professores. IMPA.

**FIGURA 14.** Modelo de folha de resumo.

#### 7.1.11 Resumo na língua estrangeira (Obrigatório) (ABNT/NBR 6028:2003)

É um elemento obrigatório, é a versão do resumo em língua nacional para outros idiomas, no caso da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais de Igarassu – FACIG foi adotada como língua estrangeira para resumo o inglês, usando-se o seguinte cabeçalho: **Abstract** (resumo) e **Keywords** (palavras-chave) em negrito. É digitado em bloco único sem parágrafo com espaço simples, fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12. Para a palavra abstract utiliza-se tamanho 14 em maiúsculo e negrito. As Keywords devem vir logo abaixo do texto (resumo) por 3 (três) enters, separadas por ponto e em número de 3 a 5 no máximo.

### 7.1.12 Lista de ilustrações e de tabelas (Opcional)

São elementos opcionais, devem ser elaborados de acordo com a ordem apresentada no texto e em algarismos arábicos, acompanhados do respectivo título e do respectivo número da folha, com espaçamento simples e uma linha pontilhada para ligar o título ao número da folha correspondente. Recomenda-se a elaboração de listas próprias, identificadas por sua denominação para cada tipo de ilustração (fotografias, desenhos, mapas, gráficos, quadros, Figuras, abreviaturas e outros). É digitado em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 com exceção do título (lista de figuras, gráficos, fotos, desenhos, abreviaturas e outros) que é em tamanho 14. O título e a palavra FIGURA vêm em negrito (**FIGURAS 15 e 16**).

<b>LISTA DE FIGURAS (14)</b>	
<b>FIGURA 1</b>	– Mapa conceitual das relações entre os temas...22
<b>FIGURA 2</b>	– Triângulo IMPA, IES e currículo.....23
<b>FIGURA 3</b>	– Triângulo IMPA, concepções e currículo.....23
<b>FIGURA 4</b>	– Triângulo IMPA, concepções e as IES.....23
<b>FIGURA 5</b>	– Pirâmide formada com as equações de .....24
<b>FIGURA 6</b>	– Triângulo concepções, formação e currículo.....25
<b>FIGURA 7</b>	– Triângulo dos saberes.....25

**FIGURA 15.** Modelo de lista de ilustração.

<b>LISTA DE TABELAS (14)</b>	
<b>TABELA 1</b>	– Egressos do IMPA por ramo .....22
<b>TABELA 2</b>	– Egressos do IMPA no Brasil e exterior....23
<b>TABELA 3</b>	– Egressos do IMPA na América do Sul.....23
<b>TABELA 4</b>	– Egressos do IMPA em IES do Rio .....23
<b>TABELA 5</b>	– Egressos do IMPA em IES de SP.....24
<b>TABELA 6</b>	– Egressos do IMPA em IES do Pará.....25

**FIGURA 16.** Modelo de lista de tabelas

#### 7.1.13 Sumário (Obrigatório) (ABNT/NBR 6027:2003)

É um elemento obrigatório, onde as seções e subseções são acompanhadas do número das folhas e deve ser apresentado na mesma ordem e grafia em que aparece no corpo do trabalho. Uma linha pontilhada deve ser usada para ligar o nome da seção ao número da folha correspondente, o espaçamento entre si é simples. A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada e com mesma fonte e tamanho das seções primárias (maiúscula, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 14 e negrito) o restante das seções em tamanho 12 (**FIGURA 17**).

<b>SUMÁRIO (14)</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	03
<b>2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS</b> .....	04
2.1 PONTUAÇÃO.....	04
2.2 AUTORIA .....	05
2.2.1 Autor Pessoal .....	05
<b>3 MODELO DE REFERÊNCIAS</b> .....	20
3.1 MONOGRAFIA NO TODO .....	20
<b>4 PUBLICAÇÃO DE PERIÓDICOS</b> .....	22
4.1 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA COMO UM TODO....	22
<b>5 CONCLUSÃO</b> .....	22
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	22
<b>ANEXOS</b> .....	30

**FIGURA 17.** Modelo de lista de tabelas

## 7.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

### 7.2.1 Introdução

Segundo a ABNT/NBR 14724: 2011, introdução é a parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessário para situar o tema do trabalho.

Desta forma é a parte inicial do texto onde é colocada a proposta da pesquisa ou trabalho no contexto da discussão acadêmica sobre o tema. Deve constar informações sobre a natureza e a importância do problema, como o tema foi desenvolvido e os objetivos da pesquisa. Deve ter um texto claro, breve e direto apresentando, mesmo que implicitamente, uma proposta, uma pergunta, uma dúvida ou uma hipótese.

Como sugestão, para facilitar a elaboração da Introdução, basta responder, na seqüência, às seguintes questões:

- 1) De que assunto trata o seu trabalho (tema)?
- 2) Por que é importante tratar esse assunto (justificativa)?
- 3) Como você tratou o assunto?
- 4) Qual o seu objetivo neste trabalho?

### 7.2.2 Desenvolvimento

É o corpo do trabalho, a parte mais importante do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, onde o tema é explicado, discutido; os problemas são definidos ou demonstrados.

Divide-se em partes denominadas capítulos (seções e subseções) que variam em função da abordagem do tema e do método de pesquisa utilizado. É a parte mais extensa do trabalho, pois visa a comunicar os resultados da pesquisa e na qual devem ser apresentados os métodos, as técnicas e os recursos utilizados pelo autor.

No desenvolvimento do texto podem ser apresentados tabelas, gráficos e outros, de acordo com a natureza do trabalho. É importante também que seja apresentada uma revisão de literatura, para dar sustentação ao assunto abordado, identificando as diversas posições sobre o tema.

O desenvolvimento do texto é feito em parágrafos, os quais devem apresentar os argumentos do autor com o seu posicionamento em relação à questão que foi colocada. Esses parágrafos devem ter uma relação entre si, mantendo uma unidade de sentido. Para elaborar o desenvolvimento, são utilizadas as citações.

### 7.2.3 Conclusão

É a parte final do texto, na qual são apresentadas as conclusões correspondentes às hipóteses defendidas, devendo ser clara e concisa, ou seja, é a síntese do trabalho na qual o autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e alcance dos mesmos.

Se, durante o desenvolvimento, foram apresentados os argumentos com o objetivo de convencer o leitor, ao final do texto, o autor deve dedicar de um a dois parágrafos para indicar sua posição, sua expectativa em relação a outras possibilidades de ação, apontar sugestões, enfim, deve deixar claro o seu posicionamento.

### 7.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais completam o trabalho acadêmico. Os elementos pós-textuais são: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

#### 7.3.1 Referências (Obrigatório) (ABNT/NBR 6023:2002)

É um elemento obrigatório no texto, trata-se da relação detalhada de todas as obras utilizadas para a elaboração do trabalho. Devem ser apresentadas de acordo com a **ABNT/NBR 6023:2002**, em ordem alfabética ou ordem numérica. As referências vêm após o texto em folha própria, numerada e alinhada à esquerda, não justificar, fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 espaço simples e entre uma e outra referência dar um “enter”. Somente devem ser incluídas nas referências as obras efetivamente citadas no trabalho (ABNT/NBR 6023:2002).

A ordem alfabética considera o sobrenome do autor e a data para ordenar as referências; utilizada na elaboração de trabalhos acadêmicos e em monografias de conclusão de curso na FACIG. A ordem numérica (ex. 1, 2, 3) é utilizada quando adotado o sistema de citação no texto. Neste caso, as referências são numeradas conforme seu aparecimento no texto, muito utilizada em revistas científicas na publicação de artigos científicos, quando o número de referências é inferior a 100.

***É importante ressaltar que todas as obras citadas no trabalho devem figurar nas referências bibliográficas.***

Apresentamos a seguir alguns exemplos de referências bibliográficas mais utilizadas no decorrer de uma pesquisa:

##### 7.3.1.1 Livro no todo:

**SOBRENOME DO AUTOR, INICIAL(IS) DO(S) PRENOME(S) DO AUTOR. Título:** subtítulo. Número de edição. Cidade: Editora, ano. Número de páginas. Volume.

***Exemplos:***

SILVA, P. B. **Estatística experimental:** teoria e aplicação. Curitiba: Prisma, 2005. 332 p.

MACHADO, J. P.; CAMPOS, S. **Organismos do solo.** Curitiba: Prisma, 2005. 156 p.



### 7.3.1.2 Capítulo de livro

#### **Autor do livro diferente do autor do capítulo:**

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, INICIAL(IS) CAPÍTULO, DO(S) PRENOME(S) DO AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: SOBRENOME DO AUTOR DO LIVRO, INICIAL(IS) DO(S) PRENOME(S) DO AUTOR DO LIVRO. Título do livro. Número da edição. Cidade: Editora, ano. Capítulo, Página inicial-final do capítulo.

#### **Exemplo:**

BEDENTO, I. P. Protozoários. In: BEGAMIN FILHO, A. et al. **Manual de fitopatologia**. São Paulo: Prisma, 1995. Cap. 7, p. 161-166.

#### **Autor do livro igual ao autor do capítulo:**

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, INICIAL(IS) DO(S) PRENOME(S) DO AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: \_\_\_\_\_. Título do livro. Número da edição. Cidade: Editora, ano. Capítulo, Página inicial-final do capítulo.

#### **Exemplo:**

ARAÚJO, G. H. S. Componentes e outras considerações. In: \_\_\_\_\_. **Gestão ambiental de áreas degradadas**. Rio de Janeiro: Bertrant Brasil, 2005. Cap. 8, p. 97-101

### 7.3.1.3 Periódicos Científicos

SOBRENOME DO AUTOR, INICIAL(IS) DO(S) PRENOME(S) DO AUTOR. Título do artigo. **Nome do periódico**, Cidade, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, data (mês e ano).

#### **Exemplo:**

PAIVA, Simone Bastos. Cidadania empresarial: aspectos sociais e contábeis. In: **Revista Brasileira de Contabilidade**. Brasília: Revista do Conselho Federal de Contabilidade, n. 129, p. 29-35, mai/jun/2001.

### 7.3.1.4 Trabalho apresentado em eventos científicos

#### **Publicações em resumos, anais, proceedings, etc.**

SOBRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES) INICIAL(IS) DO(S) ES), PRENOME(S) DO(S) AUTOR(ES). Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento.; Cidade onde foi realizado, Título do documento. Cidade onde foi publicado: Editora, ano de publicação. Página única (p. x) ou intervalos de páginas (p. inicial-final).

**Exemplo:**

MAGALHÃES, Antônio Fernando. Manejo da fertilidade dos solos irrigados: produtividade, degradação e correção. In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1995, Petrolina. Anais... Pernambuco: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1995 p. 72-115.

TCC, monografia, dissertações e teses.

SOBRENOME DO AUTOR INICIAL(IS) DO(S) PRENOME(S) AUTOR, DO AUTOR. Título do trabalho. Ano de defesa. Número de folhas. Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia, Dissertação ou Tese (Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em...) – Departamento e/ou Setor, Instituição, Cidade, ano de entrega ou de publicação da versão final do trabalho.

**Exemplo:**

PADILHA, C. S. **Uniformidade de aplicação de fertilizantes com diferentes características físicas**. 2005. 83 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Engenharia Agrônoma) – Centro de Ciências Agrárias, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2005.

## 7.3.1.5 INTERNET

Mesma forma utilizada em material impresso. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data.

**Exemplos:****Livro como um todo:**

SHANLEY, P.; MEDINA, G. (Ed.). Frutíferas e plantas úteis na vida amazônica. Belém: CIFOR/Imazon, 2005. 305 p. Disponível em: <34R3434://www.imazon.org.br/publicacoes/publicacao.asp?id=307>. Acesso em: 9 maio 2007.

**Artigo de Periódico:**

SOUZA, K. A biblioteca pública no Brasil e suas múltiplas funções. **BIBLIOMAR**, São Luiz, v.2, n.1, 2004. Disponível em: <http://www.ufma.br/canais/bibliomar/v\_2\_n\_1/BP\_Brasil.zip> Acesso em: jan./2007.

**Artigo de Periódicos sem autoria:**

WINDOWS 98: o melhor caminho para a atualização. **PC WORLD**. São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em <34R3434:34R34.idg.com.br/abre.htm>. Acesso em: 10 set. 1998

### 7.3.2 Glossário (Opcional)

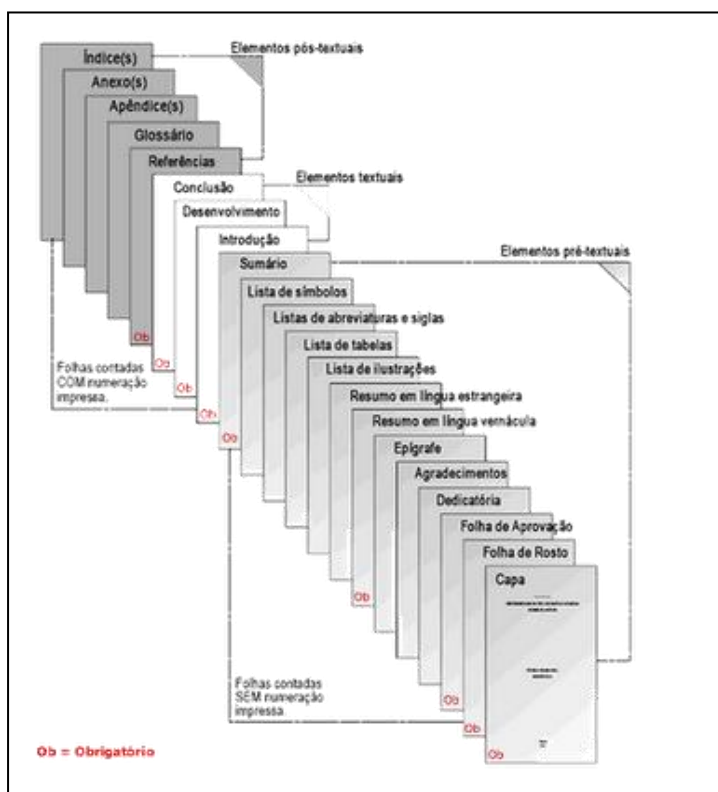
É um elemento opcional que consiste numa relação em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições (significado das palavras), de acordo com a especialidade técnica.

### 7.3.3 Apêndices (Opcional)

É um elemento opcional que pode ser apresentado no final do trabalho. Consiste em um documento **elaborado pelo autor**, a fim de complementar sua argumentação, para consulta durante a leitura do texto. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

### 7.3.4 Anexos (Opcional)

Elemento opcional consiste em um texto ou documento **não elaborado pelo autor**, que serve para fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas nos anexos quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.



### 7.3.5 Índices (Opcional) (ABNT/NBR 6034:2004)

É um elemento opcional, consiste em uma relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas e outros, devem vir em ordem alfabética e apresentada no final da obra. É importante não confundir SUMÁRIO com ÍNDICE.

**FIGURA 18.** Disposição dos elementos da monografia

## REFERÊNCIAS

**ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.** NBR 6023: informação e documentação: referências e elaboração. Rio de Janeiro, 2002, 24 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7p.

\_\_\_\_\_. **NBR 12225:** títulos de lombada. Rio de Janeiro, 1992. 2 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2 ed. Rio de Janeiro, 2011. 9 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 15287:** informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 6p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027:** sumário. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028:** informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034:** informação e documentação: índice: procedimento. 2 ed. Rio de Janeiro, 2004. 4 p.

**FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. IBGE: Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. p. 61.

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS:** Curso de ciências Contábeis, Faculdade de Ciências Humanas e Sociais de Igarassu. Igarassu: [s.n.], 2009. 22 p.

**MEDEIROS, J. B. Redação científica:** a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed., 3. tir. São Paulo: Atlas, 2010.

**SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico.** 23. ed., rev., São Paulo: Cortez, 2010.