

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE  
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**



A faculdade da qualidade

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO  
ESTÁGIO III**

**CURSO DE GRADUAÇÃO EM MARKETING  
ESTÁGIO II**

## APRESENTAÇÃO

A criação deste manual surgiu da necessidade que o pesquisador tem de registrar e elaborar, de forma adequada, seus trabalhos científicos e também para estabelecer um padrão de publicação de trabalhos de conclusão de curso – MONOGRAFIAS referentes às disciplinas de Estágio III, do curso de Graduação em Administração, e Estágio II, do curso de Bacharelado em Marketing da Faculdade Farias Brito.

A expectativa é que este produto possa contribuir na orientação e padronização de documentos normatizados, pois está baseado nas Normas de Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (**NBR 14724: 2005; NBR 6023: 2002; NBR 6024: 2003; NBR 6027: 2003; NBR 6028: 2003; NBR 10520: 2002**). Contudo, algumas sugestões e adaptações foram recomendadas pelo grupo de nossos professores, visando as particularidades da Instituição.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>06</b>
<b>2. APRESENTAÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO .....</b>	<b>08</b>
2.1 QUANTO À FORMA DE APRESENTAÇÃO .....	08
2.2 QUANTO À MARGEM .....	08
2.3 QUANTO AO ESPAÇAMENTO .....	09
2.4 QUANTO AOS INDICATIVOS DE SEÇÃO .....	09
2.5 QUANTO À NUMERAÇÃO DE PÁGINAS .....	10
2.6 QUANTO ÀS ABREVIATURAS E SIGLAS .....	10
2.7 QUANTO ÀS ILUSTRAÇÕES .....	10
2.8 QUANTO ÀS TABELAS .....	11
2.9 QUANTO AO TÍTULO .....	11
<b>3. CITAÇÕES .....</b>	<b>13</b>
3.1 REGRA GERAL .....	14
3.2 SUPRESSÕES, INTERPOLAÇÕES, COMENTÁRIOS, ÊNFASES OU DESTAQUES .....	15
3.3 CITAÇÕES DIRETAS .....	15
3.3.1 Curtas .....	15
3.3.2 Longas .....	16
3.4 CITAÇÕES INDIRETAS .....	17
3.5 FORMALIZAÇÃO DA CITAÇÃO .....	17
3.6 CITAÇÕES DE MAIS DE UM AUTOR .....	18
3.6.1 Dois ou três autores .....	18
3.6.2 Mais de três autores .....	19
<b>4. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>20</b>
4.1 UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM SUA TOTALIDADE .....	21
4.2 UTILIZAÇÃO DE PARTES DE UMA PUBLICAÇÃO .....	26
4.3 REVISTAS E JORNAIS .....	27
4.4 UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES CUJA RESPONSABILIDADE É DE UMA INSTITUIÇÃO .....	28
4.5 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS .....	29
4.6 DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS .....	32
4.7 DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS .....	33
4.8 DOCUMENTOS JURÍDICOS .....	34
4.8.1 Legislação .....	34
4.8.2 Jurisprudência .....	36
<b>5. ESTRUTURA DA MONOGRAFIA FFB .....</b>	<b>40</b>

5.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	41
5.1.1	Capa.....	41
5.1.2	Folha de rosto .....	41
5.1.3	Folha de aprovação.....	42
5.1.4	Dedicatória .....	42
5.1.5	Agradecimentos .....	43
5.1.6	Epígrafe .....	43
5.1.7	Resumo em língua vernácula.....	43
5.1.8	Resumo em língua estrangeira .....	44
5.1.9	Sumário.....	44
5.1.10	Lista de ilustrações .....	45
5.1.11	Lista de tabela .....	45
5.2	ELEMENTOS TEXTUAIS .....	45
5.2.1	Introdução .....	45
5.2.2	Desenvolvimento do trabalho.....	46
5.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	47
5.3.1	Referências.....	47
5.3.2	Apêndice .....	48
5.3.3	Anexos.....	48
5.3.4	Glossário .....	49
<b>6.</b>	<b>APÊNDICES .....</b>	<b>50</b>
6.1	APÊNDICE A – MODELO DE CAPA DURA (COR PRETA) .....	50
6.2	APÊNDICE B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO .....	51
6.3	APÊNDICE C – FOLHA DE APROVAÇÃO.....	52
6.4	APÊNDICE D – MODELO DE SUMÁRIO.....	53
<b>7.</b>	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>54</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

---

A preocupação com a crescente produção acadêmica fez surgir a necessidade do estabelecimento de diretrizes e normas que pudessem garantir a qualidade de apresentação dos trabalhos científicos, bem como o desenvolvimento lógico do seu conteúdo, além do reconhecimento, entendimento e fácil utilização desses trabalhos pela comunidade interna e externa. A parceria realizada entre bibliotecários e professores da Faculdade Farias Brito proporcionou a análise das normas da ABNT, com o intuito de elaborar um manual que tivesse uma linguagem mais acessível à comunidade universitária.

A apresentação de um trabalho acadêmico, seja ele um artigo, uma monografia, uma dissertação ou uma tese, não pode prescindir de apresentação gráfica. O aspecto visual como: capa, papel, impressão, margens, diagramação, espaçamentos e numerações constituem elementos importantes para a avaliação do trabalho, tanto quanto o conteúdo propriamente dito.

Sem dúvida não foram cobertas todas as normas exaustivamente, mas elas estão relacionadas no corpo do trabalho e nas referências e podem ser consultadas na Biblioteca. Porém, com esta abordagem básica e objetiva espera-se estar contribuindo com a Comunidade Acadêmica dos Cursos de Administração e Marketing da Faculdade Farias Brito.

Professora Olga Prado  
Coordenadora do Curso de Administração

Professora Juliana Carneiro  
Coordenadora do Curso de Marketing

## **2. APRESENTAÇÃO DO TRABALHO CIENTÍFICO**

---

Para todo trabalho científico existe uma norma de apresentação, quer se trate de teses, dissertações, monografias, ou mesmo artigos. A NBR 14724 (2005) Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – foi criada para especificar a apresentação de trabalhos acadêmicos.

### **2.1 QUANTO À FORMA DE APRESENTAÇÃO**

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0cm x 29,7cm), digitados na cor preta, no anverso da folha, utilizando-se da fonte Arial, justificados e com a indicação de parágrafos.

Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para todo o texto. Tratando-se de citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas, a recomendação da FFB, seguindo orientação da NBR 14724 (2005, p. 7) é utilizar fonte de tamanho 10.

### **2.2 QUANTO À MARGEM**

Margem superior: 3,0cm

Margem inferior: 2,0cm

Margem esquerda: 3,0cm

Margem direita: 2,0cm

### **2.3 QUANTO AO ESPAÇAMENTO**

Todo o texto deve ser digitado com 1,5cm de entrelinhas.

As citações longas, as notas de rodapé, as referências e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira deverão ser digitados em espaço simples.

O título deve ser separado do texto que o precede, ou que o sucede, por uma entrelinha dupla.

### **2.4 QUANTO AOS INDICATIVOS DE SEÇÃO**

O indicativo numérico de uma seção precede seu título com alinhamento esquerdo, separado por um espaço de caractere.

Não devem ser utilizados ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

Os títulos sem indicativo numérico (sumário, resumo, referências e outros) devem ser centralizados.

## 2.5 QUANTO À NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.

Se o trabalho tiver mais de um volume, deve ser mantida uma única numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

Os apêndices e anexos devem ter suas folhas numeradas de maneira contínua, seguindo a paginação do texto principal.

## 2.6 QUANTO ÀS ABREVIATURAS E SIGLAS

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso e, entre parênteses, a abreviatura ou sigla.

Ex. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

## 2.7 QUANTO ÀS ILUSTRAÇÕES

Figuras (organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos, fotografias, gráficos, mapas, plantas e outros) constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto, portanto, devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem. Sua identificação deverá aparecer na parte inferior, à esquerda, precedida da palavra designativa (por exemplo FIGURA, GRÁFICO etc.), em caixa alta, seguida de seu número de ordem de ocorrência, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda e da fonte, se necessário.

## 2.8 QUANTO ÀS TABELAS

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que apresentam informações tratadas estatisticamente, constituindo uma unidade autônoma. Em sua apresentação deve ser observado:

- A numeração, independente e consecutiva;
- O título, que deverá ser colocado na parte superior, precedido da palavra TABELA, em caixa alta, e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- As fontes e eventuais notas que aparecem em seu rodapé, após o fechamento, utilizando-se o tamanho 10;
- Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

## 2.9 QUANTO AO TÍTULO

São destacados gradativamente, usando-se racionalmente os recursos de negrito e caixa alta.

Deve ser adotado o seguinte padrão:

- Título de capítulos: impressos em letra maiúscula, negrito, fonte tamanho 14, sem parágrafo, utilizando-se algarismos arábicos.
- Os subtítulos (partes secundárias): devem ser impressos com a primeira letra das palavras principais em maiúscula, negrito, fonte tamanho 12.
- A partir do 3º nível (sub-subtítulo) devem ser impressos com a primeira letra maiúscula e demais minúsculas (mesmo que contenha várias palavras).
- Todos os capítulos devem ser iniciados em páginas próprias, ainda que haja espaço útil na folha.

### 3. CITAÇÕES

---

Em um trabalho científico devemos ter sempre a preocupação de fazer referências precisas às ideias, frases ou conclusões de outros autores, isto é, citar a fonte (livro, revista e todo tipo de material produzido gráfica ou eletronicamente) de onde são extraídos esses dados.

As citações podem ser:

- Diretas, quando se referem à transcrição literal de uma parte do texto de um autor, conservando-se a grafia, pontuação, idioma etc.; devem ser registradas no texto entre aspas;
- Indiretas, quando são redigidas pelo(s) autor(es) do trabalho a partir das ideias e contribuições de outro autor; portanto, consistem na reprodução do conteúdo e/ou ideia do documento original; devem ser indicadas no texto com a expressão: conforme... (sobrenome do autor).

As citações fundamentam e melhoram a qualidade científica do trabalho, portanto, elas têm a função de oferecer ao leitor condições de comprovar a fonte das quais foram extraídas as ideias, frases ou conclusões, possibilitando-lhe ainda aprofundar o tema/assunto em discussão. Têm ainda como função, acrescentar indicações bibliográficas de reforço ao texto.

As fontes podem ser:

- **Primárias:** quando é a obra do próprio autor que é objeto de estudo ou pesquisa;
- **Secundária:** quando trata-se da obra de alguém que estuda o pensamento de outro autor ou faz referência a ele.

Conforme a ABNT (NBR 10520), as citações podem ser registradas tanto em notas de rodapé, chamadas de Sistema Numérico, como no corpo do texto, chamado de Sistema Alfabético. A FFB se utilizará do Sistema Alfabético.

Os elementos são:

- Sobrenome do autor em letras maiúsculas;
- Data da publicação do texto citado;
- Página(s) referenciada(s).

#### 3.1 REGRA GERAL

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas (primeiras letras de cada elemento) e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

#### Exemplos:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”.

ou

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).

### 3.2 SUPRESSÕES, INTERPOLAÇÕES, COMENTÁRIOS, ÊNFASES OU DESTAQUES

As citações podem ser destacadas de qualquer parte do texto (início, meio ou fim), bem como podem sofrer acréscimos ou ênfases (ver exemplos em 5.3.2). Devem ser indicadas do seguinte modo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]
- c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

### 3.3 CITAÇÕES DIRETAS

#### 3.3.1 Curtas:

As citações curtas, com até 3 linhas, inclusive, deverão ser apresentadas no texto entre aspas e ao final da transcrição, faz-se a citação, observando-se a regra geral de citação.

#### Exemplo 1:

As características da “educação militar compartilhada pelos homens e mulheres espartanas são tão conhecidas que não vale a pena perdemos tempo em descrevê-las” (PONCE, 1994, p.37).

#### Exemplo 2:

Como nos fala Derrida (1967, p. 293), “Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” .

#### 3.3.2 Longas:

As citações longas, com mais de 3 linhas, deverão ser apresentadas separadas do texto por um espaço, sem o uso das aspas. O trecho transcrito é feito em espaço simples de entrelinhas, fonte tamanho 10, com recuo de 4 cm da margem esquerda.

#### Exemplo 1:

O objetivo da pesquisa era esclarecer os caminhos e as etapas por meio dos quais essa realidade se construiu. Dentre os diversos aspectos sublinhados pelas autoras, vale ressaltar que:

[...] para compreender o desencadeamento da abundante retórica que fez com que a AIDS se construísse como 'fenômeno social', tem-se frequentemente atribuído o principal papel à própria natureza dos grupos mais atingidos e aos mecanismos de transmissão. Foi construído então o discurso doravante estereotipado, sobre o sexo, o sangue e a morte [...] (HERZLICH e PIERRET, 1992, p.30).

### 3.4 CITAÇÕES INDIRETAS

Reproduz-se a ideia do autor consultado sem, contudo, transcrevê-la literalmente. Nesse caso, as aspas ou o itálico não são necessários, todavia, citar a fonte é indispensável, observando-se a regra geral.

#### **Exemplo 1:**

De acordo com Freitas (1989), a cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas.

#### **Exemplo 2:**

A cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas. Existem diferentes visões e compreensões com relação à cultura organizacional. O mesmo se dá em função das diferentes construções teóricas serem resultantes de opções de diferentes pesquisadores, opções estas que recortam a realidade, detendo-se em aspectos específicos (FREITAS, 1989).

### 3.5 FORMALIZAÇÃO DA CITAÇÃO

Com o intuito de orientar para a formalização de uma boa citação, algumas formas são sugeridas para iniciar um parágrafo no texto acadêmico. Por exemplo:

Vale ressaltar que... / Em função disso... / A partir dessa reflexão, podemos dizer que ... / É importante ressaltar que... / Com base em (autor) quer-se buscar caminhos... / É necessário, pois, analisar... / Nesse sentido, ressalta-se que... / Coaduna-se com essas reflexões (autor) quando ressalta que... / Posto que [a leitura é sempre produção de significados], considera-se que... / Daí a necessidade de... / Pode-se inferir, com (autor) que... / Assim, entende-se que... / Dessa perspectiva... / Dessas acepções, pode-se ressaltar que... / Disso decorre... / Assim sendo, salienta-se que.. / A partir desses levantamentos, cabe ... / Contudo, ressalta (autor) que... / Pode-se compreender, com base em (autor) que...

### 3.6 CITAÇÕES COM MAIS DE UM AUTOR

#### 3.6.1 Dois ou Três Autores

a) No caso de citação de uma obra de dois autores incluídos na sentença, estes são separados por “e”.

**Exemplo:** Damião e Sarreta (1995).

b) Com três autores incluídos na sentença, separa-se o primeiro do segundo por vírgula e o segundo do terceiro por “e”.

Exemplo: Faria, Guimarães e Azevedo (1998).

c) Quando citados entre parênteses, estes são separados por ponto e vírgula ( ; ).

**Exemplo:** (FARIA; VASCONCELOS; PEREIRA, 1999).

#### 3.6.2 Mais de Três Autores

Para citação de uma obra de mais de três autores: utiliza-se o primeiro seguido da expressão et al., tanto no caso de os mesmos estarem inseridos na sentença ou não.

**Exemplo:** Oliveira et al. (1999), ou (OLIVEIRA et al., 1999).

As referências, de acordo com as normas da ABNT NBR 6023 (2002), são “o conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material”, utilizados como fonte de consulta e citados nos trabalhos elaborados.

A referência é constituída de:

- Elementos essenciais: são as informações indispensáveis à identificação do documento, tais como autor(es), título, subtítulo, edição, local, editora e data de publicação;
- Elementos complementares: são os opcionais que podem ser acrescentados aos essenciais para melhor caracterizar as publicações referenciadas, tais como: organizador, volumes, série editorial ou coleção etc. Alguns elementos complementares, em determinadas situações, podem se tornar essenciais; é o caso do nº da edição (edição revista ou ampliada).
- Os elementos de uma referência são retirados do próprio documento utilizado e devem ser apresentados em uma sequência padronizada, conforme será visto nos exemplos a seguir.

As referências são alinhadas à esquerda, com espaço entrelinhas simples, e separadas entre si por espaço duplo.

O recurso usado para destacar o título – negrito, itálico ou sublinhado – deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo modelo.

As referências podem aparecer no rodapé, no fim do texto ou do capítulo, em lista de referência ou antecedendo resumos e resenhas. No caso, a FFB fará uso da lista de referência.

As referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer sempre aos mesmos princípios; ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

#### 4.1 UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM SUA TOTALIDADE

Referem-se ao uso de livros, teses, dissertações, manuais, guias, enciclopédias, dicionários etc., em sua totalidade, para a elaboração do trabalho.

**Exemplo 1:** Pessoa física até três autores, menciona-se o sobrenome de todos eles em maiúsculas, seguido do respectivo nome.

a) Com elementos essenciais:

ALVES, Fábio; MAGALHÃES, Célia; PAGANO, Adriana. **Traduzir com autonomia: estratégias para o tradutor em formação.** São Paulo: Contexto, 2000.

DANNA, Marilda Fernandes; MATOS, Maria Amélia. **Ensinando observação.** São Paulo: IDICON, 1996.

MÁTTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.

b) Com elementos complementares:

BAUER, Martins W.; GASKELL, George. **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático**. Tradução Pedrinho A. Guareschi. Petrópolis: Vozes, 2002. 516 p. ISBN 85.326.2727-7.

BAYLE, Françoise. **Louvre: guia de visita**. Paris: Artlys, 2001. 104 p., il. Inclui plantas.

HENRIQUES, Antonio; MEDEIROS, João Bosco. **Monografia no curso de direito**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

WERTHEIN, Jorge; CUNHA, Célio da. **Fundamentos da nova educação**. Brasília: UNESCO, 2000. 60 p. (Educação, v.5).

**Exemplo 2:** Se há mais de três autores, menciona-se o sobrenome do primeiro, em maiúsculas, seguido da expressão latina et al.

LUCKESI, Cipriano Carlos et al. **Fazer universidade: uma proposta metodológica**. São Paulo: Cortez, 1989.

LUCK, Heloísa et al. **A escola participativa: o trabalho do gestor escolar**. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

**Exemplo 3:** Organizador, Compilador, Coordenador. Quando não há autor, e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling (Org.). **Obtendo resultados com relações públicas**. São Paulo: Pioneira, 1997.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto; AGUIAR, Márcia Ângela da S. (Orgs.). **Gestão da educação**. São Paulo: Cortez, 2000.

CASALI, Alípio et al. (Orgs.). **Empregabilidade e educação: novos caminhos no mundo do trabalho**. São Paulo: EDUC, 1997.

**Exemplo 4:** Dissertações, Teses e Outros Trabalhos Acadêmicos.

**Livro**

RAUEN, Fábio José. **Elementos de iniciação à pesquisa**. Rio do Sul, SC: Nova Era, 1999.

### **Trabalho de disciplina de curso**

**ALENTE**, Eduardo. Catalogação de postais. 1999. Trabalho apresentado como requisito parcial para aprovação na Disciplina Catalogação III, Escola de Biblioteconomia, Universidade do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1999.

### **Monografia – Trabalho de Conclusão de Curso**

MEDEIROS, João Bosco. **Alucinação e magia na arte**: o ultimatum futurista de Almada Negreiros, 1991, 54 p. Trabalho de conclusão de curso (Graduação) – Departamento de Letras, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, USP, São Paulo, 1991.

### **Dissertação – Mestrado**

**ARAÚJO**, U. A. M. **Máscaras inteiriças Tukúna**: possibilidades de estudo de artefatos de museu para conhecimento do universo indígena. 1985, 102 p. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais) – Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1986.

### **Projeto de tese/Teses – Doutorado**

RAUEN, Fábio José. **Influência do sublinhado na produção de resumos informativos**, 1996. Tese (Doutorado em Letras/Linguística) – Curso de Pós-graduação em Letras/Linguística, UFSC, Florianópolis, 1996.

### **Parte de uma obra com autor específico**

MARCONI, Marina de Andrade. Cultura e sociedade. In: LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

### **Artigo de uma revista com autor definido**

ALCÂNTARA, Eurípedes. A redoma do atraso. Veja, São Paulo; Abril, v. 24, n. 25, p. 42-43, jun. 1991.

### **Artigo de um jornal com autor definido**

RIBEIRO, Efrém. Garimpeiros voltam a invadir área ianomani. **Folha de São Paulo**, São

Paulo, 18 jun. 1991, p. 1-10.

### Informação de Internet (www)

KARDEC, Alan. **O evangelho segundo o espiritismo**. Disponível em <<http://www.netpage.estaminas.com.br/sosdepre/codificação.htm>>. Acesso em: 11 nov. 1998.

### 4.2 UTILIZAÇÃO DE PARTES DE UMA PUBLICAÇÃO

Quando apenas alguma parte da publicação consultada, tal como capítulo, volume etc., é utilizada na elaboração do trabalho. Tal situação é muito frequente nos casos de livros, por exemplo, que possuem um Organizador e diversos autores que escrevem os capítulos.

**Exemplo 1:** Parte (capítulo de livro, páginas, volumes de coleção etc.) sem autoria própria. Indica-se a parte consultada.

BOGGS, James. Ação e pensamento. In: MAGALHAES, G. **A revolução americana**. São Paulo: Brasiliense, 1969.

FIGUEIREDO, J. A Metodologia. In: KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de Metodologia Científica**. Petrópolis: Vozes, 1997. p.41-88.

**Exemplo 2:** Parte (capítulos de livros, volumes, páginas, coleções etc.) com autoria própria.

MELO, Maria Teresa Leitão de. Gestão educacional – os desafios do cotidiano escolar. In: \_\_\_\_\_. **Gestão da educação**. São Paulo: Cortez, 2000. p. 243-254.

PEÑA, Maria de los Dolores Jimenez. Avaliação de aprendizagem: instrumento de reflexão da prática pedagógica. In: \_\_\_\_\_. **O trabalho docente: teoria & prática**. São Paulo: Pioneira, 1999. Cap. 11.

**Exemplo 3:** Parte com autoria própria de congressos, conferências etc.

PINHEIRO, Carlos Honório Arêas. Novas experiências em processos seletivos. In: II ENCONTRO NACIONAL VESTIBULAR IN FOCO, 2 e 3 de junho de 1998, Bragança Paulista. **Anais...** Salvador: CONSULTEC, 1998. p. 62-64.

### 4.3 REVISTAS E JORNAIS

**Exemplo 1:** Volume ou fascículo de uma revista – sem negrito, itálico ou sublinhado.

BRAVO. São Paulo: D'Ávila, n.47, ago. 2001. REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939 – Trimestral. VEJA. São Paulo: Abril, n.14, 11 de abril de 2001.

**Exemplo 2:** Artigos com autoria – somente o título do periódico em negrito, itálico ou sublinhado.

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984, Edição especial.

MATOS, Francis Valdivia. Mitos do trabalho em equipe. **T&D**, São Paulo, n.107, nov. 2001. p.25-26.

NOGUEIRA, Salvador. Brasileiro cria analisador médico portátil. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 30 jan. 2002. Caderno Ciência, p. A12.

**Exemplo 3:** Artigos sem autoria – Idem exemplo 2.

ÍNDIOS ganham universidade. **Pátio**, Porto Alegre: ARTMED, n.19, nov./jan. 2002. p. 8.

DESIGUALDADE não mudou, diz estudo. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 30 jan. 2002. Caderno Cotidiano, p. C5.

**Exemplo 4:** Artigos e/ou matéria de revista em Web com autoria pessoa física – Segue-se as regras de cada caso.

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

#### 4.4 UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES CUJA RESPONSABILIDADE É DE UMA INSTITUIÇÃO

Quando forem utilizadas publicações de responsabilidade de entidades – tais como órgãos governamentais, empresas etc. – as obras têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

##### **Exemplos:**

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo**, 1992. São Paulo, 1993.

PANAMBRA INDUSTRIAL E TÉCNICA S/A. **Aparelhos para preparação de amostras**. São Paulo, 1996. Catálogo Metalografia.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTO. **Parâmetros curriculares nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997. 10v.

#### 4.5 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Podemos considerar como documento eletrônico toda informação armazenada em um dispositivo eletrônico (disco rígido, disquete, CD-ROM, fita magnética) ou transmitida por meio de um método eletrônico. Exemplos de documentos eletrônicos são os *softwares*, os bancos de dados, os arquivos de som, texto ou imagem disponíveis em CDs, discos ou fitas magnéticas, assim como as informações acessadas *on-line* – via Internet, o que inclui as mensagens eletrônicas pessoais (*e-mails*), fóruns de discussão, arquivos de hipertexto (<http>, em sites da WWW), ou arquivos da Internet de formatos especiais, como FTP, Gopher, Telnet, entre outros, situados em seus respectivos *sites*.

**Exemplo 1:** Documentos *on-line*:

MESQUITA FILHO, Alberto. **Teoria sobre o método científico**: em busca de um modelo

unificante para as ciências e de um retorno à universidade criativa. Disponível em: <[http://www.apollonialearning.com.br/ARTIGO%20CIENT%20FIC O.htm](http://www.apollonialearning.com.br/ARTIGO%20CIENT%20FIC%20O.htm)>. Acesso em: 30 jan. 2002.

PAROLIN, Isabela Cristina Hierro. Autoestima como instrumento no processo de aprender e de ensinar. @prender virtual, São Paulo, 18 out. 2003. Seção Psicopedagogia. Disponível em: <<http://www.aprendervirtual.com>>. Acesso em: 18 out. 2003.

BIBLIOTECA on-line. Disponível em: <<http://www.platano.com.br/abnt.htm>> Acesso em: 30 jan. 2002.

**Exemplo 2: CD-ROM:**

MORAES, Anna Claudia Soares, NUNES, Andrea, CARUSI, Tosca. **Faça dar certo**. São Paulo, dez. 2001. 1 CD-ROM.

COSTA, Gal. **Gal**. São Paulo: Globo Polydor, 1994. 1 CD-ROM.

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostinini, 1998. CD-ROM 9.

VIEIRA, Cássio leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994, 1 CD-ROM.

**Exemplo 3: Imagem em movimento (filmes, videocassetes, DVDs etc.):**

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data, especificação do suporte e, quando necessário, para melhor identificar o documento, acrescentam-se elementos complementares. Não destaque em negrito, itálico ou sublinhado das partes da referência.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

ZABALA, Antoni. A educação hoje para a sociedade de amanhã. São Paulo: [s.c.p.], [s.d.]. Fita de vídeo (50 min), VHS, son., color., em espanhol.

A QUESTÃO dos paradigmas. São Paulo: Siamar, [s.d.]. 1 videocassete (38 min), VHS, son., color., leg.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. [S.l.]: Lê Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1988. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

DIE Zauberflöt. Metropolitan Opera Orchestra. General Director: Joseph Volpe. Artistic Director: James Levine. New York: Metropolitan Opera Association, 1991. 1 DVD (169 min), NTSC, color., Worldwide, PCM stereo, original language: german.

#### 4.6 DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS

São considerados documentos iconográficos: pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, dispositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz e outros.

Para a referenciação são considerados elementos essenciais: autor, título, data e especificação do suporte.

Como nos outros casos, quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

#### Exemplos:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

FRAIPONT, E. Amílcar II. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p.D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

SANTOS, Sílvio Aparecido dos. **A Universidade e o seu papel no estímulo e desenvolvimento de novos empreendedores**. São Paulo, 2002. 22 transparências, color., 25cm x 20cm. Apresentação feita na abertura do ano letivo na Universidade Anhembi Morumbi.

NASCIMENTO, João. **Fazenda do barreiro**. 2000. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40cm x 53cm. Coleção particular.

MOURA, Andréa Salies L. de. **Conjunto habitacional Vale do Sol**. 2000. 25f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

STOCKDALE, René. **When's recess?** [S.d.]. 1 fotografia, color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002>>. Acesso em: 15 jan. 2001.

#### 4.7 DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS

São aqui incluídos atlas, mapa, globo, fotografia aérea etc. Na referenciação, adotam-se os mesmos padrões indicados para outros tipos de documentos.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala; lembrando-se que, outros elementos complementares poderão ser incorporados.

#### Exemplos:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variadas.

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, escolar rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79cm x 95cm. Escala 1:600.000.

#### 4.8 DOCUMENTOS JURÍDICOS

A NBR 6023 (2002) considera como documento jurídico: legislação, jurisprudência e doutrina.

##### 4.8.1 Legislação:

- Constituição;
- Emendas constitucionais;
- Textos infraconstitucionais: lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal;
- Normas emanadas das entidades públicas e privadas: ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa e outros.

Na referenciação, consideram-se como elementos essenciais: local de jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de norma), título, número, data e dados da publicação. Outros dados necessários à identificação do documento podem ser acrescentados, como por exemplo: ementa, órgão publicador, local, volume, número, página, data etc.

##### Exemplos:

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

BRASIL, Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência: legislação federal e marginalia. São Paulo, v. 59, p.1966, out/dez. 1995.

BRASIL. **Código Civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Medida provisória nº 1569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo. Brasília, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29.514.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução nº 72, de 1990. **Coleção de leis da República Federativa do Brasil**. Brasília, maio/jun. 1991. v. 183, p. 1.156-1.157.

SÃO PAULO. Lei nº 776, de 23 de dezembro de 1994. Altera a lei complementar nº 745, de 29 de dezembro de 1993, que institui a gratificação de compensação orgânica para os integrantes das carreiras policiais, civis e da Polícia Militar do Estado. **Lex**. São Paulo, jul./dez. 1994. v. 58, p. 1.335.

SÃO PAULO. Deliberação CEE nº 7, de 1º de dezembro de 1999. Fixa normas para a oferta de Cursos Sequenciais por Campo de Saber. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**. São Paulo, 2 dez. 1999. p.21.

BRASIL. Portaria INEP nº 6, de 21 de janeiro de 2000. Divulga sistemática e demais disposições para a realização do Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM, no ano de 2000. **Diário Oficial da União**. Brasília, 28 jan. 2000. p. 2.

BRASIL. Portaria MEC nº 1886, de 30 de dezembro de 1994. Fixa as diretrizes curriculares e o conteúdo mínimo do curso jurídico. **Diário Oficial da União**. Brasília, 4 jan. 1995.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Reitoria. Portaria nº 23/01, de 24 de maio de 2001. Dispõe sobre a alteração dos membros da Comissão de Avaliação Institucional da Universidade Estadual Paulista. Disponível em <[http://www.anhembri.br/cgi-bin/secretaria/sha/mos\\_por.cgi?cod=133](http://www.anhembri.br/cgi-bin/secretaria/sha/mos_por.cgi?cod=133)>. Acesso em: 02/09/02.

BRASIL. Lei nº 9887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/mp\\_leis/leis\\_te\\_xto.asp?Id=LEI%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_te_xto.asp?Id=LEI%209887)>. Acesso em: 23 dez. 1999.

#### 4.8.2 Jurisprudência:

Corresponde às decisões judiciais e compreende:

- Súmulas;
- Enunciados;
- Acórdãos;
- Sentenças;
- Demais decisões judiciais.

Elementos essenciais: Local de jurisdição, órgão judiciário competente, título, natureza da decisão ou ementa, partes envolvidas, relator, local, data, nome do órgão publicador, local, volume, número, página, data.

Outros dados necessários à identificação do documento podem ser acrescentados.

#### Exemplos:

BRASIL. Tribunal Regional Federal, Região 5. Administrativo. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v.10, n.103, p. 558-562, mar. 1998.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas-corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-corpus nº 181636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. Brasília, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v.10, n. 103, p. 236-240, março 1998.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p.16.

#### 4.8.3 Doutrina:

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais, consubstanciada na forma impressa ou em meio eletrônico:

- Monografia;
- Artigos de periódicos;
- Papers;
- Artigos de jornal;
- Congressos;
- Reuniões e outros.

Na referenciação, seguem-se as normas de referenciação.

#### Exemplos:

BARROS, Ruy Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**. São Paulo, v.19, n.139, p.53-72, agosto 1995.

PASSOS, J. J. Calmon de. O imoral nas indenizações por dano moral. Disponível em: <<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=2989>>. Acesso em: 31/07/2002.

SEXAGENÁRIA condenada por envolvimento com crime organizado impetra HC no STF. Disponível em: <<http://www.stf.gov.br/noticias/imprensa/ultimas/ler.asp?CODIGO=25529&tip=UN>>. Acesso em: 31/07/2003.

## 5. ESTRUTURA DA MONOGRAFIA FFB

---

A estrutura da monografia compreende os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Como orientação, os elementos e disposição dos mesmos na monografia estão

dispostos a seguir, conforme ABNT, NBR 14724 (2005, p. 3):

<b>ESTRUTURA</b>	<b>ELEMENTOS E ORDEM DE DISPOSIÇÃO</b>
Pré-textuais	CAPA (obrigatório) FOLHA DE ROSTO (obrigatório) FICHA CATALOGRÁFICA (obrigatório) ERRATA (opcional) DEDICATÓRIA (opcional) AGRADECIMENTOS (opcional) EPÍGRAFE (opcional) RESUMO (obrigatório) ABSTRACT (obrigatório) LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional) LISTA DE TABELAS (opcional) LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional) LISTA DE SÍMBOLOS (opcional) LISTA DE GRÁFICOS (opcional) SUMÁRIO (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice(s) (opcional) Anexo(s) (Opcional) Índice(s) (Opcional)

## 5.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto com informações que contribuem para a identificação e utilização do trabalho.

### 5.1.1 Capa:

A capa, elemento obrigatório que identifica o trabalho, deve conter as informações na ordem estabelecida pela ABNT, NBR 14724 (2005, p. 3), entretanto, por uma questão de praticidade, usaremos os elementos identificadores na seguinte ordem:

- Nome da Faculdade: localizado na margem superior, centralizado, letras maiúsculas, fonte 16 e em negrito;
- Nome do curso: logo abaixo do nome da Universidade, em letras maiúsculas, centralizado, fonte 16 e em negrito;
- Título do trabalho: em letras maiúsculas, centralizado, fonte 12, negrito;
- Nome do autor: nome e sobrenome do autor, em letras maiúsculas, centralizado, (considerando o alinhamento horizontal), fonte 14 e em negrito;
- Local e ano: nas duas últimas linhas da folha, em letras maiúsculas, centralizado, fonte 12 e em negrito.

**VER MODELO NO APÊNDICE A**

### 5.1.2 Folha de Rosto:

A Folha de Rosto, elemento obrigatório, contém as seguintes informações:

- Nome do autor: nome e sobrenome do autor, em letras maiúsculas, centralizado, (considerando o alinhamento horizontal), fonte 16 e em negrito;
- Título do trabalho: em letras maiúsculas, centralizado, fonte 16, negrito;
- Natureza e objetivo do trabalho: trata-se de uma nota explicativa sobre sua finalidade. Deve ser impresso em espaço simples, fonte 10 e com o texto alinhado a partir da margem direita;
- Local e ano: nas duas últimas linhas da folha, em letras maiúsculas, centralizado, fonte 12 e em negrito.

### **VER MODELO NO APÊNDICE B**

#### 5.1.3 Folha de Aprovação:

Esta folha deve ser impressa a partir da metade da página. Grafado em letras maiúsculas, fonte 12, em negrito, **BANCA EXAMINADORA**. Abaixo desta, imprimir três linhas para as assinaturas dos membros da banca examinadora.

### **VER MODELO NO APÊNDICE C**

#### 5.1.4 Dedicatória:

Esta é a folha em que o autor dedica o trabalho e/ou faz uma citação ou ainda, presta uma homenagem. É um elemento opcional, porém, se utilizada, o texto é impresso em itálico, fonte 10, na parte inferior da folha, à direita e a folha é encabeçada pela palavra **DEDICATÓRIA**, centralizada, em letras maiúsculas, fonte 14, em negrito.

#### 5.1.5 Agradecimentos:

Esta folha é opcional. Quando utilizada, deve privilegiar àqueles que merecem destaque por sua contribuição ao trabalho. Desse modo, agradecimentos e contribuições rotineiras não são, em geral, destacados.

Esta folha é encabeçada pela palavra **AGRADECIMENTO**, em letras maiúsculas, centralizada, fonte tamanho 14, em negrito. Em geral, inclui agradecimentos: ao coordenador e/ou orientador, professores, instituições, empresas e/ou pessoas que colaboraram de forma especial na elaboração do trabalho.

O texto é composto utilizando-se a fonte tamanho 12.

#### 5.1.6 Epígrafe:

Esta folha é opcional. Nela o autor transcreve uma citação relacionada ao tema da pesquisa. A citação deve conter o nome do autor do trecho citado.

#### 5.1.7 Resumo em Língua Vernácula:

É a condensação do trabalho, enfatizando-se seus pontos mais relevantes, de modo a

passar ao leitor uma ideia completa do teor do trabalho. Deve ser desenvolvido, apresentando de forma clara, concisa e objetiva, a informação referente aos objetivos, metodologia, resultados e conclusões do trabalho. O título RESUMO deve estar centralizado, letras maiúsculas, fonte 14, em negrito.

O texto será apresentado três espaços abaixo do título, em espaço simples nas entrelinhas, sem parágrafo. O resumo deverá conter entre 200 e 500 palavras. É redigido na terceira pessoa do singular, com o verbo na voz ativa e não deve incluir citações bibliográficas.

É um elemento obrigatório e deverá conter também as palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave ou descritores.

#### 5.1.8 Resumo em Língua Estrangeira:

O resumo deve ser, necessariamente, apresentado em pelo menos mais um idioma além do original, utilizado na língua vernácula. Deste modo, temos: em inglês ABSTRACT, em espanhol RESUMEN, em francês RÉSUMÉ, por exemplo; é apresentado em página separada.

A FFB adota o inglês (ABSTRACT) como o segundo idioma do Resumo.

#### 5.1.9 Sumário:

É um elemento obrigatório, constituído pela enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no seu desenvolvimento, ou seja, deve conter exatamente os mesmos títulos e subtítulos que constam no trabalho e as respectivas páginas em que aparecem.

O título SUMÁRIO deve estar em letras maiúsculas, fonte 14, centralizado e em negrito. Após três espaços, serão grafados os capítulos, títulos, itens e/ou subitens, conforme aparecem no corpo do texto.

### **VER MODELO NO APÊNDICE D**

#### 5.1.10 Lista de Ilustrações:

É um elemento opcional que se destina a identificar os elementos gráficos, na ordem em que aparecem no texto, indicando seu título e o número da página em que estão impressos.

É grafado o título: LISTA DE ILUSTRAÇÕES no centro da página, em letras maiúsculas, fonte 14, negrito.

#### 5.1.11 Lista de Tabelas:

São opcionais e correspondem às listas de abreviaturas, siglas, símbolos e/ou grandezas; obedecem às mesmas regras das Listas de Elementos Gráficos. São utilizadas, se necessário, para dar ao leitor as melhores condições de entendimento do trabalho.

## 5.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São considerados elementos textuais a parte do trabalho em que se apresenta o

assunto.

### 5.2.1 Introdução:

O título INTRODUÇÃO deve estar escrito à esquerda, na margem normal (sem parágrafo), em letras maiúsculas, fonte 14 e em negrito.

A introdução é a primeira parte do “corpo do trabalho” e dela devem fazer parte:

- Antecedentes do problema, tendências, pontos críticos; caracterização do tema e da organização;
- Formulação do problema que inclui: dados e informações que dimensionam a problemática;
- Justificativas: corresponde à defesa da pesquisa quanto à sua importância, relevância e contribuições;
- Objetivos: traduzem os resultados esperados com a pesquisa;
- Metodologia: responde ao como, com quem, com que recursos se trabalhou;
- Composição do trabalho: é um breve relato de como está dividido os capítulos do trabalho;
- Síntese global: destacar a importância e breve relato dos resultados alcançados.

### 5.2.2 Desenvolvimento do Trabalho:

O desenvolvimento corresponde à parte principal do trabalho no qual se faz a exposição ordenada e pormenorizada do assunto; deve conter o mínimo de 30 (trinta) laudas; pode ser dividido em seções e subseções; compreende a contextualização do tema e abrange:

- **A revisão da literatura:** abordagem de teorias e/ou conceitos que fundamentam o trabalho, podendo constituir um ou vários capítulos.
- **Os métodos e procedimentos** utilizados para coleta de dados: é a descrição da metodologia utilizada para o desenvolvimento do trabalho, os procedimentos adotados nas etapas do trabalho no que se refere ao diagnóstico e/ou estudo de caso.
- **A apresentação e análise dos dados:** nesta parte, são apresentados/descritos os dados e a análise dos mesmos, bem como os resultados alcançados, relacionando-os à revisão bibliográfica, dispendo ao leitor as deduções e conclusões pertinentes ao trabalho, com o objetivo de reforçar ou refutar as ideias defendidas.
- **As conclusões e/ou considerações finais:** referem-se aos dados e resultados encontrados, compreende o fechamento do trabalho com sugestões e/ou recomendações de continuidade de pesquisa.

### NOTA: Normas para redação dos trabalhos:

- Impessoalidade: uso da 3ª pessoa do singular na voz ativa. Exemplo: “Pretende-se, neste estudo, ...”, “Justifica-se assim, ...”
- Evite usar termos imprecisos, vagos, ambíguos e, se utilizar uma terminologia técnica, deixe claro o sentido que está trabalhando.

## 5.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles que complementam o trabalho.

#### 5.3.1 Referências:

É um elemento obrigatório, constituído pela relação de todas as fontes consultadas e apontadas no texto que deverão ser relacionadas em ordem alfabética, após três espaços do título REFERÊNCIAS, que vem grafado em letras maiúsculas, fonte 14, centralizado e em negrito.

As referências deverão ser feitas com base na NBR 6023 da ABNT (2002). Ver item 4 – REFERÊNCIAS, desse manual.

#### 5.3.2 Apêndice:

Elemento que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, com o intuito de complementar sua argumentação, sem prejuízo do trabalho. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Os apêndices devem ser enumerados, identificados e referenciados no texto.

**Exemplo:** Apêndice A - Questionário aplicado aos professores.

#### 5.3.3 Anexos:

Elemento opcional, não elaborado pelo autor, que documenta, esclarece, prova ou confirma as ideias expressas no texto.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos; devem ser enumerados, identificados e referenciados no texto.

**Exemplo:** Anexo A - Plano de Carreira da Empresa.

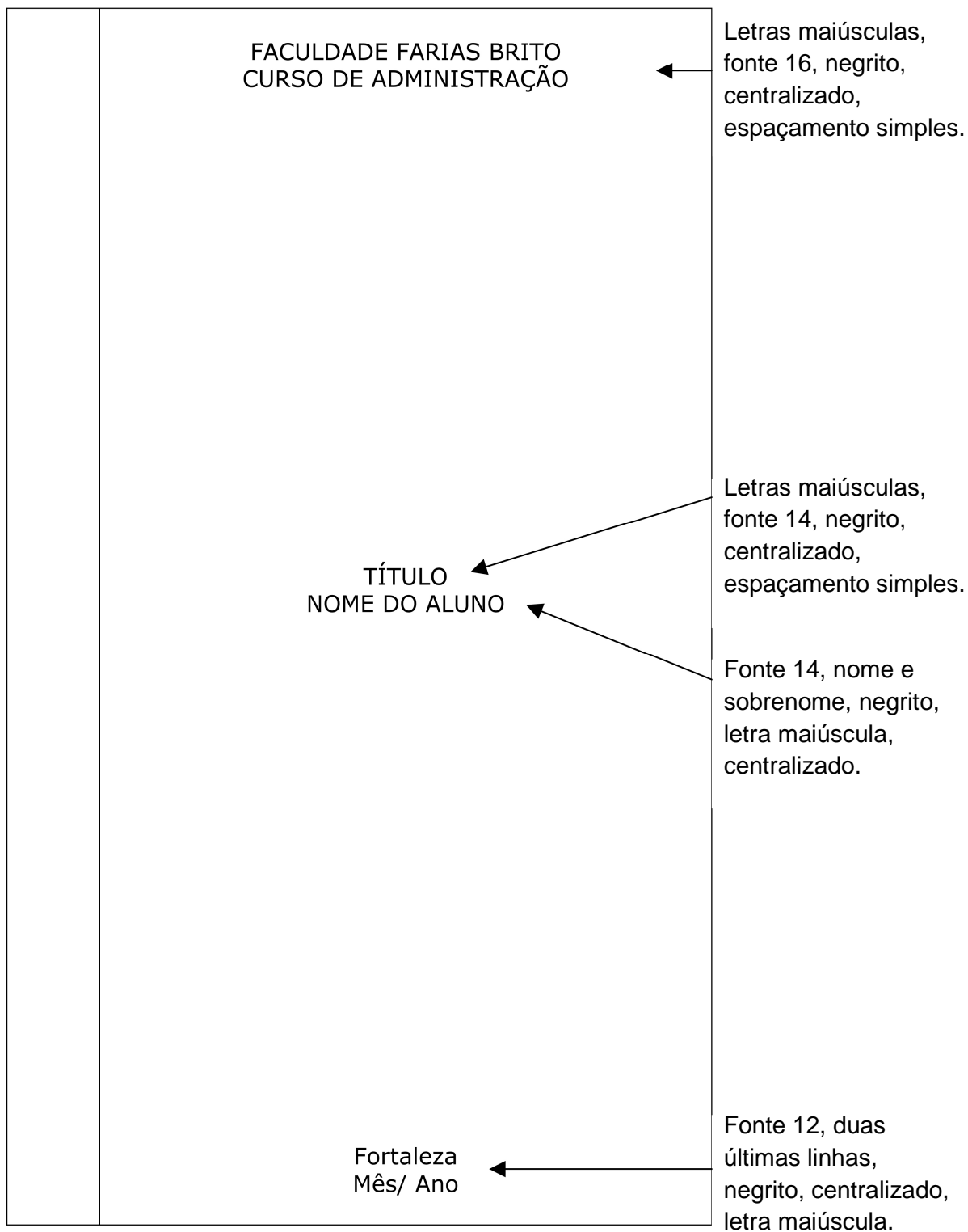
#### 5.3.4 Glossário:

Elemento opcional que deverá ser empregado sempre que for necessário relacionar (em ordem alfabética) as palavras de uso específico (termos técnicos ou jargão da área), devidamente acompanhado de suas definições, de modo a garantir a compreensão exata da sua utilização no texto.

---

## 6. APÊNDICES

### 6.1 APÊNDICE A – MODELO CAPA DURA (COR PRETA)



DORSO: Nome do aluno, título do trabalho, ano (com letras douradas).

### 6.2 APÊNDICE B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO



## 6.2 APÊNDICE D – FOLHA DE APRESENTAÇÃO

Fortaleza - Ceará  
Mês/ Ano



Esta monografia foi submetida como parte dos requisitos necessários à obtenção da graduação em Marketing, outorgado pela Faculdade Farias Brito, e encontra-se à disposição dos interessados na Biblioteca da referida Instituição.

A citação de qualquer trecho desta monografia é permitida desde que seja feita de conformidade com as normas da ética científica.

### **6.3 APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO**

**FACULDADE FARIAS BRITO  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS**

**TÍTULO DA MONOGRAFIA**

Trabalho monográfico submetido ao curso de Administração de Empresas, da Faculdade Farias Brito, como parte dos requisitos necessários para a obtenção do grau de Bacharel em Administração e encontra-se à disposição dos interessados na Biblioteca da referida instituição.

A citação de qualquer trecho dessa monografia é permitida desde que seja feita de conformidade com as normas éticas científicas.

---

<Nome do Aluno>

Data de aprovação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Média Final: \_\_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**

---

Título e Nome do Professor-Orientador  
Orientador

---

Título e Nome do Professor da Banca  
Examinador

---

Título e Nome do Professor da Banca  
Examinador

### **6.4 APÊNDICE D – MODELO DE SUMÁRIO**

**SUMÁRIO**

INTRODUÇÃO ..... xx

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS MONOGRAFIAS



1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	XX
1.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .....	XX
1.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .....	XX
1.3 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .....	XX
1.4 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .....	XX
1.4.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .....	XX
1.4.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .....	XX
2 ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	XX
3 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS.....	XX
3.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .....	XX
3.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .....	XX
CONCLUSÃO .....	XX
REFERÊNCIAS .....	XX
APÊNDICES .....	XX

## 7. REFERÊNCIAS

---

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação : referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação – apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: Informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. São Paulo: Atlas, 1998.