

Organizado por
Eliane Aparecida Toledo Pinto
Prof^a. Dr^a. de Metodologia Científica e Acompanhamento aos Projetos
de Pesquisa

Revisado por
Prof^a. Ms. Maria Inês Miqueleto Casado
Sub-coordenadora de Pedagogia
Cláudia Regina Rodrigues
Bibliotecária

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

3^a Edição (Revisada)

FAIBI
Faculdade de Filosofia, Ciências e
Letras de Ibitinga

Ibitinga / SP
2010 / 2011

APRESENTAÇÃO

O Trabalho Científico exige, para sua apresentação na comunidade acadêmica, uma forma adequada e estruturada de acordo com as Normas Técnicas comuns aos vários tipos de trabalhos bibliográficos existentes (MEDEIROS, 2007).

Segundo Aurélio (FERREIRA, 2004) **normatizar** é estabelecer normas ou submeter-se a normas. A partir dessa definição e da necessidade de atender aos padrões e regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT para estrutura de apresentação de trabalhos acadêmicos, a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga (FAIBI) desenvolveu este manual com o objetivo de dar subsídios a alunos e professores que necessitam de um norteamento para a produção intelectual no ambiente acadêmico.

As dificuldades enfrentadas para elaboração de um trabalho acadêmico são muitas. O acesso às normas e o procedimento exigido pela instituição ao qual será apresentado, bem como os prazos a serem cumpridos são apenas algumas delas. Com a intenção de diminuir os óbices e o exaustivo esforço ao acesso dessas normas, este manual busca transcrever cada uma delas de forma atualizada e confiável, oferecendo praticidade e comodidade à comunidade acadêmica para elaboração de trabalhos em geral.

É importante salientar também que este manual não torna imprescindível a consulta às normas da ABNT nem tão pouco um suporte especializado de um Bibliotecário, mas procura corroborar com o autor para minimizar sua dependência de outros recursos.

Cordialmente

Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga - SP (FAIBI)



LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| FIGURA 1 - Modelo de cronograma de atividades Monografia de Conclusão de Curso..... | 08 |
| FIGURA 2 - Modelo de ficha para acompanhamento e controle das orientações..... | 09 |
| FIGURA 3 - Modelo de fichas..... | 11 |
| FIGURA 4 - Modelo de margens..... | 14 |
| FIGURA 5 - Modelo de numeração progressiva de seções..... | 16 |
| FIGURA 6 - Modelo de lista de abreviaturas..... | 17 |
| FIGURA 7 - Modelo de apresentação de gráficos no texto..... | 19 |
| FIGURA 8 - Modelo de apresentação de tabela no texto..... | 20 |
| FIGURA 9 - Disposição dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais..... | 25 |
| FIGURA 10 - Estrutura de monografia, dissertação e tese..... | 26 |
| FIGURA 11 - Modelo de capa..... | 27 |
| FIGURA 12 - Modelo de lombada..... | 28 |
| FIGURA 13 - Modelo de folha de rosto..... | 29 |
| FIGURA 14 - Modelo de ficha catalográfica (elaborada pela bibliotecária)..... | 30 |
| FIGURA 15 - Modelo de folha de aprovação..... | 31 |
| FIGURA 16 - Modelo de dedicatória..... | 32 |
| FIGURA 17 - Modelo de agradecimento..... | 33 |
| FIGURA 18 - Modelo de epígrafe..... | 34 |
| FIGURA 19 - Modelo de resumo na língua vernácula (português)..... | 35 |
| FIGURA 20 - Modelo de resumo em língua estrangeira (inglês)..... | 36 |
| FIGURA 21 - Modelo de lista de ilustração..... | 37 |
| FIGURA 22 - Modelo de lista de tabelas..... | 38 |
| FIGURA 23 - Modelo de sumário..... | 39 |
| FIGURA 24 - Distribuição dos elementos textuais na área de humanas..... | 42 |
| FIGURA 25 - Distribuição dos elementos pós-textuais..... | 47 |
| FIGURA 26 - Modelo de capa para o Cd-Rom..... | 48 |
| FIGURA 27 - Modelo do verso da capa do Cd-Rom..... | 48 |
| FIGURA 28 - Modelo da etiqueta adesiva do Cd-Rom..... | 49 |



SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO | 02 |
| INTRODUÇÃO | 06 |
| 1. CONCEITOS E NORMAS | 06 |
| 1.1 DEFINIÇÕES | 06 |
| 1.2 NORMAS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS | 07 |
| 2. ORIENTAÇÃO PARA REDAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS | 10 |
| 2.1 A REDAÇÃO | 10 |
| 2.2 FICHAMENTO | 10 |
| 2.3 SUBLINHAR, ESQUEMATIZAR E RESUMIR | 11 |
| 2.3.1 Tipos de resumo | 12 |
| 3. DA APRESENTAÇÃO ORAL | 13 |
| 4. DA APRESENTAÇÃO GRÁFICA | 14 |
| 4.1 FORMATAÇÃO | 14 |
| 4.2 ESPACEJAMENTO | 14 |
| 4.3 PAGINAÇÃO | 15 |
| 4.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DE SEÇÕES | 15 |
| 4.5 SIGLAS | 17 |
| 4.6 FORMAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA | 18 |
| 4.6.1 Ilustrações: (figuras, quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, mapas, desenhos e outros) | 18 |
| 4.6.2 Tabelas: (elementos demonstrativos de síntese de informações tratadas estatisticamente conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE, 1993). | 20 |
| 5. NORMAS DE CITAÇÕES | 21 |
| 5.1 CITAÇÃO DIRETA | 21 |
| 5.2 CITAÇÃO INDIRETA | 23 |
| 5.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO | 23 |
| 6. NOTAS DE RODAPÉ | 24 |
| 7. ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO E ACADÊMICO | 25 |
| 7.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS | 27 |
| 7.1.1 Capa (Obrigatório) | 27 |
| 7.1.2 Lombada | 28 |
| 7.1.3 Folha de rosto (Obrigatório) | 29 |
| 7.1.4 Ficha catalográfica (Obrigatório) | 30 |
| 7.1.5 Errata (Opcional) | 30 |
| 7.1.6 Folha de aprovação (Obrigatório) | 31 |
| 7.1.7 Dedicatória (Opcional) | 32 |
| 7.1.8 Agradecimento (Opcional) | 33 |
| 7.1.9 Epígrafe (Opcional) | 34 |
| 7.1.10 Resumo em língua nacional (Obrigatório) | 35 |
| 7.1.11 Resumo em língua estrangeira (Obrigatório) | 36 |
| 7.1.12 Listas de ilustração e de tabelas (Opcional) | 37 |



| | |
|--|-----------|
| 7.2 ELEMENTOS TEXTUAIS..... | 40 |
| 7.2.1 Introdução (Obrigatório) | 40 |
| 7.2.2 Desenvolvimento (Obrigatório)..... | 40 |
| 7.2.3 Conclusão (Obrigatório) | 41 |
| 7.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS | 43 |
| 7.3.1 Referências Bibliográficas (Obrigatório) | 43 |
| 7.3.2 Glossário (Opcional)..... | 43 |
| 7.3.3 Apêndice (Opcional) | 46 |
| 7.3.4 Anexo (Opcional)..... | 46 |
| 7.3.5 Índice (Opcional) | 46 |
| ANEXO A: MODELO DE CAPA E CONTRA-CAPA PARA CD-ROM | 48 |
| REFERÊNCIAS..... | 50 |

INTRODUÇÃO

1. CONCEITOS E NORMAS

1.1 DEFINIÇÕES

Segundo Severino (2008) projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, monografias, teses e dissertações são os principais tipos de trabalhos científicos solicitados nos vários momentos da vida acadêmica.

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: documentos que representam o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que devem ser obrigatoriamente emanados da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Devem ser feitos sob a coordenação de um orientador (**ABNT/NBR 14724:2002**).

Monografias: estão incluídos dentro desta definição os trabalhos de conclusão de curso que são monografias apresentadas ao final dos cursos de graduação. São trabalhos de assimilação de conteúdos e pesquisas bibliográficas. As monografias apresentadas nos cursos de pós-graduação (especialização) requerem maior aprofundamento nas pesquisas, tendo um caráter mais crítico e investigativo sobre a literatura existente. Devem ser feitas sob a coordenação de um orientador.

Dissertações: documentos que representam o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Devem evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. São feitos sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre (**ABNT/NBR 14724:2002**).

Teses: documentos que representam o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Devem ser elaborados com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. São feitos sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor (**ABNT/NBR 14724:2002**).

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 foram:

- **ABNT NBR 10520:2002** (Informação e Documentação – Apresentação de citações em documentos);
- **ABNT MBR 6023:2002** (Informação e Documentação – Referências – Elaboração);
- **ABNT NBR 14724: 2005** (Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação);
- **ABNT NBR 6027:2003** (Informação e Documentação – Sumário);
- **ABNT NBR 6028:2003** (Informação e Documentação – Resumo);
- **ABNT NBR 6024:1989** (Informação e Documentação – Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito – Apresentação).

Os trabalhos de conclusão de curso de Graduação da FAIBI devem ser apresentados sob a forma de monografia, realizados individualmente ou em grupo de até 03 (três) participantes, deve ainda ser coordenado, orientado e acompanhado por Professor de Disciplina da Área de Formação do Aluno.

O trabalho de conclusão de curso de graduação deve ter no mínimo 50 (cinquenta) e no máximo 120 (cento e vinte) páginas, incluindo os anexos, que não devem ocupar mais do que 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 dos dados pesquisados, considerações finais e apresentação perante a banca examinadora.

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

| Atividades/Mês | 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 Final | | | | | | | | | | | |
| Defesa da Monografia | | | | | | | | | | | |

FIGURA 1. Modelo de cronograma de atividades do trabalho de conclusão de curso (monografia).

ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DAS ORIENTAÇÕES -

Orientando (a):

Professor Orientador:

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

FIGURA 2. 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 FAIBI, até dia 24 de cada mês, totalizando **no mínimo 8** orientações durante o ano letivo, sem as quais o acadêmico não poderá defender oralmente a monografia.

2. ORIENTAÇÃO PARA REDAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Após a primeira leitura do material selecionado na pesquisa bibliográfica, aconselha-se que o aluno faça uma segunda leitura, utilizando-se das técnicas de sublinhar e, de preferência, a elaboração dos fichamentos.

2.1 A REDAÇÃO

O aluno deverá obedecer à estrutura pré-estabelecida dos capítulos redigindo-os um de cada vez, tendo a liberdade de criar ou excluir um subcapítulo ou até mesmo um capítulo caso haja necessidade.

Para Andrade (2009, p.89-91) a redação deve ter:

- a) Objetividade:** frases curtas e palavras com seu significado próprio (linguagem denotativa) evitando outras interpretações;
- b) Impessoalidade:** evite redigir em 1ª pessoa do singular e do plural (ex: desenvolvi um sistema, desenvolvemos um sistema, podemos estabelecer) evite também utilizar termos como: “eu acho”, “eu penso”, dê preferência ao pronome impessoal “se”: acredita-se, conclui-se, pode estabelecer, desenvolveu-se, foi desenvolvido, etc.;
- c) Estilo:** deve-se utilizar o estilo formal, obedecendo às regras gramaticais e evitando o uso de gírias ou expressões populares;
- d) Clareza e concisão:** frases claras e curtas são essenciais. Não se deve prolongar uma ideia, pois esta poderá ficar confusa. A simplicidade deve estar presente na exposição das ideias e essas devem sempre estar de forma coesa e coerente;
- e) Modéstia e cortesia:** devem ser sempre utilizadas quando o aluno for discordar de um autor.

Após a redação final do trabalho é necessário que se envie para um professor de língua portuguesa para realizar as correções finais.

DICA

Utiliza-se o **itálico** em expressões de língua estrangeira (*site, internet, marketing, etc.*) e latina (*apud, et al.,* entre outras), bem como em nomes científicos de espécies de plantas e animais, exemplos: palmito (*Euterpe sp.*), capivara (*Hydrochoerus hidrochaeris*), lobo guará (*Canis lupus*), etc.

2.2 FICHAMENTO

O fichamento é uma etapa da pesquisa bibliográfica onde o pesquisador deve transcrever em fichas os dados das fontes de referências levantadas (livros, textos, periódicos, etc.).

As fichas devem conter as partes indicadas na **FIGURA 3**:

| |
|---|
| Cabeçalho: Título genérico e específico |
| Referência Bibliográfica: |
| Corpo ou texto |
| Indicação da obra: |
| Ex: Essa obra é indicada para estudantes de pedagogia, podendo ser utilizada nas disciplinas específicas do curso. |
| Local: Onde foi encontrada tal obra. |

FIGURA 3. Modelo de fichas.

O corpo ou texto da Ficha, conforme Manzo *apud* Lakatos (1999, p. 66) pode ser:

- a) Comentário:** explicitação do conteúdo;
- b) Informação geral:** enfoque amplo do conteúdo geral;
- c) Glosa:** explicitação ou interpretação de um texto obscuro para torná-lo mais claro;
- d) Resumo:** síntese bem clara e concisa das ideias principais;
- e) Citações:** reprodução fiel de palavras ou trechos considerados relevantes.

2.3 SUBLINHAR, ESQUEMATIZAR E RESUMIR

Resumir é apresentar um texto em poucas palavras de forma a demonstrar suas ideias principais. Algumas técnicas podem facilitar a elaboração de um resumo. Segundo Andrade (2009) são elas: sublinhar para esquematizar, assim, deve-se:

- a)** Ler o texto como um todo;
- b)** Tirar dúvidas quanto ao seu vocabulário;
- c)** Identificar as ideias principais;
- d)** Sublinhar palavras e ideias chaves;
- e)** Colocar ponto de interrogação nas dúvidas e colchetes nas passagens mais importantes.

Ao sublinhar, obedecendo aos critérios acima, você estará elaborando um esquema do texto e será a partir dele que poderá ser redigido o resumo. O esquema é pessoal, variando de pessoa para pessoa, lógico e fiel ao texto original (SALOMON *apud* ANDRADE, 2009).

2.3.1 Tipos de resumo

Os resumos podem ser das seguintes formas:

- a) Resumo descritivo ou indicativo:** os principais tópicos do texto original são descritos, indicando-se sucintamente seu conteúdo;
- b) Resumo informativo ou analítico:** O mais utilizado nos cursos de graduação. Reduz o texto a 1/3 ou 1/4 do original, mantendo as ideias principais. O autor do resumo não pode expressar suas opiniões;
- c) Resumo crítico:** Reduz o texto a 1/3 ou 1/4 do original, mantendo as ideias principais, mas o autor do resumo pode expressar seus comentários e opiniões;
- d) Resenha:** É um tipo de resumo crítico. Reduz-se o texto conforme o resumo crítico. Permite opiniões e comentários pessoais, comparações com outras obras ou outros acontecimentos referentes ao assunto e expressa a importância do texto para o assunto que está sendo tratado;
- e) Sinopse:** Um resumo bem curto, elaborado pelo autor da obra e seus editores, indicando-se o tema ou assunto e suas partes principais.

De acordo com Andrade (2009, p. 23) para elaborar a redação de um resumo de um livro, deve-se:

- Ler toda a obra;
- Sublinhar ideias e palavras importantes em cada capítulo;
- Fazer um rascunho, apresentando as ideias principais por partes ou capítulos;
- Fazer uma leitura do rascunho, compreender o que escreveu e refazer a redação.

DICA

No resumo de um livro, não se deve elaborar a redação a partir do que foi sublinhado. O sublinhado deve servir como base para que você encontre dados indispensáveis à compreensão do assunto e faça a partir deles o seu resumo.

Na resenha as opiniões e comentários dos alunos podem aparecer juntas ou separadas do corpo do resumo.

3. DA APRESENTAÇÃO ORAL

A apresentação oral da monografia de conclusão de curso é de natureza pública, defendida pelo acadêmico perante uma banca examinadora composta por 3 (três) membros, designados pelo orientador e os orientados e convocados pelo Diretor da Faculdade .

O acadêmico terá o máximo de 20 (vinte) minutos para apresentar seu trabalho, e a banca terá até 5 (cinco) minutos para arguição, cabendo ao acadêmico igual período para as respostas, sendo que o tempo total de exposição oral não deve ultrapassar 50 (cinquenta) minutos.

Conforme portaria da FAIBI nº 003/2010 que estabelece critérios para a publicação das monografias de conclusão de curso em seu artigo 1º resolve que serão publicadas na Biblioteca da FAIBI apenas as Monografias de Conclusão de Curso cuja nota final, atribuída pela Banca Examinadora, for igual ou superior a **9,5** (nove e meio). Sendo assim, após a apresentação pública e as eventuais correções solicitadas pelos componentes da Banca Examinadora, o acadêmico deve entregar **1** (uma) cópia impressa e encadernada em capa dura e **1** (uma) cópia em mídia eletrônica (CD - ROM), para arquivo na Biblioteca da Instituição. Os alunos que não obtiverem nota igual ou superior a 9,5 entregarão apenas **1** (uma) cópia em mídia eletrônica (CD – ROM) na biblioteca.

Para a avaliação da monografia de conclusão de curso são considerados:

- I** – Conteúdo do trabalho: Desenvolvimento do tema e originalidade.
- II** – Clareza, objetividade e coerência de linguagem do texto;
- III** – Valor técnico do tratamento do tema;
- IV** – Sistematização da monografia de conclusão de curso (consistência metodológica científica).
- V** – Discussão e análise crítica do tema;
- VI** – Material bibliográfico utilizado;
- VII** – Apresentação oral do trabalho: exposição das ideias essenciais, capacidade de síntese, domínio e clareza na exposição;
- VIII** – Atuação do aluno durante cada etapa da monografia, comparecimento às orientações, cumprimento dos compromissos e tarefas solicitadas pelo orientador, empenho e dedicação. Participação na Semana Universitária quando organizada de modo que os alunos apresentem os trabalhos de pesquisa.

4. DA APRESENTAÇÃO GRÁFICA (ABNT/NBR 14724:2005)

4.1 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 4**);
- Nas páginas iniciais dos capítulos, deixar 3 cm (dois *enters*) de espaço após os títulos.

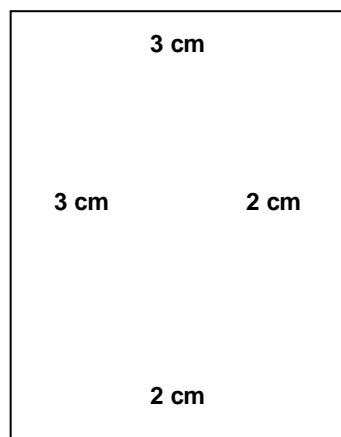


FIGURA 4. Modelo de margens.

4.2 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.

4.3 PAGINAÇÃO

- A contagem das folhas começa a partir da folha de rosto, mas a numeração só aparece na primeira folha do texto.
- 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 sequência 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 sequencialmente e numeradas no lado direito da extremidade superior da folha;
- folhas pós-textuais são numeradas na mesma sequência do texto.

4.4 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DE SEÇÕES (ABNT/NBR 6024:1989)

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

OBS: 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 CLAREZA DE EXPRESSÃO (14)



O redator deve organizar suas ideias se quiser transmiti-las a terceiros. Se uma pessoa não pensa claramente, dificilmente consegue comunicar-se com eficácia e obter retorno positivo. (12)

Enquanto o redator negligenciar o dever de pensar, aparecerão sempre problemas de comunicação. (12)



3.1 O QUE FAZER PARA ALCANÇAR O OBJETIVO (12)



São pontos importantes e devem ser considerados no ato de escrever: O que se quer, o que se deseja? Quem vai ler a comunicação? De que tipo de pessoa se trata? Qual nível cultural dela? Refletir antes de escrever. (12)



3.2 QUANTIDADE E QUALIDADES DAS INFORMAÇÕES (12)



Esta é uma fase de análise, de pesquisa e de seleção. (12)

➤ = toque na tecla “enter”

FIGURA 5. Modelo de numeração progressiva de seções. **Fonte:** Medeiros, 2007.

4.5 SIGLAS

Na primeira vez em que a sigla for usada, coloque seu significado por extenso e a seguir, a sigla entre parênteses (**FIGURA 6**).

Exemplo: Associação Brasileira de Brinquedoteca (ABB).

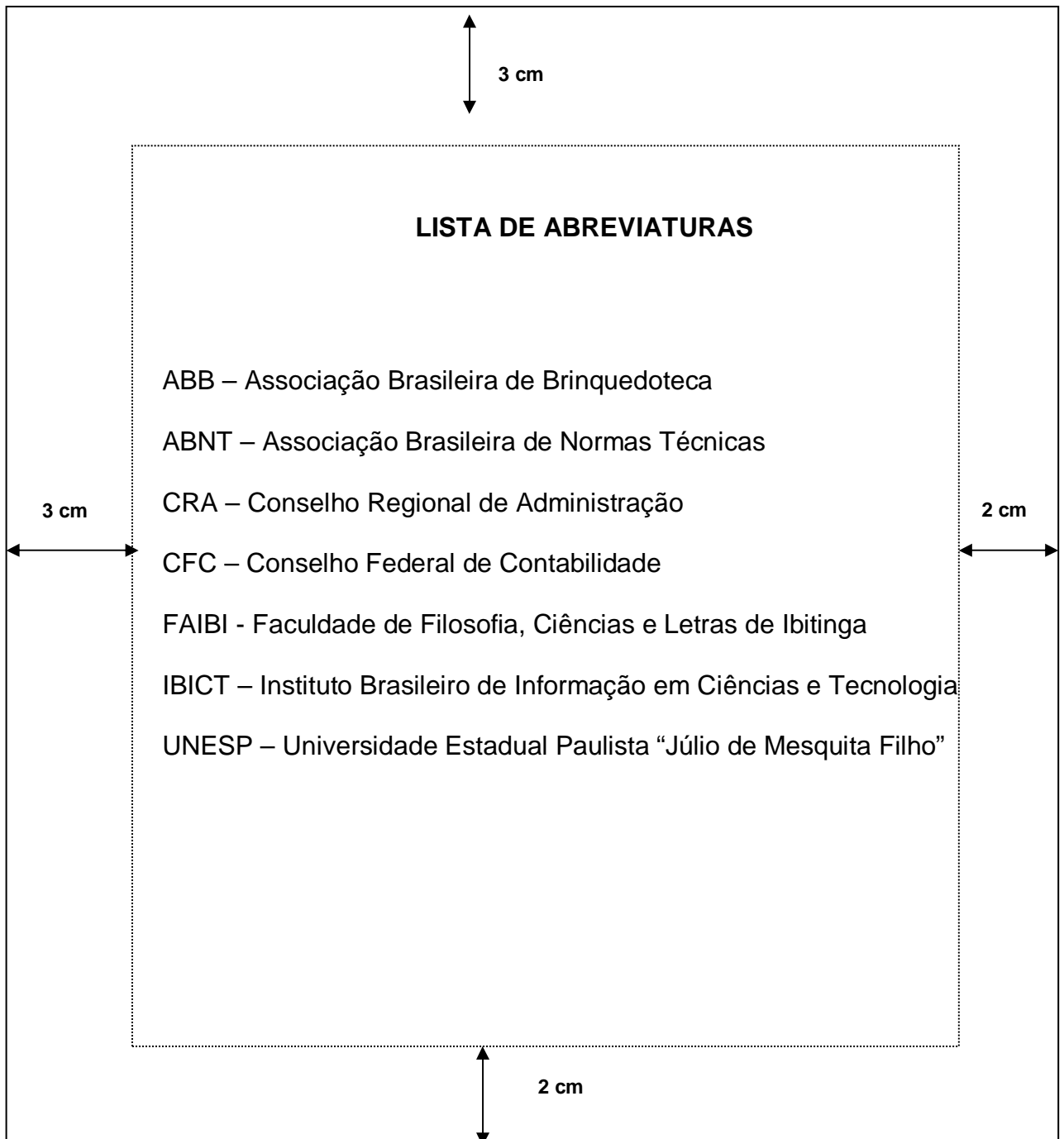


FIGURA 6. Modelo de lista de abreviaturas.

4.6 FORMAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Constituem parte integrante do desenvolvimento de um trabalho e desempenham papel significativo na expressão de ideias 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 sequencialmente 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 7**).

DICAS

- Utilizar linhas visíveis e escala real (não existe tempo negativo, por exemplo);
- Evitar cores;
- Somente ligar pontos de gráficos se estes representarem uma função matemática;
- Colocar uma escala legível e condizente com o número de algarismos significativos da medida, colocar as unidades de forma inteligível e usando sempre o sistema internacional de medidas SI;
- A legenda deve conter todas as informações a respeito da FIGURA de modo que ela e a FIGURA formem um corpo independente do texto;
- Evitar misturar as palavras esquema, gráfico ou figura, **utilize, preferencialmente, o termo FIGURA.**

Exemplos:

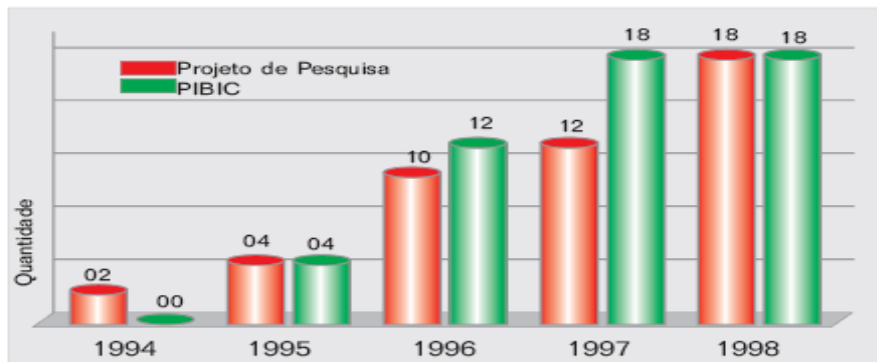


FIGURA 1. Gráfico demonstrativo da evolução das pesquisas de professores e projetos de iniciação científica da UNIVILLE, tendo como agente financiador o Fundo de Apoio à Pesquisa (FAP), 1994 – 1998. **Fonte:** Coordenadoria de Pesquisa.

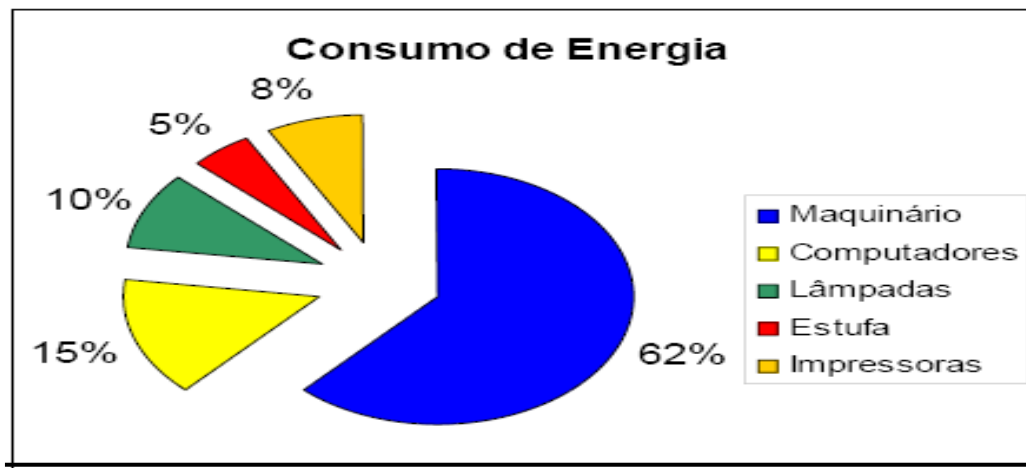


FIGURA 2. Gráfico do consumo de Energia, Paraná, 1997. **Fonte:** Boletim Informativo IRV junho 1997.

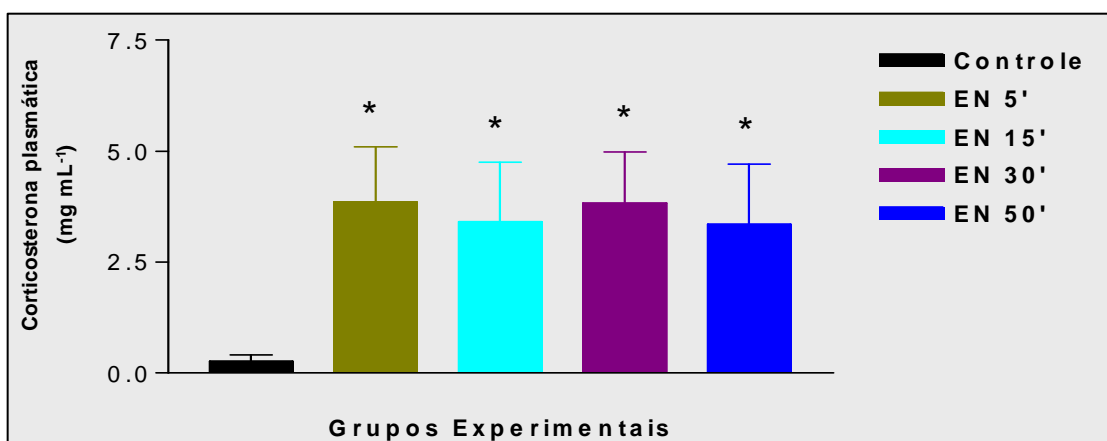


FIGURA 3. Representação gráfica dos níveis plasmáticos de corticosterona ($\mu\text{g mL}^{-1}$) de ratos do grupo controle e submetidos ao estresse agudo induzido por natação durante 5 (EN 5'), 15 (EN 15'), 30 (EN 30') e 50 (EN 50') minutos. Os resultados estão expressos como média \pm desvio padrão para cinco animais por grupo (valores $\times 50$), sendo consideradas três análises para cada concentração de corticosterona. * $p < 0.05$ em relação ao grupo controle (ANOVA seguida de Tukey-Kramer).

FIGURA 7. 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 8**).

TABELA 1. Municípios que agregam 5% do valor adicionado da agropecuária.

| Municípios | Valor adicionado da agropecuária (1 000 R\$) | Participação relativa no valor adicionado da agropecuária (%) |
|-------------------------|--|---|
| Itápolis - SP | 694 648 | 0,6 |
| Mogi Guaçu - SP | 550 326 | 0,4 |
| Casa Branca - SP | 545 700 | 0,4 |
| Itapetininga - SP | 451 604 | 0,4 |
| Bebedouro - SP | 406 722 | 0,3 |
| Barretos - SP | 402 840 | 0,3 |
| Olimpia - SP | 397 793 | 0,3 |
| Petrolina - PE | 385 683 | 0,3 |
| Rio Verde - GO | 379 928 | 0,3 |
| São Félix do Xingu - PA | 360 776 | 0,3 |
| Toledo - PR | 342 871 | 0,3 |
| Tambú - SP | 342 271 | 0,3 |
| Limeira - SP | 323 770 | 0,3 |
| Pirassunga - SP | 317 333 | 0,3 |

Fonte: IBGE (2003).

FIGURA 8. 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;
- Citação indireta;
- Citação de citação.

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).

Exemplos:

| |
|---|
| Segundo Barros e Lehfeld (2000, p.101)... |
| ou |
| ...(BARROS; LEHFELD, 2000, p. 101). |

5.1 CITAÇÃO DIRETA

A citação direta é uma transcrição textual de parte da obra do autor consultado; corresponde ao original em redação, ortografia e pontuação. Nesse tipo de citação, além do sobrenome do autor, deve-se incluir o ano e a página da qual foi retirada a citação.

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?

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.

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).

5.2 CITAÇÃO INDIRETA

A citação indireta é a reescrita de um texto com base na informação de outro autor, ou seja, é a interpretação de um texto, trecho ou obra de um autor, dispensa o uso de aspas duplas e do número de páginas.

Exemplos:

Para Severino (2000), a análise temática é a compreensão do texto; determinando o tema-problema, refazendo a linha de raciocínio do autor, esquematizando a sequência das ideias.

Procedimentos adotados na elaboração de projetos referentes aos diversos tipos de pesquisas (GIL, 2000).

5.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Citação de citação é uma citação direta ou indireta de um documento ao qual não se teve acesso ao original, 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.

Exemplo:

Para Trujillo (*apud* BARROS; LEHFELD, 2000, p. 75), “a pesquisa de campo propriamente dita não deve ser confundida com a simples coleta de dados [...]”

DICA

A fonte de onde foram extraídas as informações deve ser sempre indicada, caso contrário o pesquisador poderá estar incorrendo em plágio, infringindo a lei dos direitos autorais.

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 sequência 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 sequência 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 ¹. Colaboradores ²

- No pé da folha onde aparece a nota:

¹ Normas para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga.

² 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 ¹ define que tem uma norma técnica para os vários tipos de trabalhos

- No pé da folha onde aparece a nota pela primeira vez:

¹ MEDEIROS, J. B. Redação empresarial. São Paulo: Atlas, 2007.

7 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO E ACADÊMICO

De acordo com a **NBR 14724:2005**, 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 9 e 10**).

Disposição dos elementos:

| Estrutura | Elemento | Uso |
|--------------|---|---|
| Pré-Textuais | Capa * | Obrigatório, não é contada, nem numerada. |
| | Lombada | Opcional, não é contada, nem numerada. |
| | Folha de rosto | Obrigatório, contada, e não numerada. |
| | Folha de aprovação | Obrigatório, contada, e não numerada. |
| | Dedicatória(s) | Opcional, contada, e não numerada. |
| | Agradecimento(s) | Opcional, contada, e não numerada. |
| | Epígrafe | Opcional, contada, e não numerada. |
| | Resumo na língua nacional e em língua estrangeira | Obrigatório, contada, e não numerada. |
| | Lista de ilustração(s), tabela(s), abreviatura(s), sigla(s), símbolo(s) | Opcional, contada, e não numerada. |
| | Sumário | Obrigatório, contada, e não numerada. |
| Textuais | Introdução | Obrigatório, contada, e numerada. |
| | Desenvolvimento | Obrigatório, contada, e numerada. |
| | Conclusão | Obrigatório, contada, e numerada. |
| Pós-Textuais | Referência(s) | Obrigatório, contada, e numerada. |
| | Glossário(s) | Opcional, contada, e numerada. |
| | Apêndice(s) | Opcional, contada, e numerada. |
| | Anexo(s) | Opcional, contada, e numerada. |
| | Índice(s) | Opcional, contada, e numerada. |

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

FIGURA 9. Disposição dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. **Fonte:** (Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos do Instituto de Ensino Superior da Região Serrana - Santa Maria de Jetibá 2009).

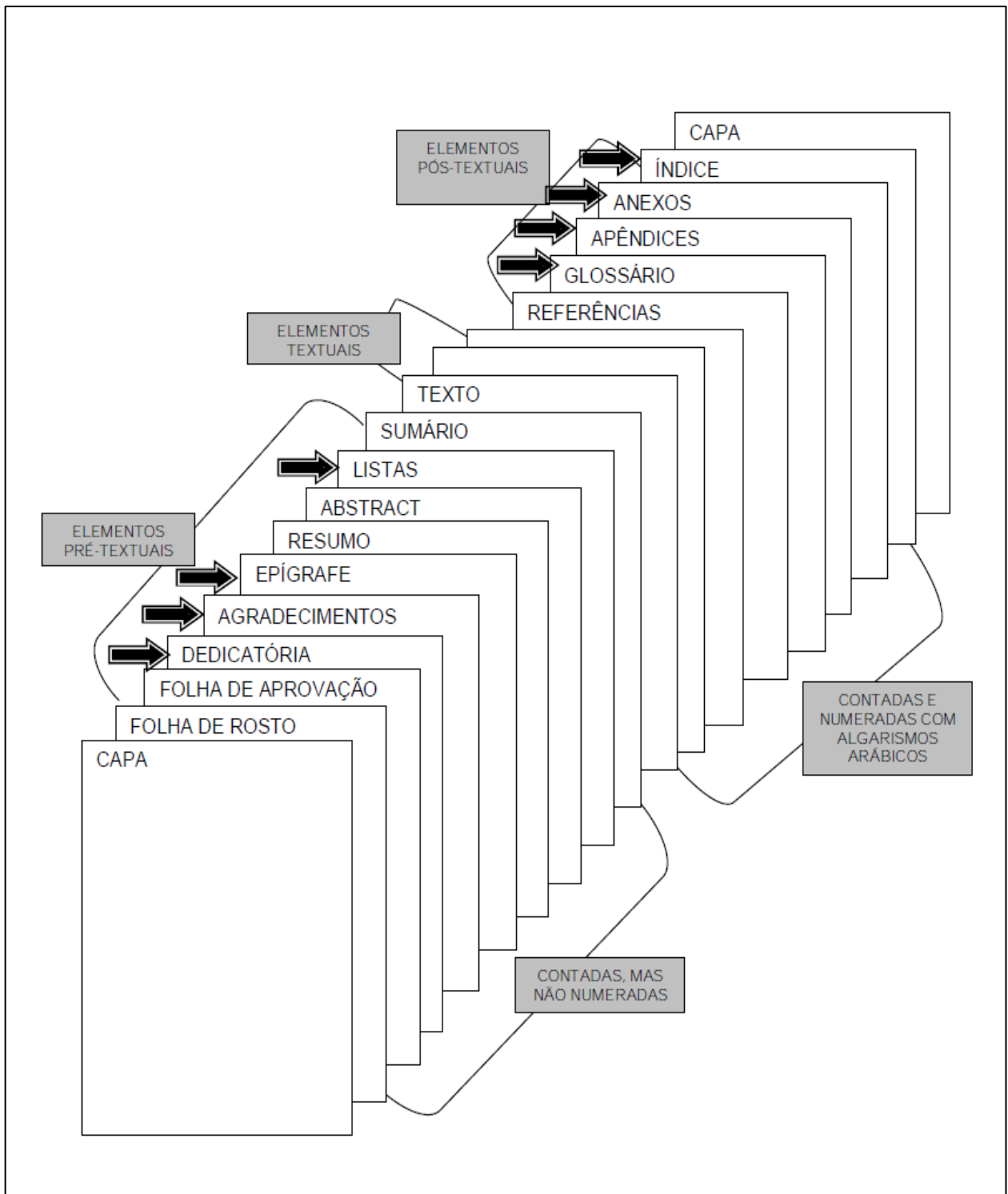


FIGURA 10. Estrutura de monografia, dissertação e tese. **Fonte:** (Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos do Instituto de Ensino Superior da Região Serrana - Santa Maria de Jetibá, 2009; UFES, 2006).

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 11**):

- **Nome da Instituição** centralizado, em negrito, maiúsculo e fonte Arial ou Times New Roman e tamanho 16.
- **Nome do Curso** centralizado, em negrito, maiúsculo e fonte Arial centralizado, em negrito, maiúsculo e fonte Arial ou Times New Roman e tamanho 16.
- **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, igual formato do título.
- **Local e Ano** digitado inferiormente na página, com letra maiúscula, centralizado, negrito e fonte Arial/Times New Roman tamanho 14, o ano tamanho 12.

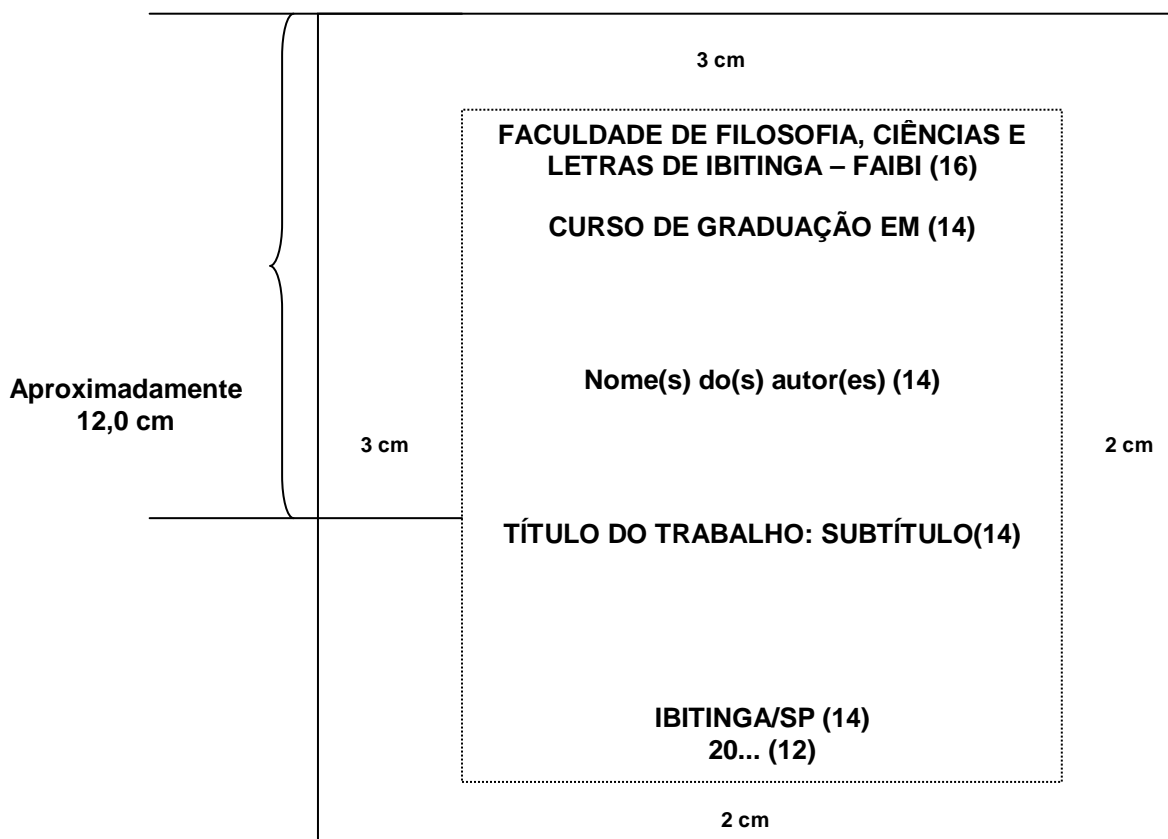


FIGURA 11.
Modelo
de capa.

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 12**).

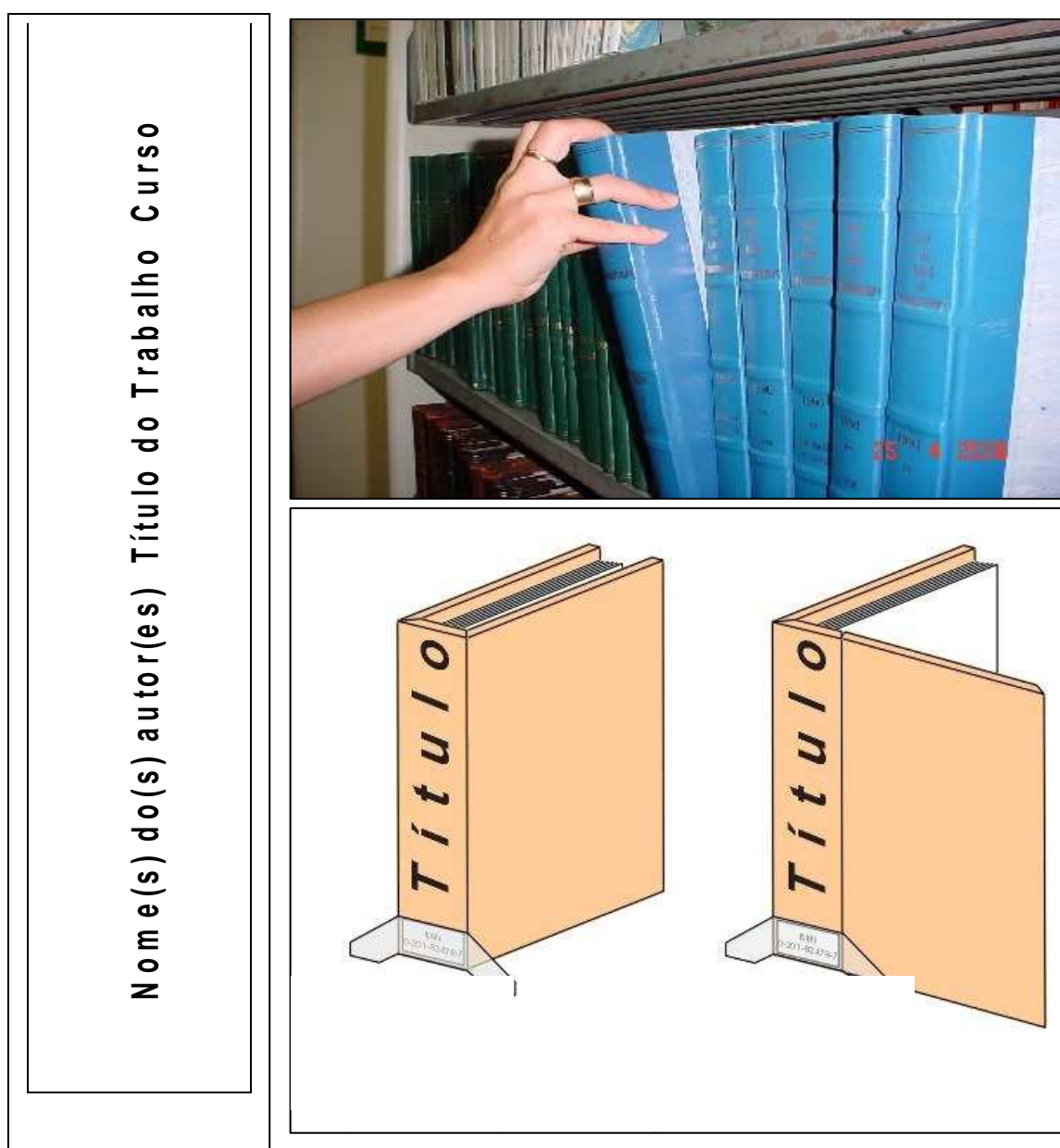


FIGURA 12. Modelo de lombada.

7.1.3 Folha de rosto (Obrigatório)

É um elemento obrigatório, deve apresentar os elementos essenciais à identificação do trabalho (**FIGURA 13**).

- **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 sem 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.

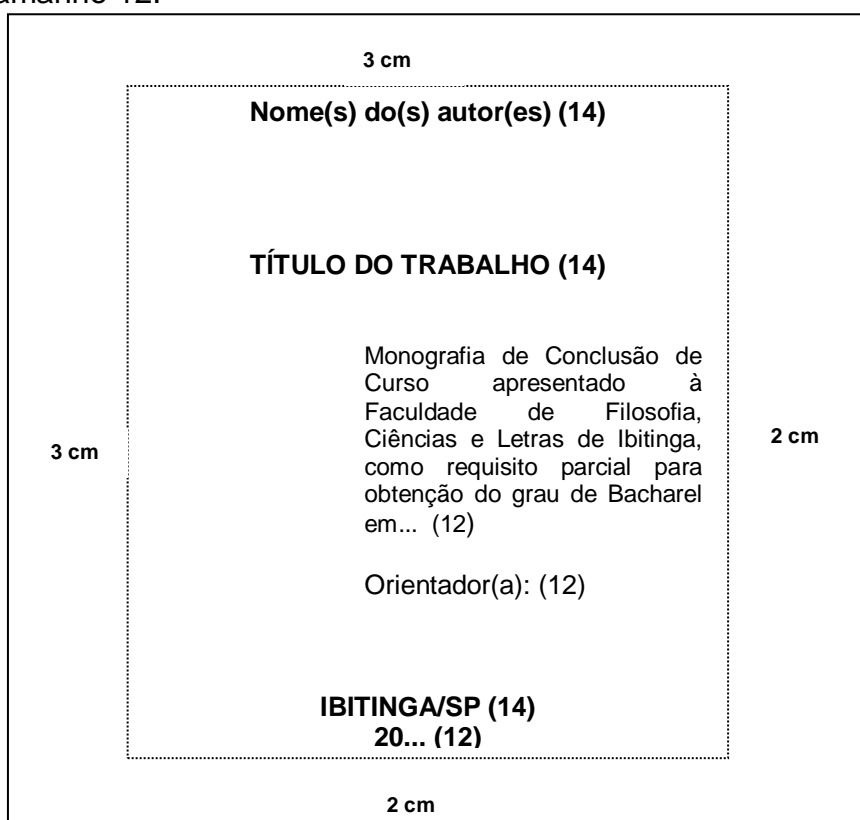


FIGURA 13. Modelo de folha de rosto.

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 à bibliotecária (**FIGURA 14**). 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.

Ficha Catalográfica
Elaborada pela Biblioteca FACE - FUMEC

M072a Miranda, André Luiz Pires de
Avaliação da habilidade em tecnologia da informação e sua importância: um estudo com futuros administradores / André Luiz Pires de Miranda. – 2005.

VIII.151t.: il.

Orientador: Maria Celeste Reis Lobo de Vasconcelos.
Dissertação (Mestrado) – Fundação Leopoldo, Centro de Pós-Graduação, 2005.

Bibliografia: f. 151 – 157.

1. Tecnologia da Informação. 2. Administração (Graduação) – Avaliação. 3. Ensino Superior – Inovações tecnológicas. I. Vasconcelos, Maria Celeste Reis Lobo de. II. Título.

CDU: 62:007

FIGURA 14. Modelo de ficha catalográfica (elaborada pela bibliotecária).

Fonte: <<http://www.face.fumec.br/biblioteca/normalizacao/img/estruturaFicha.gif>>.

7.1.5 Errata (Opcional)

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte maneira:

Exemplo:

| Folha | Linha | Onde se lê | Leia-se |
|-------|-------|------------|------------|
| 42 | 8 | convocacao | convocação |

7.1.6 Folha de aprovação (Obrigatório)

É um elemento obrigatório, deve vir em folha distinta com os elementos:

- Nome do autor do trabalho;
- Título do trabalho e subtítulo (se houver);
- Nota explicativa semelhante à folha de rosto;
- Data da aprovação;
- Nome, titulação, instituição e assinatura dos membros da banca examinadora.

OBS: margens 3 cm superior e esquerda e 2 cm direita e inferior (**FIGURA 15**).

| |
|--|
| <p>Nome(s) do(s) Autor(es) do trabalho (14)</p> |
| <p>TÍTULO DO TRABALHO (14)</p> |
| <p>Monografia de Conclusão de Curso apresentada à Faculdade de filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em... . (10)</p> |
| <p>Aprovado em:...../...../200</p> |
| <p>BANCA EXAMINADORA (14)</p> |
| <p>_____</p> <p>Prof.(a) Titulação e Nome do Orientador(a) (12)</p> |
| <p>_____</p> <p>Prof.(a) Titulação e Nome do 1º Examinador(a) (12)</p> |
| <p>_____</p> <p>Prof.(a) Titulação e Nome do 2º Examinador(a) (12)</p> |
| <p>Revisado por: _____</p> |
| <p>IBITINGA/SP (14)</p> <p>20... (12)</p> |

FIGURA 15. Modelo de folha de aprovação.

Titulação: Douto (Dr.); Doutora (Dra.); Mestre (MS.); Especialista (Esp.).

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 16**).

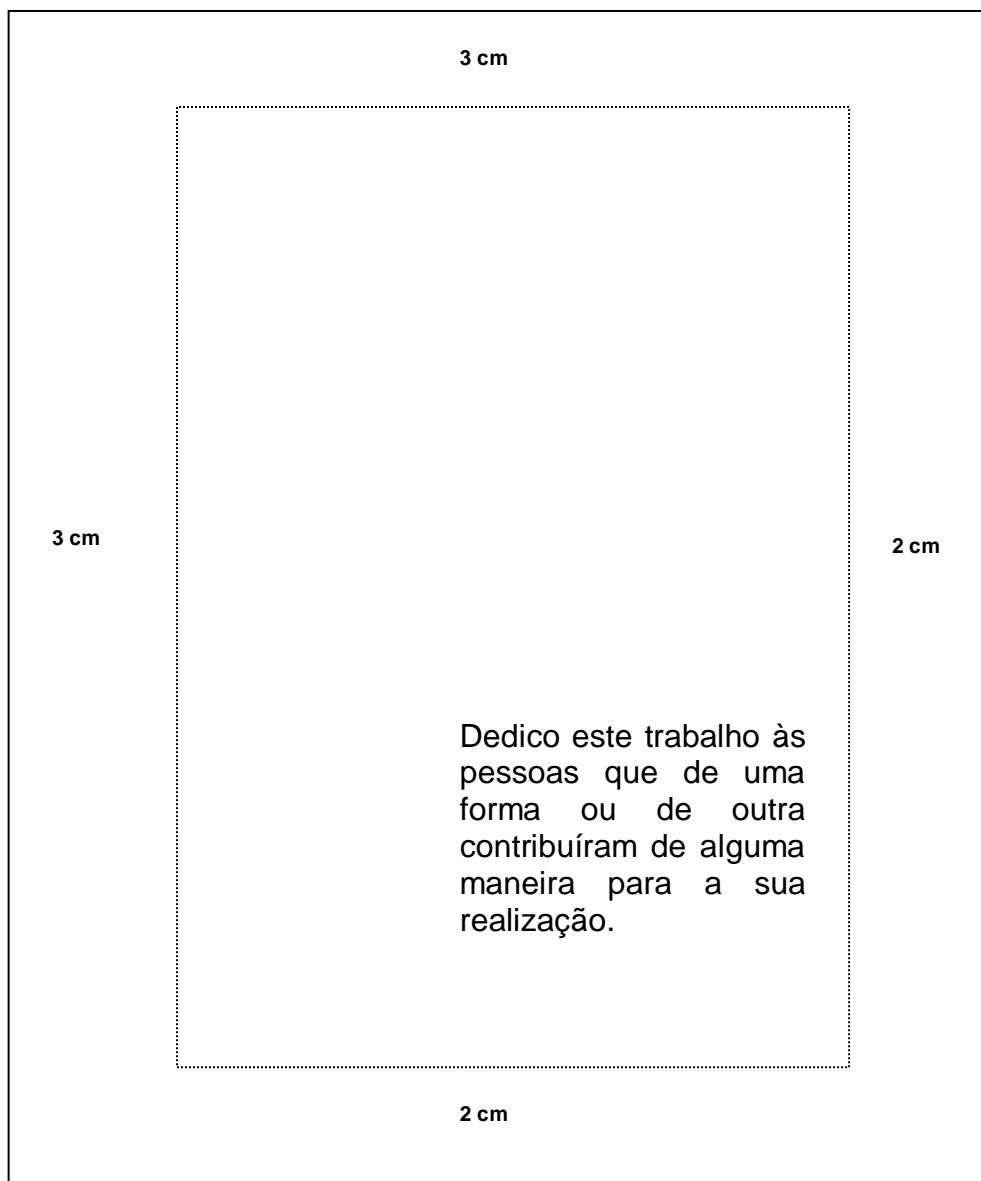


FIGURA 16. Modelo de dedicatória.

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 17**).

| | | |
|------|---|------|
| | 3 cm | |
| | 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 Profª. _____ nossa orientadora, por ter transmitido sua experiência profissional com tanta dedicação, compromisso, paciência e competência tornando possível a realização deste trabalho. (12) | |
| 3 cm | A FAIBI por nos dar a oportunidade de crescermos profissionalmente. (12) | 2 cm |
| | 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) | |
| | OS NOSSOS SINCEROS AGRADECIMENTOS | |
| | 2 cm | |

FIGURA 17. Modelo de agradecimento.

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, com recuo de 8 cm a partir da margem esquerda, espaçamento simples, fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12 (**FIGURA 18**).

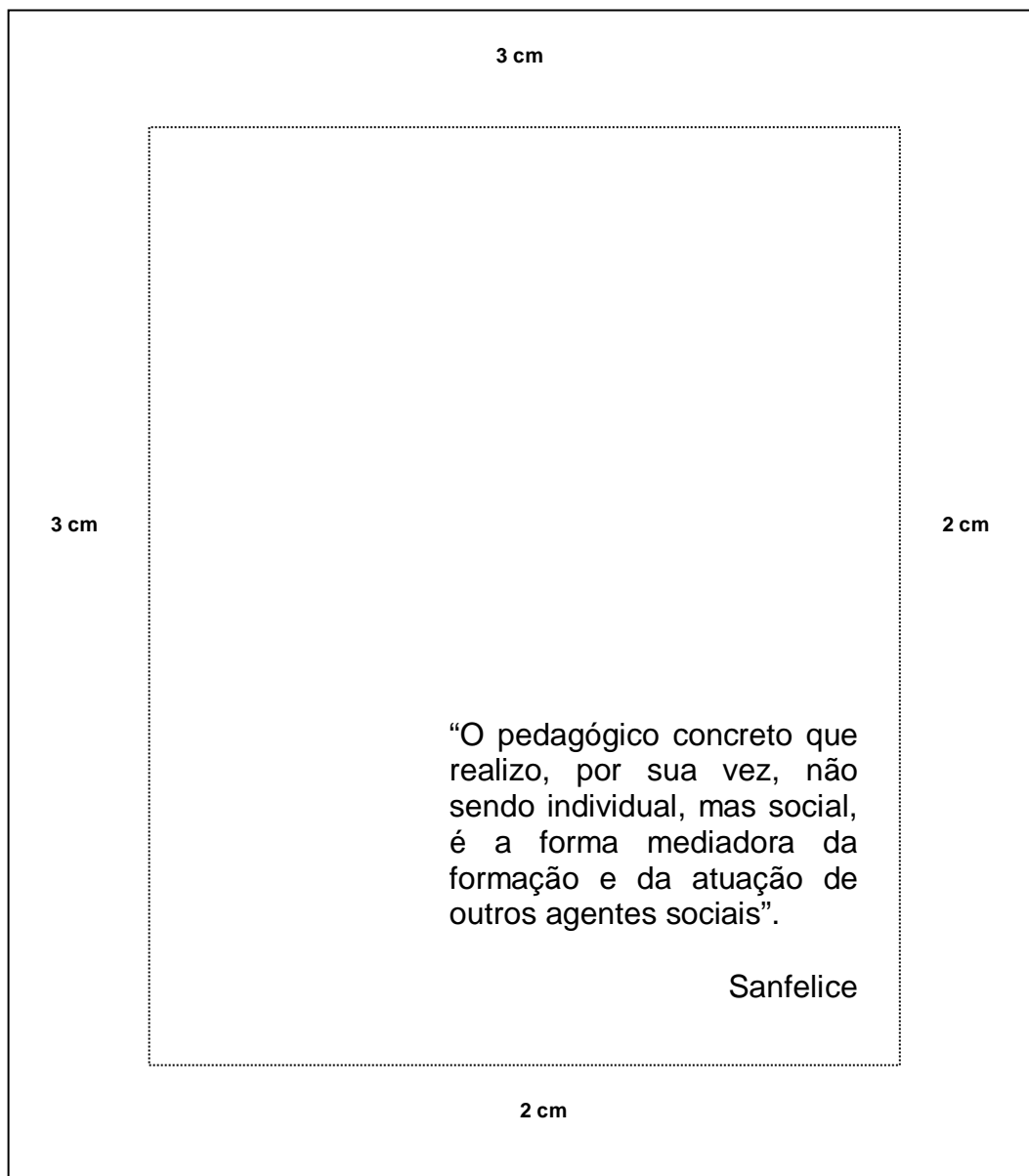


FIGURA 18. Modelo de epígrafe.

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 19**).

| | | |
|------|--|------|
| 3 cm | | 3 cm |
| 3 cm | <p>RESUMO (14)</p> <p>O Trabalho contribuiu para o conhecimento da história da 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. Analisa as entrevistas com os professores e coordenadores para conhecer suas concepções acerca de currículo, da matemática, da prática docente e das influências do IMPA. Os resultados das análises revelam a concepção de currículos como rol de disciplinas. A concepção da Matemática como uma ferramenta a ser utilizada por outras ciências predominou nesta pesquisa. O domínio do conteúdo da disciplina e uma boa formação pedagógica são os requisitos para ser um bom professor na visão dos entrevistados, que asseguram que o IMPA influencia os currículos dos cursos de Matemática em universidades da região sudeste. (12)</p> <p>Palavras-chave: Educação matemática. Formação de professores. IMPA.</p> | 2 cm |
| | 2 cm | |

FIGURA 19. Modelo de resumo na língua vernácula (português). **Fonte:** CASTELLUBER (2003).

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 Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga - FAIBI foi adotada a 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 (**FIGURA 20**).

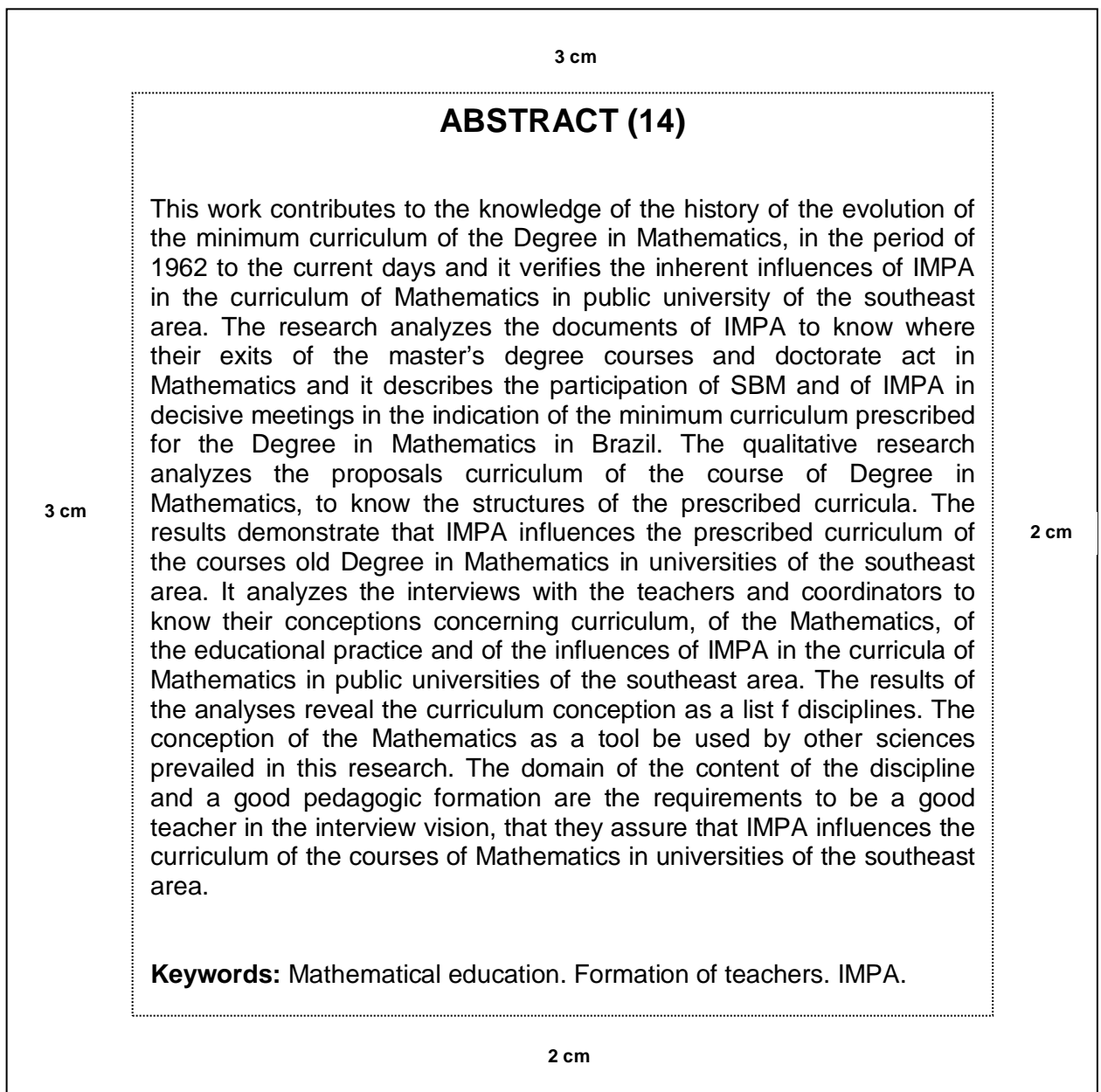


FIGURA 20. Modelo de resumo em língua estrangeira (inglês). **Fonte:** CASTELLUBER (2003).

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 21 e 22**).

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

FIGURA 21. Modelo de lista de ilustração.

3 cm

LISTA DE TABELAS (14)

TABELA 1 – Egressos do IMPA por ramo de atividade profissional....22
TABELA 2 – Egressos do IMPA no Brasil e exterior.....23
TABELA 3 – Egressos do IMPA na América do Sul.....23
TABELA 4 – Egressos do IMPA em IES do Rio de Janeiro.....23
TABELA 5 – Egressos do IMPA em IES de São Paulo.....24
TABELA 6 – Egressos do IMPA em IES do Espírito Santo.....25

3 cm

2 cm

2 cm

FIGURA 22. 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 23**).

| | |
|---|------|
| 3 cm | |
| SUMÁRIO (14) | |
| 3 cm | 2 cm |
| INTRODUÇÃO.....03 1. TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS.....04 1.1 PONTUAÇÃO.....04 1.2 AUTORIA05 1.2.1 Autor Pessoal05 1.2.2 Autor Responsável pela obra06 1.2.3 Responsabilidade: Tradutor, Organizador, Coordenador...06 1.2.4 Obras publicadas sob pseudônimo07 1.2.5 Autor Entidade.....07 1.2.6 Entidade de denominação genérica07 1.2.7 Entidade com denominação específica.....07 1.2.8 Autoria desconhecida.....08 1.3 TÍTULO E SUBTÍTULO08 1.3.1 Títulos longos08 2. MODELO DE REFERÊNCIAS.....20 2.1 MONOGRAFIA NO TODO20 3. PUBLICAÇÃO DE PERIÓDICOS.....22 3.1 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA COMO UM TODO.....22 4. CONCLUSÃO.....22 REFERÊNCIAS.....22 ANEXOS.....30 | |
| 2 cm | |

FIGURA 23. Modelo de sumário.

7.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

7.2.1 Introdução

Segundo a ABNT/NBR 14724: 2002, 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?
- 2) Por que é importante tratar esse assunto?
- 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 (**FIGURA 24**).

DICA

O trabalho acadêmico deve ser escrito em linguagem técnica, neutra, concisa, devendo-se evitar palavras, expressões e frases que sejam coloquiais. A clareza e a objetividade são itens essenciais nos trabalhos acadêmicos. Deve caracterizar-se pela especificidade do tema e pela profundidade no tratamento, devendo sempre se desenvolver sob a coordenação de um orientador.

DICA

Quando se tratar de áreas biológica e exata os elementos textuais são apresentados da seguinte maneira: introdução (revisão bibliográfica), objetivos, materiais e métodos (metodologia), resultados, discussões e conclusão.

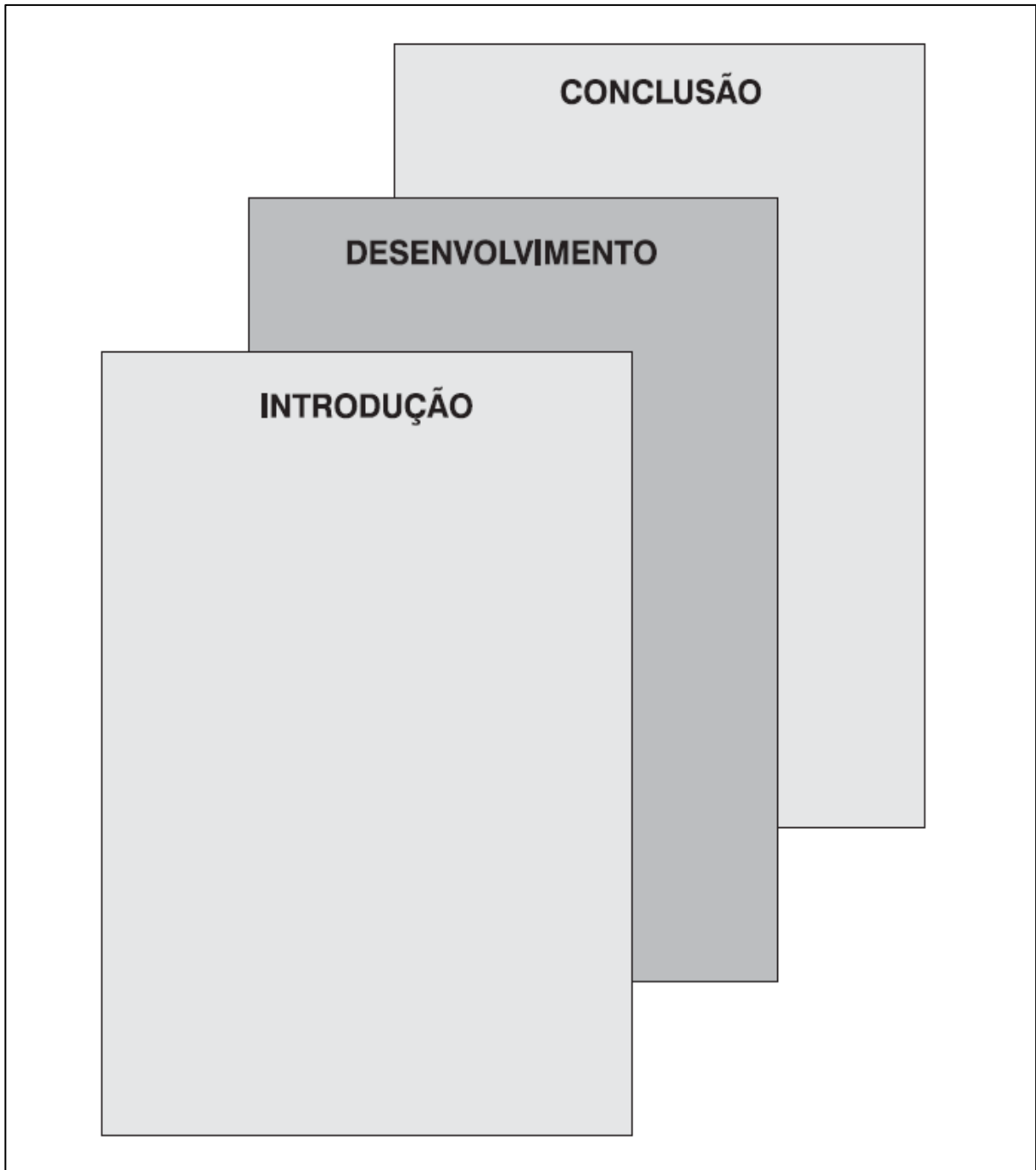


FIGURA 24. Distribuição dos elementos textuais na área de humanas.

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 FAIBI. 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.

Maiores detalhes sobre Referências Bibliográficas encontram-se no **Manual para Elaboração de Referência Bibliográfica** da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga - FAIBI, incluindo exemplos e modelos.

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.

Exemplo:

GLOSSÁRIO

Para os efeitos deste Manual, aplicam-se as seguintes definições:

Abreviatura: representação de uma palavra por meio de alguma (s) de suas sílabas ou letras.

Agradecimento (s): folha onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

Anexo: texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Apêndice: texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da sua unidade nuclear do trabalho.

Capa: proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

Citação: menção no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

Dedicatória(s): folha onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Dissertação: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema 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 sobre a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre.

Elementos pós-textuais: elementos que complementam o trabalho.

Elementos pré-textuais: elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

Elementos textuais: parte do trabalho em que é exposta a matéria.

Epígrafe: folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Errata: lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidos das devidas correções. Apresenta-se quase sempre e papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois do impresso.

Folha de aprovação: folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

Folha de rosto: folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Glossário: relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuras, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Ilustração: desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

Índice: lista de palavras ou frases, ordenada segundo determinado critério, que localiza e remeta para as informações contidas no texto.

Lombada: parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

Referências: conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Resumo em língua estrangeira: versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

Resumo na língua vernácula: apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Sigla: reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

Símbolo: sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

Sumário: enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Tabela: elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

Tese: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original constituindo-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.

Trabalhos acadêmicos: similares (trabalho de conclusão de curso – TCC. Trabalho de graduação interdisciplinar – TGI. Trabalho de conclusão de curso especializado e/ou aperfeiçoamento e outros): Documento que representa 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 orientação de um orientador.

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.

Exemplos:

APÊNDICE A – Modelo de Capa
APÊNDICE B – Modelo de Lombada

APÊNDICE C – Avaliação do rendimento das cadernetas de poupança no ano 2009.
APÊNDICE D – Comparação dos fundos de investimentos fixos das aplicações nos bancos de capital privado.

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.

Exemplos:

ANEXO A – Mapa do Estado de São Paulo
ANEXO B – Mapa Turístico do Município de Ibitinga – SP

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.

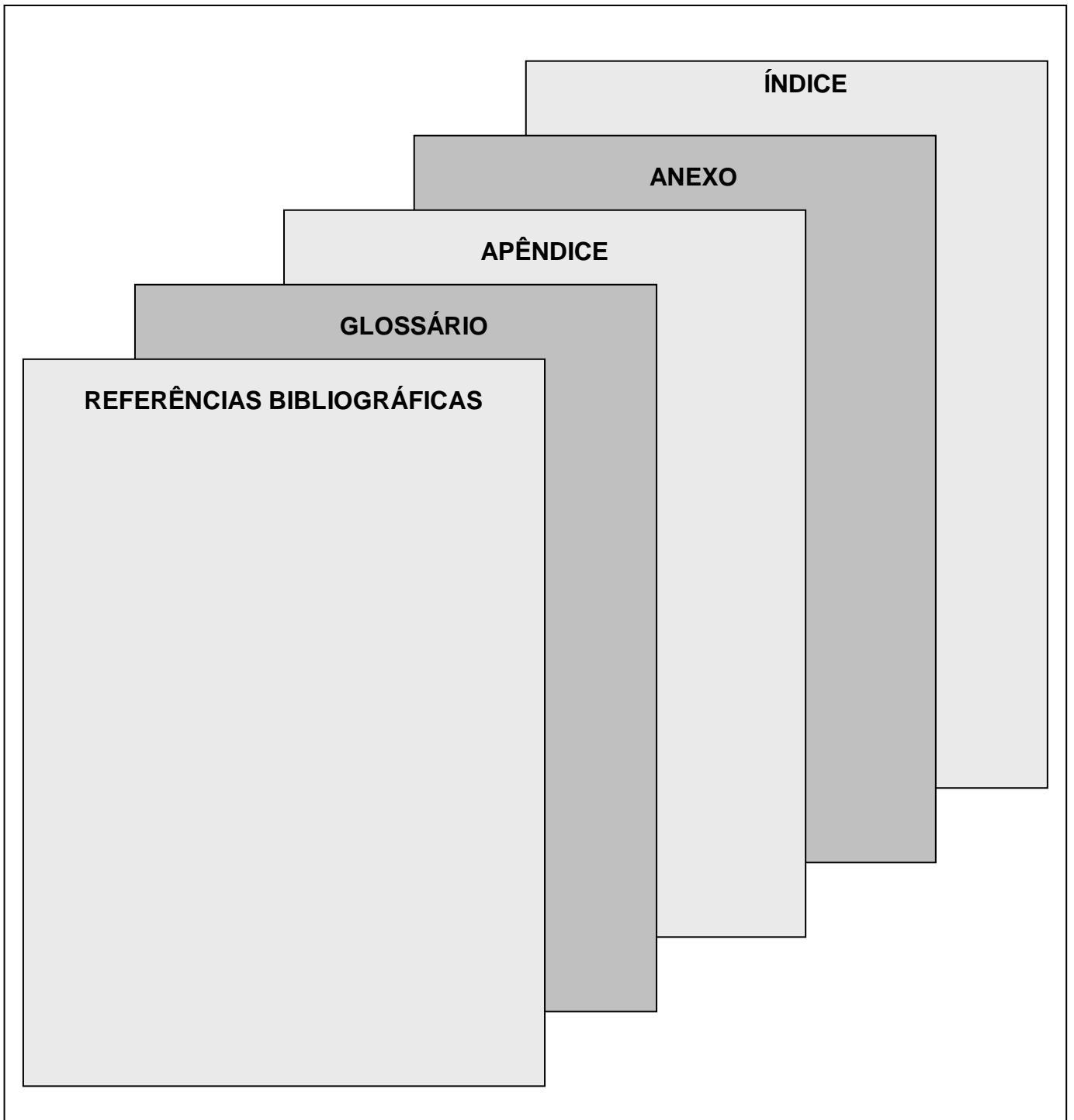


FIGURA 25. Distribuição dos elementos pós-textuais.

ETIQUETA ADESIVA DO CD: para o exemplo abaixo, usar letras maiúsculas, fonte *Time New Roman* ou *Arial*, tamanho 12 e em negrito. Essa etiqueta pode ser encontrada em lojas de suprimentos para informática e papelarias.



FIGURA 28. Modelo da etiqueta adesiva do Cd-Rom.

Observações:

A cópia em mídia eletrônica (CD - ROM) deverá ser entregue em um único arquivo (desde a capa até os elementos finais, como referências e anexos, se houver) no formato *pdf*.

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, 2005. 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.

ANDRADE, M. M. A. **Introdução à metodologia do trabalho científico.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009. p. 160.

ANDRADE, M. M. **Introdução à metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos na graduação. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001. p. 174.

BARROS, A. J. S.; LEHFELD, N. A.S. **Fundamentos de metodologia científica:** um guia para a iniciação científica. São Paulo: Makron Books, 2000.

CASTELLUBER, A. **Os currículos de matemática em universidades públicas da região sudeste e os professores egressos do impa** Vitória: 2003. 225 f. Dissertação (Mestrado em Educação Matemática) - Universidade Federal do Espírito Santo.

FERREIRA, A. B. H. **Novo dicionário da língua portuguesa.** 3. ed., rev. e atual. Curitiba: Positivo, 2004. 2120 p ISBN 8574724149.

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

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

LAKATOS, E. M. **Sociologia geral**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2001. p. 288.

MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS. Instituto de Ensino Superior da Região Serrana, Faculdade da Região Serrana. Santa Maria de Jetibá: [s.n.], 2009. p. 69.

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS. 3. ed. Faculdade Santa Rita de Novo Horizonte – FASAR. Novo Horizonte, SP. 2009. p. 25.

MEDEIROS, J. B. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed., 3. tir. São Paulo: Atlas, 2007.

MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA. Google imagem. Disponível: <<http://www.face.fumec.br/biblioteca/normalizacao/img/estruturaFicha.gif>>. Acesso 12 jan. 2010.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed., rev., São Paulo: Cortez, 2008.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000.