

FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE BIRIGUI (FATEB)

**Manual para a produção de trabalhos acadêmicos da FATEB (Versão 2018)**

**RESPONSÁVEL: PROF. DR. SANDRO A. T. DE MENDONÇA**

Birigui – SP  
Fevereiro – 2018

**SANDRO AUGUSTO TEIXEIRA DE MENDONÇA**

**Manual para a produção de trabalhos acadêmicos da FATEB  
(Versão 2018)**

Birigui – SP  
Fevereiro – 2018

AUTORIZO A REPRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO TOTAL OU PARCIAL DESTE TRABALHO, POR QUALQUER MEIO CONVENCIONAL OU ELETRÔNICO, PARA FINS DE ESTUDO E PESQUISA, DESDE QUE CITADA A FONTE.

MENDONÇA, Sandro Augusto Teixeira de Mendonça  
Manual para a produção de trabalhos acadêmicos da  
Fateb  
– – Birigui, SP : [s.n.], 2018.  
116f. : il.

1. ABNT. 2. Monografia. 3. Projeto de Pesquisa.  
4. TCC.

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de  
Ciências e Tecnologia de Birigui (FATEB)

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Ilustrações</b>	<b>Páginas</b>
Quadro 1 Etapas do trabalho monográfico .....	9
Quadro 2 Disposição de elementos de um trabalho acadêmico .....	22
Quadro 3 Partes que compõem o projeto de pesquisa e a monografia. FATEB, 2018 .....	43

## SUMÁRIO

Elementos	Páginas
<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>08</b>
<b>1 O TRABALHO MONOGRÁFICO E SUA COMPOSIÇÃO .....</b>	<b>09</b>
- A Pesquisa Científica e seu objetivo .....	10
- O Projeto de Pesquisa Científica e o Pesquisador .....	10
- As etapas de desenvolvimento da Pesquisa Científica .....	11
- A divulgação da Pesquisa Científica .....	12
- Partes que Compõem o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) .....	12
<b>2 NORMAS PARA ELABORAÇÃO TEXTUAL DA MONOGRAFIA .....</b>	<b>13</b>
- Da Redação do Texto .....	13
- Das Citações .....	14
- Apresentação de Autores no Texto .....	14
- Tipos de Citações .....	15
- Citação Direta .....	16
- Citação Indireta .....	17
- Citação de Citação (ou <i>Apud</i> ) .....	17
- Citação de Fontes Informais .....	18
- Notas de Rodapé .....	19
<b>3 INSTRUÇÕES DE APRESENTAÇÃO E NORMAS .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Instruções de Apresentação .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1.1 Numeração Progressiva das Seções (Capítulos e Subcapítulos) ..</b>	<b>20</b>
<b>3.1.2 Apresentação Gráfica .....</b>	<b>21</b>
- Impressão .....	21

- Margens .....	21
- Numeração das páginas (Paginação) .....	21
<b>3.2 Estrutura do Documento .....</b>	<b>22</b>
<b>3.2.1 Elementos Pré-Textuais .....</b>	<b>23</b>
- Capa .....	23
- Lombada .....	25
- Folha de Rosto .....	26
- Ficha Catalográfica .....	28
- Folha de Aprovação .....	29
- Dedicatória .....	30
- Agradecimento(s) .....	32
- Epígrafe .....	34
- Resumo .....	36
- Abstract .....	38
- Listas .....	39
- Sumário .....	41
<b>3.2.2 Elementos Textuais .....</b>	<b>43</b>
<b>3.2.3 Elementos Pós-Textuais .....</b>	<b>44</b>
- Referências .....	44
A - Autoria .....	44
B - Dois autores ou mais .....	44
C - Referências bibliográficas sem o autor do trabalho .....	44
D - Referência bibliográfica de livro .....	45
• Referência bibliográfica de livro - LIVRO NO TODO .....	45
• Referência bibliográfica de livro - CAPÍTULO DE LIVRO COM TÍTULO PRÓPRIO - Único autor para todos os capítulos .....	45
• Referência bibliográfica de livro - AUTOR DE CAPÍTULO DIFERENTE DO RESPONSÁVEL PELO LIVRO NO TODO .....	45
• Referência bibliográfica de livro - CAPÍTULO OU PARTE DE LIVRO SEM TÍTULO PRÓPRIO .....	45

<b>E - Referência bibliográfica de artigo de periódico .....</b>	
<b>F - Referência bibliográfica de dissertação ou tese .....</b>	<b>46</b>
<b>G - Referência bibliográfica de Internet .....</b>	<b>46</b>
<b>H - Referência bibliográfica de eventos .....</b>	<b>46</b>
<b>I - Referência bibliográfica de Série e Coleções .....</b>	<b>46</b>
<b>J - Observações .....</b>	<b>46</b>
<b>- Glossário .....</b>	<b>47</b>
<b>- Apêndice(s) .....</b>	<b>48</b>
<b>- Anexo(s) .....</b>	<b>48</b>
<b>- Índice(s) .....</b>	<b>49</b>
	<b>49</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO A – NBR 6023: Informação e documentação – Referências – Elaboração .....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO B – NBR 6024. Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação .....</b>	<b>77</b>
<b>ANEXO C – NBR 6027. Informação e documentação – Sumário – Apresentação .....</b>	<b>80</b>
<b>ANEXO D – NBR 6028. Informação e documentação – Resumo – Apresentação .....</b>	<b>82</b>
<b>ANEXO E – NBR 10520. Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação .....</b>	<b>84</b>
<b>ANEXO F – NBR 12225. Informação e documentação – Lombada – Apresentação .....</b>	<b>91</b>
<b>ANEXO G – NBR 14724. Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação .....</b>	<b>98</b>
<b>ANEXO H – NBR 15437. Informação e documentação – Pôsteres técnicos e científicos – Apresentação .....</b>	<b>111</b>

## APRESENTAÇÃO

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) regulamenta e publica as normas de produção e formatação de trabalhos acadêmicos no Brasil.

A importância das normas da ABNT na regulamentação da produção da pesquisa científica e, por conseguinte, da produção do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), está diretamente relacionada com a uniformidade conseguida no trabalho, ou seja, o texto é configurado a partir de um padrão reconhecido e compreendido internacionalmente no mundo acadêmico. Desse modo, a organização e a estruturação das informações de um trabalho científico dentro das normas técnicas da ABNT inspiram segurança e confiabilidade.

A ABNT sempre revisa as suas regras e faz sua atualização. Por isso, é importante sempre atentar e acompanhar as mudanças indicadas pela ABNT para a devida formatação dos trabalhos acadêmicos.

Não é difícil deixar o trabalho monográfico dentro das normas da ABNT. Consulte o site da ABNT regularmente (<<http://www.abnt.org.br/adquira-sua-norma/normas-tecnicas>>) para acompanhar as regras gerais e suas mudanças. Mas, o serviço é cobrado e é caro. Além disso, é importante se informar sobre as exigências da sua Universidade, isto é, saber se ela tem um Manual para a produção de trabalhos acadêmicos. E a FATEB tem o seu manual.

Com o objetivo de auxiliar a estruturação científica dos trabalhos acadêmicos, incluindo o TCC, elaborou-se o **Manual para produção de trabalhos acadêmicos da FATEB** fundamentado pelas normas da ABNT. Ele está subdividido em duas grandes partes, sendo uma que elenca e descreve as partes que compõem um projeto de pesquisa e monografia. E outra que expõe as normas para elaboração de trabalho acadêmico considerando as normas da ABNT.

O Manual para produção de trabalhos acadêmicos da FATEB está disponível na forma eletrônica e impressa, facilitando o acesso dos alunos às mesmas.

Birigui, 01 de Fevereiro de 2018.

Professor Dr. Sandro Augusto Teixeira de Mendonça.



## 1 O TRABALHO MONOGRÁFICO E SUA COMPOSIÇÃO

O processo de produção e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) se depara com os limites, as perspectivas e o rigor da pesquisa científica.

No âmbito da graduação e da pós-graduação, a composição do TCC guia-se pela produção de pelo menos três etapas, quais sejam: o boneco de pesquisa, vulgarmente denominado por pré-projeto; o projeto de pesquisa; e a monografia (Quadro 1).

Quadro 1 Etapas do trabalho monográfico

Boneco de Pesquisa (pré-projeto)	Projeto de Pesquisa	Monografia
<b>- Tema/título delimitado</b> <b>- Breve Justificativa</b> <small>(da escolha do tema)</small> <b>2.1 Definição de Problema</b> <b>2.2 Hipótese</b> <b>3 OBJETIVOS</b> <b>3.1 Objetivo Geral</b> <b>3.2 Objetivos Específicos</b> <b>4 METODOLOGIA</b> <b>- Lista de conceitos</b> <small>(da revisão de literatura)</small>	<b>1 INTRODUÇÃO</b> <b>2 JUSTIFICATIVA</b> <b>2.1 Definição de Problema</b> <b>2.2 Hipótese</b> <b>3 OBJETIVOS</b> <b>3.1 Objetivo Geral</b> <b>3.2 Objetivos Específicos</b> <b>4 METODOLOGIA</b> <b>5 CRONOGRAMA</b> <b>REFERÊNCIAS</b>	<b>1 INTRODUÇÃO</b> <b>2 JUSTIFICATIVA</b> <b>2.1 Definição de Problema</b> <b>2.2 Hipótese</b> <b>3 OBJETIVOS</b> <b>3.1 Objetivo Geral</b> <b>3.2 Objetivos Específicos</b> <b>4 METODOLOGIA</b> <b>5 REVISÃO DE LITERATURA</b> <b>6 RESULTADOS</b> <b>7 CONCLUSÕES</b> <b>REFERÊNCIAS</b>

Compreende-se que o boneco de pesquisa, o projeto de pesquisa e a monografia são etapas do TCC que se complementam. Produzir corretamente uma etapa reverbera positivamente na produção de outra; o seu contrário também.

A realização da pesquisa científica faz parte do cotidiano dos estudantes e pesquisadores. Inclusive, a pesquisa científica no ambiente acadêmico acaba fundindo esses dois atores fazendo surgir o aluno pesquisador.

No mundo acadêmico, toda a pesquisa científica começa com a pesquisa bibliográfica, considerada como sendo o tipo de pesquisa que mais impulsiona o aprendizado e o amadurecimento intelectual do aluno na sua área de estudo. Ninguém faz pesquisa científica sem a pesquisa bibliográfica.

### **- A Pesquisa Científica e seu objetivo**

A Pesquisa Científica é a investigação realizada para obter conhecimento específico e organizado sobre um determinado assunto. Ela é planejada e desenvolvida a partir de conceitos e técnicas científicas, de acordo com normas em vigor no país.

A Pesquisa Científica visa à geração de conhecimento que colabora para a compreensão da realidade e intervenção sobre ela. Todo estudo deve, portanto, abordar temas e fatos de interesse público ou coletivo.

O objetivo da Pesquisa Científica é desvendar algo novo ou tornar mais claro o que está sem compreensão, é o que se pretende atingir com a pesquisa.

O objetivo emerge da problematização que o pesquisador faz de um tema.

### **- O Projeto de Pesquisa Científica e o Pesquisador**

O Pesquisador deve reunir uma série de características essenciais: quem se aventura pelo universo da pesquisa deve ser racional, objetivo, crítico, paciente, persistente e, também, bom leitor e bom ouvinte. Também se recomenda que sempre busque compreender, interpretar e analisar as informações.

Um momento indispensável na pesquisa científica é a elaboração de um Projeto de Pesquisa, possibilitando levar as ideias adiante, conhecer as etapas do trabalho e definir aonde se quer chegar.

O Projeto de Pesquisa deve funcionar como um guia do pesquisador em relação aos passos a seguir. O projeto pode ser flexível apesar de ser um roteiro pré-estabelecido. O projeto é uma apresentação de forma organizada do que se pretende fazer em relação à pesquisa científica. Deve ser bem pensado, redigido e fundamentado, firmando-se como um documento. É a materialização de um planejamento de trabalho.

#### - As etapas de desenvolvimento da Pesquisa Científica

- **Escolher um tema:** levar em consideração um gosto pessoal, mas, não se esquecer do que já foi dito anteriormente: sua pesquisa deve visar à geração de conhecimento de interesse público ou coletivo e que colabore para a compreensão da realidade e intervenção sobre ela.
- **Criação de seu Objeto de Estudo:** delimite seu tema levando-se em consideração as seguintes questões: Qual o assunto a ser pesquisado? O que será explorado? Local? Quem? Quando?
- **Formule um Problema de Pesquisa:** crie uma dúvida específica e pontual relativa ao seu objeto de estudo.
- **Formule uma Hipótese de Pesquisa:** crie uma resposta ou solução provável relativa sobre o problema construído que poderá ou não ser confirmada através do estudo.
- **Elenque Objetivos:** um Geral e a partir dele o seu detalhamento através de Objetivos Específicos. Eles capacitam o pesquisador a resolver o Problema de Pesquisa e, por conseguinte, verificar se a Hipótese é verdadeira ou falsa.

- **Construa uma Metodologia de Pesquisa:** indique os caminhos que ira seguir para produzir sua pesquisa. Tais caminhos são sistematizados pelo rigor científico.

#### - A divulgação da Pesquisa Científica

Participe de eventos científicos apresentando pôsteres técnicos e científicos sobre sua pesquisa (NBR 15437). Depois, publique em revistas científicas.

Não deixe de disponibilizar os resultados da sua pesquisa na base de dados da instituição ao qual está vinculado e em outras afins.

Publique também a sua pesquisa no seu currículo Lattes no site do [cnpq.br](http://cnpq.br)

#### - Partes que Compõem o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

A estrutura de um TCC compreende os **elementos pré-textuais**, os quais antecedem o texto com informações que identificam o trabalho; os **elementos textuais**, os quais constituem a parte dissertativa do trabalho; e os **elementos pós-textuais**, os quais complementam e fornecem as referências do trabalho e, quando for o caso, o glossário, o (s) apêndice (s), anexo (s) e o (s) índice (s). O detalhamento das informações relativas aos elementos supracitados será exposto no capítulo 3 neste manual.

## 2 NORMAS PARA ELABORAÇÃO TEXTUAL DA MONOGRAFIA

### - Da Redação do Texto

Atendendo ao regulamento dos cursos de graduação e pós-graduação da FATEB, o aluno elaborará uma Monografia, como requisito parcial para a obtenção de título do seu curso.

A pesquisa do trabalho monográfico do aluno deverá visar à produção de conhecimento que colabore para a compreensão da realidade e intervenção sobre ela. Todo estudo deverá, portanto, abordar temas e fatos de interesse público ou coletivo. Desvendar algo novo ou tornar mais claro o que está sem compreensão, é o que se pretende atingir com a pesquisa.

No trabalho monográfico, a redação do texto deve ser fundamentada em uma linguagem e forma científica. A linguagem científica se apoia na literatura da área e a forma científica em estruturas científicas, ambas visando à valorização da metodologia e dos resultados obtidos.

Portanto, a redação do texto do trabalho monográfico será produzida com um tratamento objetivo e impessoal, preferivelmente na terceira pessoa do singular, evitando-se referência pessoal. Todo o texto deverá ter esse tratamento.

No trabalho monográfico, devem ser utilizadas expressões como “a presente pesquisa objetivou”, “a presente pesquisa buscou”, “o presente estudo objetivou ou buscou”, “o autor objetivou” em lugar de “minha pesquisa”, “meu estudo” ou “eu”. Nunca utilize expressões vagas, por exemplo, “parece ser”, “acho que é”, e outras que não permitem ao leitor uma ideia real dos fenômenos ou coisas descritos. De qualquer modo, é importante manter uniformidade de tratamento em todo o trabalho.

A objetividade e a clareza são características dos trabalhos científicos. Isso é mais facilmente conseguido empregando-se frases curtas, que incluam apenas um pensamento. Por outro lado, frases que tratem de um mesmo aspecto devem ser reunidas em um único parágrafo, evitando-se parágrafos constituídos por uma única frase. Mesmo assim, evite escrever parágrafos longos.

## - Das Citações

### - Apresentação de Autores no Texto

Os trabalhos citados no corpo do texto devem ser escritos com o sobrenome do autor com a inicial em maiúscula, seguido do ano da publicação entre parênteses (sistema autor-data) ou o sobrenome do autor e ano de publicação entre parênteses separados por ponto e vírgula.

Exemplos: Oliveira (2018) ou (OLIVEIRA, 2018)

Se houver dois autores incluem-se os sobrenomes dos dois.

Exemplo: Oliveira e Arantes (2018) ou (OLIVEIRA e ARANTES, 2018)

Porém se forem mais de dois autores, deve-se citar apenas o sobrenome do primeiro, seguido pela expressão et al. e do ano entre parênteses ou o sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão et al. e ano de publicação entre parênteses separados por ponto e vírgula.

Exemplo: Oliveira et al. (2018) ou (OLIVEIRA et al., 2018)

Pode-se também indicar a página consultada do material bibliográfico, a qual será indicada em seguida ao ano, entre parênteses, ou seja: Oliveira (2018, p.39) ou (OLIVEIRA, 2018. p.39). Veja detalhamento desta regra no **item 2.2.2.1** Citação Direta deste manual.

Quando se tratar de um mesmo autor com vários trabalhos publicados no mesmo ano, deve-se citar o sobrenome do autor seguido do ano, diferenciando-se os trabalhos com letras minúsculas do alfabeto. Exemplo: Oliveira (2018a) - Oliveira (2018b).

Quando se citar um autor mencionado por outro, deve-se usar a forma *apud* ou citado por. Ambos os autores devem ser citados, sendo o nome do autor do trabalho consultado em maiúscula. Veja detalhamento desta regra no **item 2.2.2.3** Citação de Citação deste manual.

Exemplo: Oliveira (2006 citado por ARANTES, 2018) chegou às mesmas conclusões... ou Oliveira (2006 apud ARANTES, 2018) chegou às mesmas conclusões...

Nota: Mencionar em nota de rodapé a referência do trabalho não consultado, conforme as regras deste manual.

Quando o autor da obra for uma entidade ou instituição, indica-se o nome da instituição por extenso. Pode-se optar por indicar a sigla quando esta for amplamente conhecida.

Exemplo: O MEC (2018) divulgou...

Para obras anônimas, utiliza-se a primeira palavra do título da obra para se fazer à chamada.

Exemplo: Estes dados coincidem com outros encontrados na literatura, sendo ... (LEVANTAMENTO, 2010).

### **- Tipos de Citações**

Citação é a menção no texto de informações extraídas de uma fonte secundária. As citações mencionadas no texto devem, obrigatoriamente, seguir a mesma forma de entrada utilizada nas Referências no final do trabalho e/ou em Notas de Rodapé.

Toda a Revisão de Literatura deverá ser citada, levando-se em consideração os tipos de citações, sendo: citação direta, indireta e *apud*, entre outros.

## - Citação Direta

É a transcrição (reprodução integral) de parte da obra consultada, conservando-se a grafia, pontuação, idioma etc. A forma de apresentação de autores no texto encontra-se descrita em Apresentação de Autores no texto.

A reprodução de um texto de **até três linhas** deve ser incorporada ao parágrafo entre aspas duplas, mesmo que compreenda mais de um parágrafo. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

De acordo com Severino (2000, p.106), as citações revelam as ideias de outrem: “As citações são os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelaram úteis para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio”.

No corpo do texto, as citações revelam as ideias de outrem: “As citações são os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelaram úteis para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio” (SEVERINO, 2000. p.106).

Segundo Severino (2000, p.106) “[...] os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação [...]”, são citações.

As transcrições com **mais de três linhas** devem figurar abaixo do texto, com recuo de 4,0 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas e espaçamento simples. Sugerimos o tamanho 10.

Exemplo: Valendo-se de várias hipóteses, Giddens (2001, p.52) definiu que o capitalismo determina um sistema de classes particular:

O capitalismo é um sistema de produção de mercadorias, centrado sobre a relação entre a propriedade privada do capital e o trabalho assalariado sem posse de propriedade, esta relação formando o eixo principal de um sistema de classes. O empreendimento capitalista depende da produção



para mercados competitivos, os preços sendo sinais para investidores, produtores e consumidores.

Nota: Antes de apresentar a transcrição de parte da obra consultada, isto é, antes de fazer uma citação direta de até três linhas ou mais, o aluno deve criar um texto com sua redação sintetizando o que foi dito pelo autor da informação citada literalmente.

### **- Citação Indireta**

É o texto criado com base na obra de autor consultado, em que se reproduziu o conteúdo e ideias do documento original; dispensa o uso de aspas duplas.

Exemplo: O capitalismo é o modo de produção formatado por um sistema de produção de mercadorias que substituiu o modo de produção feudal em meados do século tal (GIDDENS, 2001).

### **- Citação de Citação (ou *Apud*)**

É a citação direta de um texto em que não se teve acesso ao documento original. Deve-se indicar no texto o sobrenome do(s) autor(es) e o ano da edição do documento não consultado, seguido da data, da expressão latina *apud* ou citado por e do sobrenome do(s) autor(es) e ano da edição do documento consultado. Deve-se incluir a obra consultada nas Referências. Deve-se incluir a obra que não se teve acesso em nota de rodapé.

### **Exemplo da referencia da obra consultada:**

REIS, J.; NÓBREGA, P. **Administração e sustentabilidade**. São Paulo: Melhoramentos, 2018. p.30-82.

**Exemplo da referencia da obra que não se teve acesso:**

SOUZA, P. **A empresa weberiana**. SP: Ed. Moderna, 1970. 420p.

Mencionar em nota de rodapé a referência do trabalho não consultado.

Exemplo: Segundo Souza (1970<sup>1</sup> apud REIS e NOBREGA, 2018. p.55) chegou às mesmas conclusões [...]

Em nota de rodapé aparecerá:

---

1 - SOUZA, P. **A empresa weberiana**. SP: Ed. Moderna, 1970. 420p.

**- Citação de Fontes Informais**

- Informação verbal

Quando obtidas através de comunicações pessoais, anotações de aulas, trabalhos divulgados em eventos e não publicados (conferências, palestras, seminários, congressos, simpósios etc.), indicar entre parênteses a expressão (informação verbal), mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé. O aluno deverá guardar consigo o material consultado e indicado no trabalho.

Exemplo: Silva (2018) afirma que o calor se constitui em fator de estresse [...] (informação verbal)<sup>1</sup>.

Em nota de rodapé aparecerá:

---

<sup>1</sup> Informação fornecida por Silva em Belo Horizonte (ou na Conferência tal), em 2018.

- Informação pessoal

Indicar entre parênteses a expressão (informação pessoal) para dados obtidos de comunicações pessoais, correspondências pessoais (postal ou e-mail), mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé. O aluno deverá guardar consigo o material consultado e indicado no trabalho.

Exemplo: Silva (2018) citou a utilização do [...] (informação pessoal)<sup>1</sup>.

Em nota de rodapé aparecerá:

---

<sup>1</sup> SILVA, M. **A modernização tardia**. Mensagem recebida por mediamoo@gmail.com em 22 de abril de 2018.

#### **- Notas de Rodapé**

As notas de rodapé são apenas o detalhamento das citação de citação ou citação de fontes informais. Elas devem ser indicadas por numeração consecutiva com números sobrescritos dentro do capítulo ou da parte (não se inicia a numeração a cada folha).

### **3 INSTRUÇÕES DE APRESENTAÇÃO E NORMAS**

#### **3.1 Instruções de Apresentação**

##### **3.1.1 Numeração Progressiva das Seções (Capítulos e Subcapítulos)**

A sistematização do conteúdo do trabalho monográfico deve adotar a numeração progressiva para as seções do texto. As seções e subseções de um trabalho monográfico devem ser numeradas utilizando-se arábicos, em uma sequência lógica. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões, devem-se iniciar em folha distinta (NBR 6024).

O indicativo numérico de uma seção (capítulo) precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Exemplos:

<p><b>1 INTRODUÇÃO</b></p> <p><b>2 REVISÃO DE LITERATURA</b></p> <p><b>2.1 Definição de Problema</b></p>
--

Os títulos, sem indicativo numérico são: errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, listas de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s), constantes dos elementos pré e pós-textuais, devem ser centralizados e apresentados em folhas distintas.

Os elementos sem títulos e sem indicação numérica compreendem a(s) dedicatória(s), epígrafe(s) e a folha de aprovação; devem ser apresentados em folhas distintas.

### **3.1.2 Apresentação Gráfica**

#### **- Impressão**

Na impressão do trabalho devem-se evitar quaisquer rasuras, borrões e outras imperfeições. O trabalho deve ser impresso, escrito conforme o padrão da letra Arial, tamanho 12, respeitando-se algumas exceções (detalhadas neste manual). Ele deve ser impresso, com tinta preta, com exceção das ilustrações, e somente de um lado da folha, exceto a folha de rosto, em papel branco de tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm). Todo trabalho deverá ser impresso.

O texto deve ser apresentado em espaço 1,5 cm, justificado. As citações de mais de três linhas, as legendas das ilustrações e tabelas, as notas de rodapé e a paginação devem ser impressas em espaço simples. No caso de textos de citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda. Os parágrafos devem ser iniciados com 1,5 cm a partir da margem esquerda. O título de capítulo deve ser separado do texto que os precede e deve iniciar em folha distinta; assim como do texto, ou subcapítulos, que os sucede por dois espaços. Os títulos de capítulo e subcapítulos devem ser destacados ao longo do texto, utilizando-se o recurso de negrito (NBR 6024).

#### **- Margens**

Devem ser observados os seguintes espaçamentos, relativos às margens da folha: 3,0 cm nas margens esquerda e superior e 2,0 nas margens direita e inferior. A margem superior nas páginas iniciais dos capítulos deve acatar esta formação. A capa deve ter esta configuração.

#### **- Numeração das páginas (Paginação)**

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. As folhas pré-textuais, embora contadas, não são numeradas.

A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (1 INTRODUÇÃO), em 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. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e a paginação deve dar seguimento à do texto principal.

### 3.2 Estrutura do Documento

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende os elementos pré-textuais, os elementos textuais e os elementos pós-textuais (NBR 14724).

Quadro 2 Disposição de elementos de um trabalho acadêmico

<b>Estrutura</b>	<b>Elemento</b>
<b>Pré-textuais</b>	Capa (obrigatório) Lombada (opcional) Folha de rosto (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória(s) (opcional) Agradecimento(s) (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
<b>Textuais</b>	Introdução Desenvolvimento Conclusão
<b>Pós-textuais</b>	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (opcional) Índice(s) (opcional)

### 3.2.1 Elementos Pré-Textuais

#### - Capa

A Capa é um elemento obrigatório e que tem a função de proteger o trabalho. Ela deve conter as seguintes informações:

- Instituição e curso em letras maiúsculas, tamanho 14, sem negrito, centralizados, iniciadas no limite superior da capa, respeitando-se o limite superior da margem de 3,0 cm, com espaçamento 1,5;
- Nome completo do aluno, em letras maiúsculas tamanho 12, **em negrito**, centralizado e a 6 cm da última linha do nome do curso, com espaçamento 1,5;
- Título da Monografia, em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do título, nomes próprios e/ ou científicos, tamanho 14, **em negrito**, iniciadas a 6,0 cm abaixo do nome do aluno, com espaçamento 1,5;
- Cidade e Estado separados por vírgula, escritos com letras minúsculas, com exceção da primeira letra do local e mês, tamanho 12, sem negrito, centralizados e na linha anterior do ano de conclusão;
- Ano de conclusão em arábico, tamanho 12, sem negrito, centralizado e no limite da margem inferior de 2,0 cm.

Veja um modelo de Capa:

FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE BIRIGUI (FATEB)  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

**NOME COMPLETO DO ALUNO**

**Título completo da monografia**

Birigui, SP.

2018



## - Lombada

A Lombada é um elemento opcional, sobre a qual se imprimem as informações a seguir (NBR 12225):

- Nome completo do autor;
- Título em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do título, nomes próprios e/ ou científicos;
- Nome da instituição, precedido pela palavra Monografia ou TCC e sucedido pelo ano de depósito (da entrega do trabalho) em letras maiúsculas.

**Atenção:** Considerando que é uma gráfica que faz a lombada da capa da versão final do trabalho, não será apresentado um modelo de lombada.

## - Folha de Rosto

A Folha de Rosto é obrigatória. Ela é de papel da mesma qualidade das demais, deve conter as informações a seguir:

- Nome completo do aluno\*, em letras maiúsculas tamanho 12, **em negrito**, centralizado, respeitando-se o limite superior da margem de 3,0 cm, com espaçamento 1,5;
- Título da Monografia, em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do título, nomes próprios e/ ou científicos, tamanho 14, **em negrito**, iniciadas a 6,0 cm abaixo do nome do aluno, com espaçamento 1,5;
- Iniciando com 4,0 cm abaixo do título da Monografia e ocupando apenas a metade direita da página, devem ser colocadas as seguintes informações, em tamanho 12 e espaçamento simples:

Monografia de final de curso apresentada a Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui (FATEB), como requisito parcial para a obtenção do Título de Nome do Curso.  
Orientador: Professor (a) Fulano de Tal.  
Coorientador: Professor (a) Fulano de Tal.

- Cidade e Estado separados por vírgula, escritos com letras minúsculas, com exceção da primeira letra do local e mês, tamanho 12, sem negrito, centralizados e na linha anterior do ano de conclusão;
- Ano de conclusão em arábico, tamanho 12, sem negrito, centralizado e no limite da margem inferior de 2,0 cm.

**\*Nota:** Para a correta identificação de autoria do trabalho, recomenda-se não usar o nome da Instituição de Ensino encabeçando a folha de rosto, pois, o Código de Catalogação Anglo-Americano (1985) estabelece como responsabilidade de autoria a pessoa ou entidade citada em primeiro lugar nesta folha.

Veja um modelo de Folha de Rosto:

**NOME COMPLETO DO ALUNO**

**Título completo da monografia**

Monografia de final de curso apresentada a Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui (FATEB), como requisito parcial para a obtenção do Título de Nome do Curso.  
Orientador: Professor (a) Fulano de Tal.  
Coorientador: Professor (a) Fulano de Tal.

Birigui, SP.

2018

## - Ficha Catalográfica

A Ficha Catalográfica é obrigatória e deve ser impressa no verso da Folha de Rosto. Ela é o conjunto de elementos de descrição técnica do TCC e deve ser elaborada pelo Serviço de Biblioteca da FATEB e conter as informações a seguir:

- Apresentar texto de autorização de reprodução e divulgação do TCC, em letras maiúsculas, tamanho 12, sem negrito, texto justificado, sem indicação de parágrafo, respeitando-se o limite superior da margem de 3,0 cm, com espaçamento 1,5, qual seja:

AUTORIZO A REPRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO TOTAL OU PARCIAL DESTE TRABALHO, POR QUALQUER MEIO CONVENCIONAL OU ELETRÔNICO, PARA FINS DE ESTUDO E PESQUISA, DESDE QUE CITADA A FONTE.

- Na parte inferior da página em um retângulo de 7,5 cm x 12,5 cm, conforme *Anglo American Catalogation Rules*, 2ª edição (AACR2), as informações:

SOBRENOME, Nome do autor  
 Título do TCC. – Birigui, SP: [s.n.], 2018  
 No. de folhas (116f).: il.

Monografia (de conclusão de curso) – Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui, 2018.  
 Orientador: Professor (a) Fulano de Tal.  
 Coorientador: Professor (a) Fulano de Tal.

1 Palavra chave um. 2 Palavra chave dois. 3 Palavra chave três. 4 Palavra chave quatro. 5 Palavra chave cinco.

Ficha Catalográfica elaborada pela STATI – Biblioteca da Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui (FATEB)

As Palavras-chave são termos representativos do trabalho e devem ser definidas pelo autor respeitando-se o conteúdo do trabalho. Os conceitos que compõem o título do trabalho não podem aparecer como palavras-chave. Elas devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

**Atenção:** Considerando que é o serviço de biblioteca da FATEB quem faz a Ficha Catalográfica do trabalho, não será apresentado um modelo.

## - Folha de Aprovação

A Folha de Aprovação é um elemento obrigatório e será fornecida pelo professor orientador após a defesa e aprovação do trabalho. Ela é composta por:

- Nome completo do autor;
- Título do trabalho;
- Natureza do trabalho (monografia);
- Grau obtido (graduado);
- Nome da instituição a que é submetido o trabalho;
- Nome do curso;
- Data de aprovação;
- Nome, titulação, instituição a que pertence e assinatura dos componentes da banca examinadora.

**Atenção:** Considerando que é o professor orientador quem faz a Folha de Aprovação do trabalho, não será apresentado um modelo.

## - Dedicatória

A Dedicatória é um elemento opcional do texto a ser utilizado para homenagem ou indicação de pessoa(s) a quem o autor dedica seu trabalho. Ela é um elemento sem título ou indicação numérica composta por:

- Texto curto de único parágrafo ocupando apenas a metade direita da página. Apresentar texto em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do início do parágrafo, nomes próprios e/ ou científicos, tamanho 12, sem negrito, texto justificado, com espaçamento 1,5, sem indicação de parágrafo, respeitando-se o limite da margem inferior de 2,0 cm.

Veja um modelo de Dedicatória:

Dedico este trabalho aos meus pais e irmãos que, com muito carinho e apoio, não mediram esforços para que eu chegasse até esta etapa da minha vida.

## - Agradecimento(s)

O Agradecimento é um elemento opcional, no qual o autor agradece à (s) pessoa (s) e ou instituição (ções) que tenha (m) contribuído para a elaboração do trabalho.

É de bom tom agradecer as pessoas. O autor deve aproveitar este capítulo para agradecer ao professor orientador do TCC, aos membros da Banca de qualificação e defesa final do TCC, aos professores do curso, aos colegas do curso, aos familiares, e a quem mais se julgar necessário.

O Agradecimento deve ser composto por:

- Título em letras maiúsculas, tamanho 12, **com negrito**, centralizado e sem indicação numérica, iniciado no limite superior da folha, respeitando-se o limite superior da margem de 3,0 cm, com espaçamento 1,5;
- Texto de agradecimento composto por diferentes parágrafos, isto é, um parágrafo para cada sujeito a quem se agradece. Texto em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do início do parágrafo, nomes próprios e/ ou científicos, tamanho 12, sem negrito, texto justificado, com espaçamento 1,5, sem indicação de parágrafo, respeitando-se 3,0 cm após a indicação da palavra AGRADECIMENTOS.

Veja um modelo de Agradecimentos:



## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço ao professor Fulano de Tal pela orientação e amizade sincera;

Agradeço aos professores Fulano de Tal e Sicrano de Tal pela participação e contribuições sugeridas na Banca de Qualificação e Defesa Final deste trabalho;

Agradeço aos professores do Curso que estou me formando, pela paciência durante os quatro anos em que estivemos juntos;

Agradeço aos meus colegas do curso pela parceria e amizade sincera;

Agradeço aos meus familiares pelo incentivo e dedicação para que eu conseguisse me formar;

Agradeça a quem mais se julgar necessário.

## - Epígrafe

A Epígrafe é um elemento opcional, no qual o autor apresenta um texto que sintetiza o conteúdo do seu TCC, seguida de indicação de autoria. Pode ser dada a preferência para uma frase ou citação literal de um dos autores que foi utilizado na produção do TCC. Ela é um elemento sem título ou indicação numérica composta por:

- Texto curto de único parágrafo ocupando apenas a metade direita da página. Apresentar texto em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do início do parágrafo, nomes próprios e/ ou científicos, tamanho 12, sem negrito, texto justificado, com espaçamento 1,5, sem indicação de parágrafo, respeitando-se o limite da margem inferior de 2,0 cm.

Veja um modelo de Epígrafe:

Boaventura defende uma posição epistemológica antipositivista do conhecimento científico, afirmando que ele é socialmente construído, que o seu rigor tem limites e que sua objetividade não implica a sua neutralidade. O embate entre Ciência e Senso Comum incomoda, mas é necessário. A evolução humana depende disso (BOAVENTURA, 2003).

## - Resumo

O Resumo é um elemento obrigatório, com título e sem indicação numérica. Ele deve ser apresentado na forma de texto em português e inglês. Deve conter a justificativa do tema e ressaltar os objetivos, métodos empregados, principais resultados e conclusões do trabalho. Ele deve ser elaborado de acordo com a NBR 6028 e conter:

- Título em letras maiúsculas, tamanho 12, **com negrito**, centralizado e sem indicação numérica, iniciado no limite superior da folha, respeitando-se o limite superior da margem de 3,0 cm, com espaçamento 1,5;
- A seguir, deve aparecer a referência do Resumo. Ela deve conter o sobrenome do autor em letras maiúsculas, seguido pelo nome e nome do meio, quando for o caso, o Título completo da monografia **com negrito**, o ano da defesa, o número total de folhas do trabalho, a palavra Monografia, o nome da Faculdade, a cidade, o estado e o ano da versão final da monografia, em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do início do título da monografia, nomes próprios e/ ou científicos. As informações devem ser compostas com letra tipo Arial, tamanho 12, sem negrito, com exceção do título da monografia, com espaçamento 1,5;
- Após a referência do resumo, separados por 1,5 centímetros, o Resumo deve ser redigido em parágrafo único e conter de 150 a 500 palavras. Ele deve apresentar texto em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do início do texto, nomes próprios e/ ou científicos, tamanho 12, sem negrito, texto justificado, com espaçamento simples e sem indicação de parágrafo;
- O Resumo deve ser seguido de três a cinco palavras-chave separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Conforme dito anteriormente, as Palavras-chave são termos representativos do trabalho e devem ser definidas pelo autor respeitando-se o conteúdo do trabalho. Os conceitos que compõem o título do trabalho não podem aparecer como palavras-chave. Elas devem ser escritas com letra tipo Arial, tamanho 12, sem negrito, texto justificado, com espaçamento simples e sem indicação de parágrafo. As palavras-chave devem ser separadas do texto do resumo por 1,5 centímetros.

Veja um modelo de Resumo:

## RESUMO

SOBRENOME, Nome do Aluno. **Título completo da monografia**. 2018. 99 f. Monografia – Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui (FATEB), Birigui, SP, 2018.

A presente monografia objetivou ter um Resumo que é um elemento obrigatório, com título e sem indicação numérica. Ele deve ser apresentado na forma de texto em português e inglês. Deve conter a justificativa do tema e ressaltar os objetivos, métodos empregados, principais resultados e conclusões do trabalho. Ele deve ser elaborado de acordo com a NBR 6028 e conter: Título em letras maiúsculas, tamanho 12, **com negrito**, centralizado e sem indicação numérica, iniciado no limite superior da folha, respeitando-se o limite superior da margem de 3,0 cm, com espaçamento 1,5; A seguir, deve aparecer a referência do Resumo. Ela deve conter o sobrenome do autor em letras maiúsculas, seguido pelo nome e nome do meio, quando for o caso, o Título completo da monografia **com negrito**, o ano da defesa, o número total de folhas do trabalho, a palavra Monografia, o nome da Faculdade, a cidade, o estado e o ano da versão final da monografia, em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do início do título da monografia, nomes próprios e/ ou científicos. As informações devem ser compostas com letra tipo Arial, tamanho 12, sem negrito, com exceção do título da monografia, com espaçamento 1,5; Após a referência, separados por 1,5 centímetros, o Resumo deve ser redigido em parágrafo único e conter de 150 a 500 palavras. Ele deve apresentar texto em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do início do parágrafo, nomes próprios e/ ou científicos, tamanho 12, sem negrito, texto justificado, com espaçamento simples e sem indicação de parágrafo; O Resumo deve ser seguido de três a cinco palavras-chave separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Conforme dito anteriormente, as Palavras-chave são termos representativos do trabalho e devem ser definidas pelo autor respeitando-se o conteúdo do trabalho. Os conceitos que compõem o título do trabalho não podem aparecer como palavras-chave. Elas devem ser escritas com letra tipo Arial, tamanho 12, sem negrito, justificado, com espaçamento simples e sem indicação de parágrafo. O Conteúdo da referência deve ser separado das palavras-chave por 1,5 centímetros.

Palavras-chave: 1 Palavra chave um. 2 Palavra chave dois. 3 Palavra chave três. 4 Palavra chave quatro. 5 Palavra chave cinco.

**- Abstract**

O Abstract é o resumo da monografia em inglês. Ele é obrigatório e deve ser composto respeitando-se as orientações apresentadas no resumo.

Atenção: O nome do autor, o título da monografia, o nome da faculdade, a cidade e o estado não devem ser traduzidos para o Inglês.

## - Listas

As Listas são elementos opcionais, elaborados de acordo com a sequência apresentada no texto, com cada item designado por seu tipo, isto é, Lista de Ilustrações ou Lista de Tabelas (NBR 14724).

A Lista de ilustrações podem indicar os desenhos, os fluxogramas, as fotografias, os gráficos, os mapas, os organogramas, as plantas, os quadros, os retratos, entre outras informações do trabalho.

Os elementos denominados Lista de Ilustrações ou Lista de Tabelas devem ser escritos em letras maiúsculas, tamanho 12, **com negrito**, centralizados e sem indicação numérica, iniciados no limite superior da folha, respeitando-se o limite superior da margem de 3,0 cm, com espaçamento 1,5.

Em cada Lista, o item deve ser designado por seu título, precedido por numeração única, acompanhado do respectivo número da página. Deve ser escrito em letra Arial e minúscula, com exceção da primeira letra do início do título da Ilustração ou Tabela, nomes próprios e/ ou científicos, tamanho 12, sem negrito, justificado e com espaçamento simples.

Veja modelo de Listas:

**LISTA DE ILUSTRAÇÃO**

<b>Ilustração</b>	<b>Página</b>
Quadro 1 Listas. Elementos opcionais, elaborados de acordo com a sequência apresentada no texto. FATEB, 2018 .....	18

**LISTA DE TABELA**

<b>Tabela</b>	<b>Página</b>
Tabela 1 Número de alunos matriculados em 2015. FATEB, 2018 .....	25



## - Sumário

O Sumário é um elemento obrigatório. Nele são relacionadas às principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhadas do respectivo número da página, texto justificado e com espaçamento simples, conforme a NBR 6027.

O elemento denominado Sumário deve ser escrito em letras maiúsculas, tamanho 12, **com negrito**, centralizado e sem indicação numérica, iniciado no limite superior da folha, respeitando-se o limite superior da margem de 3,0 cm, com espaçamento 1,5.

Veja um modelo de Sumário:

## SUMÁRIO

Elementos	Páginas
APRESENTAÇÃO .....	08
<b>1 O TRABALHO MONOGRÁFICO E SUA COMPOSIÇÃO .....</b>	<b>09</b>
- A Pesquisa Científica e seu objetivo .....	10
- O Projeto de Pesquisa Científica e o Pesquisador .....	10
- As etapas de desenvolvimento da Pesquisa Científica .....	11
- A divulgação da Pesquisa Científica .....	12
- Partes que Compõem o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) .....	12
<b>2 NORMAS PARA ELABORAÇÃO TEXTUAL DA MONOGRAFIA .....</b>	<b>13</b>
- Da Redação do Texto .....	13
- Das Citações .....	14
- Apresentação de Autores no Texto .....	14
- Tipos de Citações .....	15
- Citação Direta .....	16
- Citação Indireta .....	17
- Citação de Citação (ou <i>Apud</i> ) .....	17
- Citação de Fontes Informais .....	18
- Notas de Rodapé .....	19

### 3.2.2 Elementos Textuais

Os Elementos textuais são obrigatórios e compõem a parte do trabalho em que é exposto o assunto pesquisado. A estrutura genérica desses elementos é composta pela Introdução, Desenvolvimento e Conclusão (NBR 14724).

Na FATEB, os Elementos textuais são subdivididos e expõe o assunto da pesquisa havendo uma diferenciação na formatação do projeto de pesquisa e da monografia, qual seja:

Quadro 3 Partes que compõem o projeto de pesquisa e a monografia. FATEB, 2018

<b>Projeto de Pesquisa</b>	<b>Monografia</b>
<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>1 INTRODUÇÃO</b>
<b>2 JUSTIFICATIVA</b>	<b>2 JUSTIFICATIVA</b>
<b>2.1 Definição de Problema</b>	<b>2.1 Definição de Problema</b>
<b>2.2 Hipótese</b>	<b>2.2 Hipótese</b>
<b>3 OBJETIVOS</b>	<b>3 OBJETIVOS</b>
<b>3.1 Objetivo Geral</b>	<b>3.1 Objetivo Geral</b>
<b>3.2 Objetivos Específicos</b>	<b>3.2 Objetivos Específicos</b>
<b>4 METODOLOGIA</b>	<b>4 METODOLOGIA</b>
<b>5 CRONOGRAMA</b>	<b>5 REVISÃO DE LITERATURA</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>6 RESULTADOS</b>
	<b>7 CONCLUSÕES</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>

Observa-se uma diferenciação no uso do tempo verbal para a produção do texto do projeto de pesquisa e da monografia:

- No projeto de pesquisa, o aluno utilizará expressões com o tempo verbal no presente ou futuro como: O presente projeto de pesquisa objetiva ou o presente projeto de pesquisa objetivará.

- Na monografia o aluno utilizará expressões com o tempo verbal no passado como: A presente monografia objetivou ou o objetivo da pesquisa foi.

### 3.2.3 Elementos Pós-Textuais

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

#### - Referências

As Referências são um elemento obrigatório e consistem na relação das obras consultadas e citadas no texto, ordenadas pelo alfabeto, de maneira que permita a identificação individual dos documentos, segundo o sistema autor-data (NBR 10520). Elas devem ser apresentadas em espaço simples, alinhadas à esquerda. Entre citações de autores distintos devem-se dar dois espaçamentos. Entre citações de autores idênticos deve-se dar um espaçamento.

A literatura citada no projeto de pesquisa ou na monografia deve seguir as seguintes regras gerais (NBR 6023):

- Após (,) vírgula (;) ponto e vírgula e (:) dois pontos deixar 01 (um) espaço;
- Após (.) ponto final deixar 02 (dois) espaços.

**A - Autoria:** Citar sempre pelo sobrenome do autor, em letras maiúsculas; o prenome deverá vir abreviado. Exemplo: OLIVEIRA, E.

**B - Dois autores ou mais:** Devem aparecer separados por (;) ponto e vírgula. Exemplo: OLIVEIRA, E.; HAIRE, M.; CARVALHO, A. V.

**C - Referências bibliográficas sem o autor do trabalho.** A disposição dos elementos deve obedecer:

TÍTULO do artigo (apenas a 1ª palavra em maiúscula). **Título do periódico**, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, dada do fascículo ou volume (mês e ano).

Exemplo:

ADMINISTRAÇÃO e Globalização. **Tudo Sobre Administração**, v.31, n.1, p.46-50, 2018.

#### D - Referência bibliográfica de livro

- **Referência bibliográfica de livro - LIVRO NO TODO**

Ordem dos elementos: AUTOR(ES). **Título do livro**. no. da edição (deve ser suprimido quando for 1ª edição). Local de publicação: Editora, ano de publicação. No. de páginas.

Exemplo:

TEDESCO, J. C. **Tudo sobre administração**. 2ª Edição. SP: Ática, 2018. 150p.

- **Referência bibliográfica de livro - CAPÍTULO DE LIVRO COM TÍTULO PRÓPRIO - Único autor para todos os capítulos**

Ordem dos elementos: AUTOR(ES). Título do capítulo. In: **Título do livro**. no. da edição. Local da publicação: Editora, ano de publicação. Página inicial-final.

Exemplo:

TEDESCO, J. C. Desenvolvimento de sistemas administrativos. In: **Enfoque Comportamental e Organizacional**. 2ª Edição. SP: Ática, 2018. p.214-26.

- **Referência bibliográfica de livro - AUTOR DE CAPÍTULO DIFERENTE DO RESPONSÁVEL PELO LIVRO NO TODO**

Ordem dos elementos: AUTOR(ES) DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR(ES) DO LIVRO. **Título do livro**. no. da edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Página inicial-final.

Exemplo:

CUNHA, D. Enfoque Comportamental e Mudança Organizacional. In: RUGGIERO, C. **Sistemas administrativos**. RJ: Livrocerto, 2018. p.121-6.

- **Referência bibliográfica de livro - CAPÍTULO OU PARTE DE LIVRO SEM TÍTULO PRÓPRIO - referenciar o livro no todo, mencionando apenas as páginas consultadas.**

Exemplo:

REY, L. **Contabilidade e Organização**. São Paulo: Editora Livro, 2018. p.34.

### E - Referência bibliográfica de artigo de periódico

Ordem dos elementos: AUTOR(ES). Título do artigo. **Título do periódico**, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final, ano.

Exemplo:

FRITSCHEN, L. T. Correção Monetária e Lucro Tributável. **Tudo sobre Contabilidade**, v.4, p.55-62, 2018.

### F - Referência bibliográfica de dissertação ou tese

Ordem dos elementos: AUTOR(ES). **Título**. Local de publicação, data, no. de páginas. Categoria (Nível, Curso/Área de Concentração) – Nome da Escola, Universidade.

Exemplo:

REGHIN, M. Y. **Tudo sobre tecnologia da informação nos municípios do interior de São Paulo**. São Paulo, 2018. 140p. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Ciências da Computação, USP.

### G - Referência bibliográfica de Internet

Exemplos:

MENDES, J. M. M. (2011). **Código de ética profissional do contabilista CEPC**. Disponível em: <<http://www.portaldecontabilidade.com.br/legislacao/cepc.htm>>. Acessado em: 22 de Janeiro de 2018.

### H - Referência bibliográfica de eventos (congressos, simpósios, jornadas, etc.)

Ordem dos elementos: AUTOR(ES). Título do trabalho. In: **TÍTULO DO EVENTO**, no. do evento em arábico, ano, Local de realização. **Título da Publicação**. Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Página inicial-final do trabalho.

Exemplo:

GOLDONI, J. S. Estudo comparativo de organizações. In: **CONGRESSO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO, 2**, 2018, RJ. **Resumos**. RJ: Editora Sociedade, p. 102-3.

### I - Referência bibliográfica de Série e Coleções: indica-se entre parênteses, ao final da referência o nome da série ou coleção

Exemplo:

CHAUI, M. S. **O que é ideologia**. 25 edição. São Paulo: Brasiliense, 1987. 125p. (Primeiros passos, 13).

## J - Observações

- As referências bibliográficas têm a margem da segunda linha em diante acompanhando a margem da primeira linha.
- Relacionar as referências em ordem alfabética de sobrenome do autor.
- Reiterando o que já foi dito anteriormente, quando houver referências bibliográficas com autores e datas coincidentes, usa-se o título da obra ou artigo para ordenação e acrescenta-se letra minúscula do alfabeto após a data, sem espaçamento.

Exemplo:

ARANTES, N. **Administração e poder**. São Paulo: Atlas, 2018a.

ARANTES, N. **Gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2018b.

- Quando houver mais de uma referência do mesmo autor, usa-se o ano de publicação em ordem cronológica crescente para ordenação.

Exemplo:

ARANTES, N. **Sistemas de gestão contábil**. São Paulo: Atlas, 2006.

ARANTES, N. **Gestão da informação contábil**. São Paulo: Atlas, 2018.

- Publicação com paginação irregular ou não paginada, registrar da seguinte forma: “não pág.” ou “pág. irreg.”.
- Quando houver dúvida quanto à data de publicação, indica-se:
 

[1981?] para data provável	[ca1960] para data aproximada
[197-] para década certa	[197-?] para década provável
[18--] para século certo	[18--?] para século provável
- Na falta de dados tipográficos, indica-se em seu lugar:
  - s.1. = sem local (*sine loco*)
  - s.n. = sem editora (*sine nomine*)
  - s.1.:s.n. = sem local e sem editora
  - s.d. = sem data
  - s.n.,s.d. = sem editora e sem data
  - s.n.t. = sem notas tipográficas (na falta dos três dados)

- Quando o documento incluir mais de um local de publicação (cidade), mais de uma editora ou data, indica-se na referência bibliográfica o mais destacado. Se não houver destaque, indica-se o 1º. local, a 1ª. editora e a data mais recente.
- Deixar dois espaços entre referências (3,0 centímetros).
- Quando existirem duas ou mais referências de um mesmo autor, deixar entre elas apenas um espaçamento e preencher com *hífens* o espaço do seu nome a partir da segunda referência. Exemplo:

ARANTES, N. **Sistemas de gestão contábil**. São Paulo: Atlas, 2006.

----- **Gestão da informação contábil**. São Paulo: Atlas, 2018.

#### - Glossário

O Glossário é um elemento opcional. Consiste em uma lista ordenada pelo alfabeto das palavras ou expressões técnicas de uso restrito, ou pouco conhecidas, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

#### - Apêndice(s)

O Apêndice é um elemento opcional que consiste em texto ou documento elaborado pelo autor da monografia, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo do texto principal.

No apêndice podem ser colocadas deduções, induções, métodos e citações demasiado longas para serem incluídas no texto ou que não são essenciais para a compreensão do assunto. Podem ser incluídos também, nesta parte, os questionários, dados originais e quadros de resultados que não forem incluídos no texto.

De acordo com o caso, pode ou não ser incluído o apêndice. Quando presente esta parte deve vir após as Referências sendo o título do APÊNDICE em letra Arial, tamanho 12 e maiúscula, **em negrito**, centralizado e sem indicação numérica, iniciado no limite superior da folha, respeitando-se o limite superior da



margem de 3,0 cm, com espaçamento 1,5. Esta parte pode ser subdividida em APÊNDICE A, APÊNDICE B, etc.

Os apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Exemplo: APÊNDICE A – Questionário da pesquisa de campo

### - Anexo(s)

O Anexo é um elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor da monografia, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração do que foi escrito no texto.

De acordo com o caso, pode ou não ser incluído o anexo. Quando presente esta parte deve vir após o apêndice sendo o título do ANEXO em letra Arial, tamanho 12 e maiúscula, **em negrito**, centralizado e sem indicação numérica, iniciado no limite superior da folha, respeitando-se o limite superior da margem de 3,0 cm, com espaçamento 1,5.

Os anexos devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal. Esta parte pode ser subdividida em ANEXO A, ANEXO B, etc.

Exemplos: ANEXO A – Modelo de capa para monografia

### - Índice(s)

O Índice é um elemento opcional, que consiste em lista de palavras ou frases ordenadas alfabeticamente (autor, título ou assunto) ou sistematicamente

(ordenação por classes numéricas ou cronológicas); localiza e remete para as informações contidas no texto. A paginação deve ser contínua dando seguimento ao texto principal.

Quando presente essa parte deve vir após o anexo sendo o título do **ÍNDICE** em letra Arial, tamanho 12 e maiúscula, **em negrito**, centralizado e sem indicação numérica, iniciado no limite superior da folha, respeitando-se o limite superior da margem de 3,0 cm, com espaçamento 1,5.

## REFERÊNCIAS

ABNT NBR 6023:2002. **Informação e documentação - Referências – Elaboração.** 2002-08-30. Disponível em:

<<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%206023.PDF>>. Acessado em: Fevereiro de 2018.

ABNT NBR 6024:2012. **Informação e documentação — Numeração progressiva das seções de um documento — Apresentação.** 2012-02-01. Disponível em:

<<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%206024.PDF>>. Acessado em: Fevereiro de 2018.

ABNT NBR 6027:2012. **Informação e documentação — Sumário — Apresentação.** 2012-12-11. Disponível em:

<<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%206027.PDF>>. Acessado em: Fevereiro de 2018.

ABNT NBR 6028:2003. **Informação e documentação - Resumo – Apresentação.** 2003-11-30. Disponível em:

<<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%206028.PDF>>. Acessado em: Fevereiro de 2018.

ABNT NBR 10520:2002. **Informação e documentação - Citações em documentos – Apresentação.** 2002-08-30. Disponível em:

<<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%2010520.PDF>>. Acessado em: Fevereiro de 2018.

ABNT NBR 12225:2004. **Informação e documentação - Lombada – Apresentação.** 2004-06-30. Disponível em:

<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%2012225.PDF>>. Acessado em: Fevereiro de 2018.

ABNT NBR 14724:2011. **Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos – Apresentação.** 2011-03-17. Disponível em:

<<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%2014724.PDF>>. Acessado em: Fevereiro de 2018.

ABNT NBR 15437:2006. **Informação e documentação - Pôsteres técnicos e científicos – Apresentação.** 2006-11-06. Disponível em:

<[http://www.jvasconcellos.com.br/fat/FAT\\_TI/wp-content/uploads/2013/07/NBR-15437-2006.pdf](http://www.jvasconcellos.com.br/fat/FAT_TI/wp-content/uploads/2013/07/NBR-15437-2006.pdf)>. Acessado em: Fevereiro de 2018.

## ANEXOS

**ANEXO A – NBR 6023: Informação e documentação – Referências – Elaboração**  
<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%206023.PDF>

**ANEXO B – NBR 6024. Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação**  
<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%206024.PDF>

**ANEXO C – NBR 6027. Informação e documentação – Sumário – Apresentação**  
<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%206027.PDF>

**ANEXO D – NBR 6028. Informação e documentação – Resumo – Apresentação**  
<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%206028.PDF>

**ANEXO E – NBR 10520. Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação**  
<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%2010520.PDF>

**ANEXO F – NBR 12225. Informação e documentação – Lombada – Apresentação**  
<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%2012225.PDF>

**ANEXO G – NBR 14724. Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação**  
<http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/ppgcf/arquivos/files/NBR%2014724.PDF>

**ANEXO H – NBR 15437. Informação e documentação – Pôsteres técnicos e científicos – Apresentação**  
[http://www.jvasconcellos.com.br/fat/FAT\\_TI/wp-content/uploads/2013/07/NBR-15437-2006.pdf](http://www.jvasconcellos.com.br/fat/FAT_TI/wp-content/uploads/2013/07/NBR-15437-2006.pdf)