

FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLÓGICAS - FACITEC

GUIA DE TRABALHOS ACADÊMICOS: Monografia

4ª Edição

Taguatinga, DF
2010

Guia de Trabalhos Acadêmicos da FACITEC

Organização 1ª edição:

Cintia Raquel Teixeira
Elzi Campos da Silva
Fernando Danziato Rego

Atualização 4ª edição:

Fernando Danziato Rego
Laís Pires Araujo
Marcelo Andrade Sena

Revisão:

Janete Palazzo
Cristiane de Castro Pires



FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS
E TECNOLÓGICAS
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR
SOCIAL E TECNOLÓGICO

CSG 09 lotes 15 / 16-Taguatinga Sul-
DF CEP: 72035-509
Fones: (61) 3356-8150 / 3356-7072 /
3356-7739 / 3456-1714
Site: www.facitec.br

Presidente

Hélio Felis Palazzo

Vice-Presidente

Virgínia Palazzo

Diretor Geral

Bráulio Pereira Lins

Vice - Diretora Geral

Janete Palazzo

Diretor a Acadêmica

Elaine Barbosa Santana

Diretor Administrativo

Éverton Ibargoyen Ribeiro

Diretor Financeiro

Leonardo Palazzo

Coordenadora de Pós- graduação e Extensão

Suely Nascimento Lemos de Jesus

Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação

Alexandre Magno Dias Silvino

Coordenador a do curso de Administração

Nanete Ribeiro de Oliveira

Coordenador do curso de Ciências Contábeis

Moisés Teixeira Chaves

Coordenadora do curso de Comunicação Social

Lúcia Jane Scaff

Coordenador do curso de Sistemas de Informação e Redes/WEB

Paulo Roberto Lobão Lima

Coordenador do curso de Direito

Marco Antônio Veiga Pinto

Coordenador do curso de Engenharia de Produção

Mário de Oliveira Andrade

Coordenadora do curso de Pedagogia

Zenaide dos Reis Borges Balsanuf de Oliveira

Coordenador do curso de Turismo

Álvaro Milton Lemos Quaglia

Coordenador geral de Estágios e TCC

Fernando Danziato Rego

Assessora de Comunicação Social

Vânia Balbino de Souza

Secretária Geral

Mena Márcia Figueiredo e Souza

Bibliotecária

Cristiane de Castro Pires

APRESENTAÇÃO

Prezado aluno e

Prezada aluna

Você acaba de acessar o Guia de Trabalhos Acadêmicos da FACITEC, que foi criado com o objetivo de ajudá-lo na organização dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), principalmente na monografia. É, portanto, um instrumento valioso e atualizado nas aplicações das normas brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que regulam tais atividades.

Este guia é uma compilação do que há de usual na construção de uma monografia, portanto ele não esgota o assunto, o que vale dizer que se aparecer alguma dúvida que não possa ser sanada com sua utilização, procure os livros didáticos e as normas acima mencionadas disponíveis na biblioteca acadêmica.

SUMÁRIO

1	O TRABALHO ACADÊMICO	6
1.1	Finalidade	6
1.2	Objetivo.....	6
1.3	Profundidade	7
1.4	Ineditismo	7
2	FORMATAÇÃO E DIGITAÇÃO DO TRABALHO.....	8
2.1	Margens.....	8
2.2	Espaço.....	10
2.3	Indicativo de Seção e Título.....	10
2.4	Título Sem Indicativo Numérico	10
2.4.1	Elementos Sem Título e Sem Indicativo Numérico	11
2.5	Paginação.....	11
2.6	Títulos.....	13
2.7	Abreviatura	15
2.8	Equações e Fórmulas.....	15
2.9	Ilustração	16
2.9.1	Figura.....	16
2.10	Tabela.....	16
3	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO.....	18
3.1	O Trabalho Acadêmico	18
3.2	Pré-textuais.....	19
3.3	Textuais	19
3.4	Pós-textuais	20
4	MONTAGEM DO TRABALHO ACADÊMICO	21
4.1	Capa	21
4.2	Lombada.....	24
4.3	Folha de Rosto	26
4.4	Errata:.....	28
4.5	Ficha Catalográfica.....	30
4.6	Folha de Aprovação.....	32
4.7	Dedicatória.....	34
4.8	Agradecimentos.....	36
4.9	Epígrafe	38
4.10	Resumo em Língua Vernácula	40
4.11	Resumo em Língua Estrangeira	42
4.12	Lista de Ilustrações.....	44
4.13	Lista de Tabelas	46
4.14	Lista de Abreviaturas e Siglas	48
4.15	Lista de Símbolos	50
4.16	Sumário	52
4.17	Introdução.....	54
4.18	Desenvolvimento	54
4.19	Conclusão.....	54
5	CITAÇÕES	55
5.1	Conceitos.....	55
5.2	Quanto à Localização	56
5.3	Regras de Apresentação	56

5.4	Supressões, Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques	57
5.5	Citações de documento jurídico.....	57
5.6	Sistema Numérico	58
5.7	Sistema Autor-Data	58
5.8	Notas de Rodapé.....	58
5.9	Notas de Referência	60
5.10	Notas Explicativas	60
6	MONTANDO AS REFERÊNCIAS.....	62
6.1	Transcrição dos Elementos	62
6.2	Sistema Numérico	65
7	GLOSSÁRIO.....	67
8	APÊNDICE	69
9	ANEXO	71
10	ÍNDICE.....	77
	REFERÊNCIAS.....	79

1 O TRABALHO ACADÊMICO

O trabalho acadêmico é definido como o documento que representa o resultado de um estudo, devendo, portanto, expressar o conhecimento do assunto tratado. Deve ser obrigatoriamente emanado do curso, programa, disciplina ou módulos ministrados ou, ainda, de estudos efetuados. Deve ser realizado sob a coordenação de um orientador.

1.1 Finalidade

A finalidade do trabalho acadêmico é apresentar à sociedade o resultado da pesquisa realizada pelo aluno, na qual ele amplia o seu arcabouço teórico e científico. De acordo com os fins a que se destinam, os trabalhos acadêmicos incluem o trabalho de conclusão de curso (TCC), o trabalho de graduação interdisciplinar (TGI), o trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento, entre outros.

1.2 Objetivo

O objetivo do trabalho acadêmico é a aplicação dos conteúdos estudados. Deve ser redigido e elaborado em profundidade visando um único tema delimitado em sua extensão, sendo um documento que represente o resultado de um estudo que expresse o conhecimento do assunto escolhido.

1.3 Profundidade

A profundidade do trabalho acadêmico é proporcional a cada grau acadêmico atingido. Portanto, todo trabalho exige seriedade e espírito crítico na sua condução.

1.4 Ineditismo

O ineditismo do trabalho acadêmico é o resultado da abordagem peculiar que cada autor faz do tema ou do caminho que toma para desenvolver o trabalho proposto. Não deve haver preocupação com a existência de outros trabalhos sobre o mesmo assunto. Como exemplo, cita-se a existência de monografias que tratem, ou que já tenham tratado do mesmo tema que está sendo pesquisado.

2 FORMATAÇÃO E DIGITAÇÃO DO TRABALHO

Os textos devem ser apresentados em papel branco, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm), e digitados na cor preta no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica. Outras cores poderão ser utilizadas somente para as ilustrações. A fonte (letra) é Arial ou Times. Recomenda-se, para a digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para todo o texto e tamanho menor (10) para as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e tabelas. No caso das citações com mais de três linhas, deve-se observar recuo de 4 cm da margem esquerda.

2.1 Margens

Margem superior	3cm
Margem esquerda	3cm
Margem direita	2cm
Margem inferior	2cm

Observe o exemplo da próxima página.

Exemplo:

3cm

3cm

2cm

2cm

2.2 Espaço

Todo o texto deve ser digitado ou datilografado com *espaço 1,5*. Excetuem-se as citações com mais de três linhas, as notas de rodapé, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração (itens constantes da folha de rosto) que devem ser digitados ou datilografados com *espaço simples*.

2.3 Indicativo de Seção e Título

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado pelo espaço de uma letra. O título de uma seção deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto inicia-se em outra linha

Exemplo:

1 INTRODUÇÃO

.....

7 CONCLUSÃO

2.4 Título Sem Indicativo Numérico

Os títulos sem indicativo numérico [errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário,

referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s)] devem ser centralizados, conforme a NBR 6024. **Exemplo:**

SUMÁRIO

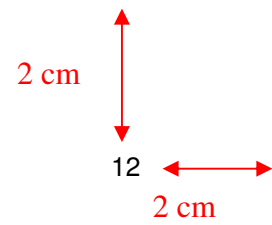
2.4.1 Elementos Sem Título e Sem Indicativo Numérico

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

2.5 Paginação

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 (INTRODUÇÃO), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, com fonte 10 e a 2 cm das bordas superior e esquerda da folha. Se o trabalho tiver mais de um volume, deve ser mantida uma única numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

As folhas dos apêndices e dos anexos devem ser numeradas de maneira contínua, dando seguimento à numeração do texto principal. Observe como exemplo, a numeração da próxima folha:



Exemplo:

1 INTRODUÇÃO

A monografia pode ser entendida como o estudo de um tema delimitado em extensão e devidamente aprofundado.

2.6 Títulos

Os títulos são destacados gradativamente, usando-se racionalmente os recursos de negrito e caixa alta, adotando-se o seguinte padrão:

- *Título de capítulos:* impressos em letra maiúscula, em negrito, com fonte tamanho 12, sem parágrafo e utilizando-se algarismos arábicos. Eles começam na parte superior da folha (a 3 cm do topo da folha) e são separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5, entre linhas (*equivalentes a 2 enter*).

Observe o **Exemplo**

Exemplo:

3cm

14

SUMÁRIO

2enter

1 O TRABALHO ACADÊMICO	07
.....	07
.....	07

•*Os itens (partes secundárias):* devem ser impressos com a primeira letra das palavras principais em maiúscula, em negrito e com fonte tamanho 12. São separados dos textos que os precedem e que os sucedem por dois espaços de 1,5. **Exemplo:**

1.1 Tema

Segurança das redes de.....

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

Analisar a segurança das redes de.....

1.2.2 Objetivos Específicos

1.2.2.1 Citar segurança.....

1.2.2.2 Apresentar as redes de

- *Todos os capítulos* devem ser iniciados em páginas próprias, ainda que haja espaço útil na folha precedente.

2.7 Abreviatura

Quando for utilizada uma abreviatura pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura que deverá aparecer entre parênteses. Após tal providência, ela pode ser usada livremente.

Exemplo:

.....a Organização das Nações Unidas (ONU) se destacou na recuperação do Haiti. Alguns integrantes do Exército Brasileiro, que compunham a Força de Paz da ONU, perderam suas vidas por ocasião do terremoto, que assolou aquele país no início do ano de.....

2.8 Equações e Fórmulas

Para facilitar a leitura, as equações e as fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entre linha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplo:

$$x+y=z$$

(1)

2.9 Ilustração

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do texto a que se refere. A reprodução de ilustração retirada de outros documentos deve ser feita com autorização do autor e/ou indicação da fonte do referido documento.

2.9.1 Figura

A figura (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa organograma, planta, quadro, retrato e outro) tem a sua identificação colocada na parte inferior, alinhado à margem esquerda da figura, seguida de seu número de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, com a palavra designativa e do respectivo título, com fonte 10.

À margem direita da figura, deverá constar sua fonte de origem

Exemplo:

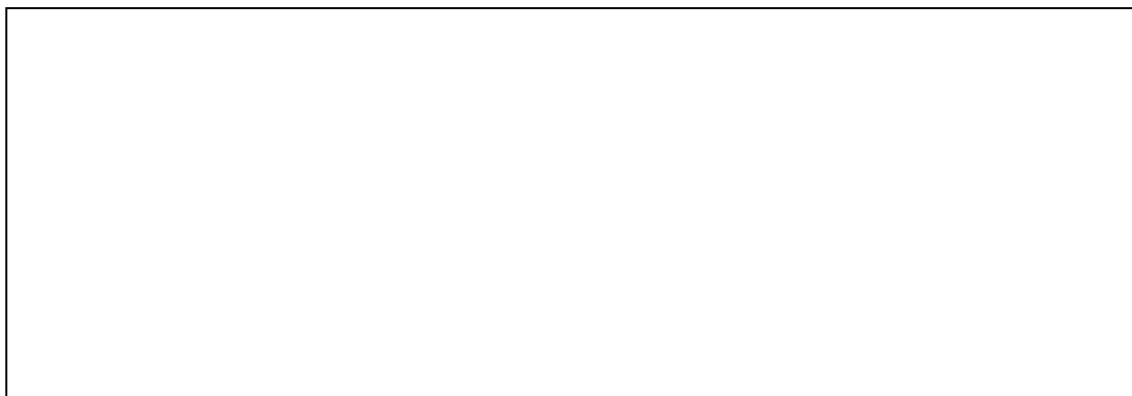


Figura 1 Exemplo

Fonte: Pesquisa de Campo

2.10 Tabela

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme norma de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Têm numeração independente e consecutiva; o seu título é colocado na

parte superior, centralizado, precedido da palavra “tabela” e de seu número de ordem em algarismo arábico. As fontes citadas na sua construção aparecem logo abaixo da figura, em fonte tamanho 10

Exemplo:

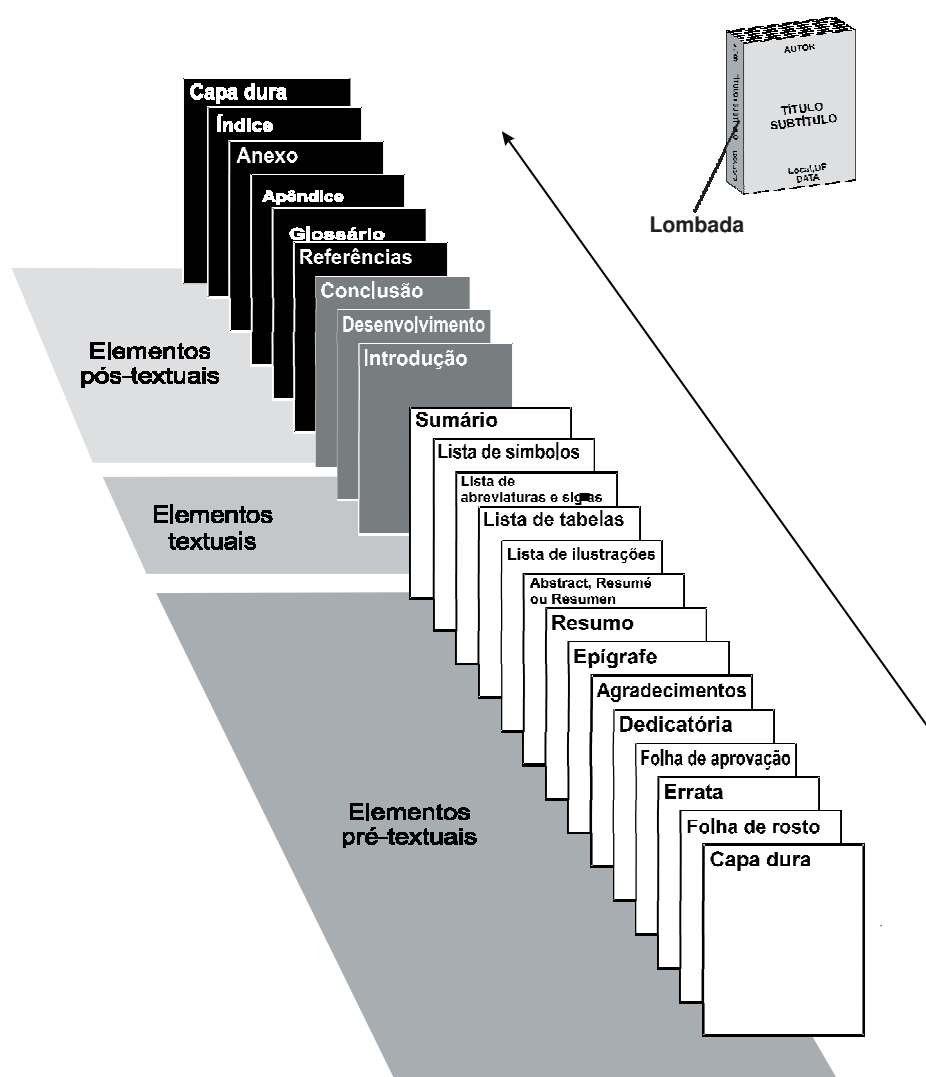
Tabela 1 Distribuição de peso	
Peso (kg)	Frequência
59 - 63	3
63,5 - 67,5	5
68 - 72	9
72,5 - 76,5	12
77 - 81	5
81,5 - 85,5	4
86 – 90	2

Fonte: Serra Negra e Serra Negra (2008)

3 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de uma tese, dissertação ou trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. (NBR 14724:2005).

3.1 O Trabalho Acadêmico



3.2 Pré-textuais

Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho. São os seguintes:

- Capa (obrigatório)
- Lombada (opcional)
- Folha de rosto (obrigatório)
- Errata (opcional)
- Folha de aprovação (obrigatório)
- Dedicatória(s) (opcional)
- Agradecimento(s) (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Resumo na língua vernácula (obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
- Lista de ilustrações (opcional)
- Lista de tabelas (opcional)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de símbolos (opcional)
- Sumário (obrigatório)



3.3 Textuais

Parte do trabalho na qual é exposta a matéria.

São eles:

- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão

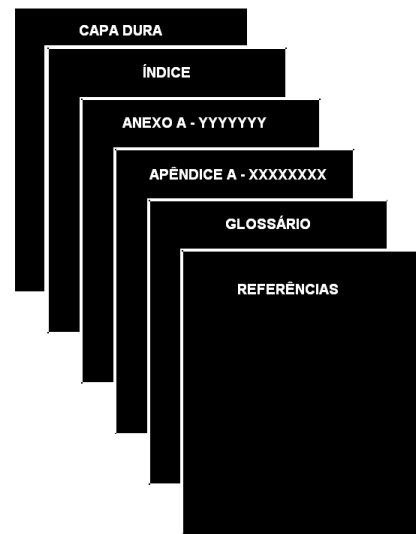


3.4 Pós-textuais

Elementos que complementam o trabalho.

São os seguintes:

- Referências (obrigatório)
- Glossário (opcional)
- Apêndice(s) (opcional)
- Anexo(s) (opcional)
- Índice(s) (opcional)
- Capa (obrigatório)



4 MONTAGEM DO TRABALHO ACADÊMICO

O trabalho acadêmico deverá ser montado de acordo com a estrutura preconizada no capítulo 3, seguindo as especificações estabelecidas para cada parte do trabalho, conforme se segue:

4.1 Capa

Folha inicial e obrigatória, encadernada conforme o padrão adotado pela FACITEC (com capa preta e letras douradas), na qual devem constar os seguintes dados:

- a. *Nome completo do autor por extenso*, em letra maiúscula, centralizado, com fonte 12 e sem negrito, a 5 cm abaixo do topo da folha(a aproximadamente 2 cm abaixo da margem de 3 cm). O nome da instituição será grafado, obedecendo ao que foi acima mencionado, quando ela for a responsável pela obra. Neste caso, o nome do autor virá grafado na linha seguinte, centralizado e imediatamente abaixo do nome da instituição;
- b. *Título do trabalho*, em caixa alta, em negrito, centralizado, localizado na metade da folha e com letra tamanho 14;
- c. *Subtítulo*, se houver, deve ser evidenciado a sua subordinação ao título principal, ocasião em que é precedido de dois pontos em caracteres normais e sem negrito;
- d. *Número do volume*, se houver mais de um, deve constar de cada capa a especificação do respectivo volume. É localizado abaixo do subtítulo, após observar o espaçamento entre eles, com a expressão “volume” seguida do algarismo arábico correspondente;
- e. *Local (cidade)* da instituição onde deve ser apresentado o trabalho, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, centralizado, sem negrito, a aproximadamente 3cm da borda inferior e com letra tamanho 12. Recomenda-se a colocação das iniciais da Unidade da Federação, na qual se localiza a cidade, em letras maiúsculas, separadas do local por uma vírgula.

- f. *Ano de depósito* (da entrega) do trabalho, colocado com quatro dígitos de algarismos arábicos, sem negrito, em tamanho 12, na última linha da capa.

Exemplo:

5cm

NOME DO AUTOR

½ fl

TÍTULO DO TRABALHO:Subtítulo
(Se houver)

Taguatinga, DF
20XX

3 cm

4.2 Lombada

A lombada, também chamada de dorso, é a parte da capa que reúne as margens internas das folhas, quer sejam elas coladas, grampeadas ou costuradas. É um elemento opcional e, de acordo com a NBR 12225:2004 da ABNT, tem as informações colocadas na seguinte ordem:

- *Nome do autor*, impresso longitudinalmente, 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 da obra voltada para cima. Se houver mais de um autor, os nomes devem ser impressos um abaixo do outro na lombada horizontal e separados por sinal gráfico nas lombadas descendentes, abreviando ou omitindo os prenomes, quando necessário.

- *Título*, deve ser impresso no mesmo sentido do nome do autor, abreviado, quando necessário.

- *Identificação, alfanumérica*, por exemplo: v.2 se houver mais de um segundo volume.

- *Ano*, grafado da mesma forma que o nome do autor.

- *O nome do autor, o título e o ano* podem vir na horizontal, se o tamanho da lombada assim o permitir.

NOME DO AUTOR	TÍTULO DA MONOGRAFIA	ANO
---------------	----------------------	-----

4.3 Folha de Rosto

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho na seguinte ordem:

- a. *Nome completo do autor*, por extenso, em caixa alta, sem negrito, centralizado, a aproximadamente 6 cm da borda superior e com letra tamanho 12;
- b. *Título e subtítulo do trabalho*, em caixa alta, em negrito, centralizado, a aproximadamente 12 cm da borda superior e com letra tamanho 14. Caso haja *subtítulo do trabalho*, a subordinação ao título principal deverá ser a mesma utilizada na Capa.
- c. *Identificação do trabalho* alinhado do meio da folha para a margem direita, a aproximadamente 6 cm do item anterior, com espaço entrelinhas simples e tamanho de letra 10, contendo os seguintes dizeres:

Monografia apresentada à banca examinadora da Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas - FACITEC, como exigência parcial para a obtenção do grau de Bacharel e/ou Licenciado em (*nome do curso completo sem abreviaturas*), sob orientação do Prof.(a) (*titulação e nome completo*).

- d. *Local da instituição (cidade)* onde deve ser apresentado o trabalho, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, centralizado, sem negrito, a aproximadamente 3 cm da borda inferior e com letra tamanho 12. Recomenda-se a colocação das iniciais da Unidade da Federação, na qual se localiza a cidade, em letras maiúsculas, separadas do local por uma vírgula
- e. *Ano de depósito* (da entrega) do trabalho, colocado com quatro dígitos de algarismos arábicos, sem negrito, em tamanho 12, na última linha da capa.

Exemplo:

6cm

NOME DO AUTOR

12cm

TÍTULO DO TRABALHO

6cm

Monografia apresentada à banca examinadora da Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas - FACITEC, como exigência parcial para a obtenção do grau de Bacharel e/ou Licenciado em (nome do curso completo sem abreviaturas), sob orientação do Prof. Dr. Fulano

Taguatinga, DF
20XX

3 cm

4.4 Errata:

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
	32	3	Publicacao	Publicação

4.5 Ficha Catalográfica

No verso da folha de rosto deverá constar uma *ficha catalográfica* elaborada por bibliotecário (a), em consonância com o código de catalogação anglo-americano, digitada em espaço simples e com fonte de tamanho 10, como no exemplo que se segue:

Observe o **exemplo** da próxima página, no qual o que está grafado **em vermelho** é a parte explicativa da construção da ficha. Portanto, só deve aparecer na ficha catalográfica aquilo que está em preto.

Exemplo:

Ficha Catalográfica

Nome do Acadêmico... Ex.: Sousa, Orebio Oliveira.
Cutter... **Título...** Ex.: Ocupação irregular do solo no DF e o interesse público/ **Nome por extenso do acadêmico...**Ex: Orebio Oliveira Sousa. – **Local de publicação** Ex.: Taguatinga, DF: **Editora...** Ex.: [s.n.], **Ano...** Ex:2010
Páginas... Ex.: 52f. ;**Formato...**Ex: 28 cm

Local de Apresentação... Ex: Trabalho apresentado à Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas – FACITEC, para graduação em Direito, 2010

Orientador (a)...Ex: Orientador: René Dellagnezze

Indexação... Ex: 1. Ocupação (Direito fundiário). 2.Distrito Federal (Brasil) 3. Meio Ambiente (Direito ambiental). I. Título.

CDUEx: CDU 349

7,5cm

12,5cm

4.6 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório que aparece logo após a folha de rosto, no qual devem constar as seguintes informações:

- a. *Nome completo do autor*, por extenso, em caixa alta, centralizado, a aproximadamente 3 cm abaixo do topo e com tamanho de letra 12;
- b. *Título e subtítulo*, em caixa alta, em negrito, centralizados, a aproximadamente 1,5 cm abaixo do nome do autor e com tamanho de letra 14;
- c. *Identificação do trabalho*, alinhado do meio da folha para a margem direita, com espaço entrelinhas simples, tamanho de letra 12, a aproximadamente 4 cm abaixo do título e subtítulo, com os seguintes dizeres:

Monografia aprovada como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel (e/ou Licenciado) em (nome do curso completo sem abreviações) pela Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas – FACITEC. Banca examinadora:

- d. *Local e data de aprovação do trabalho*, centralizado, a aproximadamente 1cm da identificação de trabalho;
- e. *Componentes da Banca Examinadora*, seguem-se espaços contínuos para as assinaturas do presidente da banca e dos examinadores com intervalos de 3cm entre eles, que começam logo após o local e a data. Abaixo de tais espaços são colocadas as abreviaturas de professor (Prof.) ou professora (Prof^a), da titulação correspondente, doutor (Dr.) ou mestre (MSc.), e o nome completo do professor. O presidente (ou presidenta) da banca terá, na mesma linha do seu nome e entre parênteses, a expressão (Orientador ou Orientadora). Abaixo do nome do componente da banca é grafado o nome da instituição a que pertence, seguindo-se, logo abaixo, a função que desempenha: Presidente (ou Presidenta), 1º Examinador (ou 1ª Examinadora) e 2º Examinador (ou 2ª Examinadora), respectivamente.

Exemplo:

NOME DO ACADÊMICO

TÍTULO DO TRABALHO.

Monografia aprovada como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda pela Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas – FACITEC. Banca examinadora:

Taguatinga, DF, XX/XX/20XX.

Prof.Dr., MSc.Nome Completo do Professor (Orientador)
Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas – FACITEC
Presidente (se for professor)Presidenta (se for professora)

Prof.^a Dra.,MSc.Nome Completo da Professora
Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas – FACITEC
1^a Examinadora

Prof.Dr. ,MSc.Nome Completo do Professor
Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas – FACITEC
2^o Examinador

4.7 Dedicatória

Elemento opcional no qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho. A dedicatória tem um cunho sentimental, demonstrando uma relação de apreço (estima) pelo homenageado. É colocada, sem título, após a folha de aprovação em única página.

Dedico esta obra aos que amo e a todos os amigos que me apoiaram nos
momentos.....

4.8 Agradecimentos

Elemento opcional colocado após a dedicatória, no qual o autor trata do reconhecimento às pessoas que contribuíram de maneira relevante à elaboração do seu trabalho. Os agradecimentos têm um cunho técnico, podem ser direcionados às Instituições e aos órgãos que prestaram o suporte necessário à efetivação da pesquisa realizada.

Agradeço a quem me ajudou, principalmente a FACITEC que me permitiu realizar o trabalho de pesquisa nas suas modernas instalações,
.....

4.9 Epígrafe

Elemento opcional no qual o autor apresenta uma frase ou citação, seguida da indicação da autoria, relacionada diretamente ou não com a matéria tratada no trabalho. A epígrafe é colocada após os agradecimentos.

“Tudo posso Naquele que me fortalece.”
(Felipenses, 4:13)

4.10 Resumo em Língua Vernácula

Elemento obrigatório no qual devem ser apresentados, de forma concisa e objetiva, os pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo, devendo ser ressaltados o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. O resumo não deve constituir-se em uma simples enumeração de tópicos nem apresentar fórmulas, ilustrações ou citações. A NBR 6028:2003 da ABNT indica que os resumos para monografias, dissertações, teses entre outros tenham, no mínimo, 150(cento e cinquenta) e no máximo 500(quinhetas) palavras, com espaço simples. A preferência é pelo uso da terceira pessoa do singular do verbo na voz ativa. Abaixo vêm as palavras representativas do trabalho, ou seja, as palavras-chaves ou descritores (sugere-se a colocação de 3 (três) a 5(cinco) palavras chaves).separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Exemplo:

3cm

RESUMO

2 enter

Espaçamento
simples
(1.0)

Empréstimos lingüísticos são fenômenos frequentes em todas as línguas. Este estudo procura analisar alguns problemas encontrados com o uso de termos ingleses para designar estabelecimentos comerciais no Distrito Federal, nos níveis morfológico, sintático e semântico. Os resultados deste estudo sugerem que os proprietários de tais estabelecimentos os nomeiam utilizando nomes estrangeiros meramente por prestígio social.

2 enter

Palavras-chaves: Empréstimos. Anglicismos. Fenômenos lingüísticos.

4.11 Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, é digitado em folha separada, recebendo o título da língua na qual foi escrito; por exemplo: Summary ou Abstract (inglês); Résumé (francês) e Resumen (espanhol). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, das palavras-chave e/ou descritores.

Exemplo:

3cm

ABSTRACT

2 enter

Espaçamento
simples
(1.0)

Borrowing is a very common linguistic phenomenon in every language. We intend, with this study, to analyze some problems with the use of English words to name commercial establishments in Federal District. We tried to analyze those problems based on morphological, syntactical and semantic levels. The results suggest that the owners of the establishments name them using foreign terms just because of prestige factor.

2 enter

Keywords: Borrowing. Language change. Linguistic phenomenon.

4.12 Lista de Ilustrações

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico e acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria um para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY.....	15
Figura 2xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	25

4.13 Lista de Tabelas

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

Tabela 1 ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ.....55

Tabela 2 wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww.....65

4.14 Lista de Abreviaturas e Siglas

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

LISTA DE ABREVIATURAS

FACITEC	Faculdade de Ciências Sociais e Tecnológicas
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social

4.15 Lista de Símbolos

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

LISTA DE SÍMBOLOS

\neq	Diferente
$=$	Igual

4.16 Sumário

O sumário é obrigatório na monografia, sendo o último elemento pré-textual e nele só aparecem os elementos textuais e pós-textuais. Consiste na enumeração das partes do trabalho, na mesma ordem e grafia com que elas aparecem no texto. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho. Os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda, seguidos dos títulos ou subtítulos das partes e dos respectivos números das páginas, tudo conforme a NBR6027 da ABNT.

Exemplo:

3cm

53

SUMÁRIO

2enter

1 INTRODUÇÃO.....	09
1.1 Tema.....	10
1.2 Problema.....	10
1.3 Objetivos.....	11
1.3.1 Geral.....	11
1.3.2 Específicos.....	12
1.4 Justificativas.....	12
1.5 Estrutura do trabalho.....	12
2 DESENVOLVIMENTO.....	13
2.1 (Primeiro Objetivo Específico).....	14
2.2 (Segundo Objetivo Específico).....	15
2.3 (Terceiro Objetivo Específico).....	15
2.4 (Quarto Objetivo Específico).....	16
2.5 (Quinto Objetivo Específico).....	17
2.6 Coleta de Dados..... (Metodologia Utilizada)	18
2.7 Análises dos Dados.....	20
2.8 Resultados Alcançados.....	21
3 CONCLUSÃO.....	25
3.1 Volta ao Tema (O objetivo deste trabalho foi)	26
3.2 O que foi feito (Breve explanação do trabalho realizado no Desenvolvimento e dos resultados obtidos em 2.8)	28
3.3 Conclusão propriamente dita(as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses)	30
REFERÊNCIAS.....	33
APÊNDICE A – Questionário.....	36
ANEXO A – Constituição Federal.....	40

4.17 Introdução

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

4.18 Desenvolvimento

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

4.19 Conclusão

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

5 CITAÇÕES

5.1 Conceitos

As citações são menções de informações extraídas de outras fontes. São trechos transcritos ou retirados das publicações consultadas para a realização do trabalho e introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as idéias do autor. As citações podem ser: *diretas*, *indiretas* ou *citação da citação*, devendo ser apresentadas conforme a NBR 10520:2002 da ABNT.

- A citação direta é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado, conforme **Exemplo** que se segue:

As citações diretas que formarem “um texto de até três linhas devem estar contidas entre aspas duplas. ‘As aspas simples’ são utilizadas para indicar citação no interior da citação.” (ABNT, 2002, p.2).

As citações diretas que formarem um texto com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (10) que a do texto utilizado, sem as aspas e com espaço simples. Ao final, coloca-se entre parênteses o sobrenome do autor em letras maiúsculas, o ano de publicação da obra e o número da página após “p.”.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

- A citação indireta é caracterizada pela paráfrase texto desenvolvido pelo autor da monografia com base na obra do autor consultado Não é necessário indicar a página.

Exemplo:

- A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Costa (1982).

• A citação da citação é a citação direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso ao original, ou seja, um autor, que está tendo o seu trabalho consultado pelo aluno, citou a obra de outro autor, que o aluno não teve acesso. Nela é empregado o termo apud que quer dizer: citado por

Exemplo:

(EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3), que quer dizer que Evans foi citado por Sage.

Apenas o autor Sage deverá constar das Referências, localizadas ao final do trabalho.

Outros exemplos da utilização de apud:

- Segundo Silva(1983 apud ABREU, 1999, p.3)...
- (VIANNA,1986, p.172 apud SEGATTO,1995,p.214 – 215)
- Gough(1972 apud NARDI, 1993)

5.2 Quanto à Localização

Quanto à localização, as citações podem aparecer no texto e em notas de rodapé. As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada:, que pode ser o Numérico ou o Autor-Data e que deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

5.3 Regras de Apresentação

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título incluído na sentença devem ser feitas em letras maiúsculas e minúsculas quando estes estiverem fora dos parênteses e em letras maiúsculas quando estiverem no interior dos parênteses.

Exemplos:

- A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Costa (1982).
- A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (SANTOS, 1949, p. 513).

5.4 Supressões, Supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques

As supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques devem ser indicados do seguinte modo:

- Supressões [...];
- Interpolações, acréscimos ou comentários [];
- Ênfase ou destaque: **negrito** ou *itálico*.
- Oliveira e Leonardo (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos pequenos é muito clara.”.

5.5 Citações de documento jurídico

A indicação da fonte das citações de legislação; jurisprudência e doutrina deveram ser elaboradas da seguinte maneira.

Exemplo:

A Carta Magna de 1988 consagra em seu artigo 5º, que todos são iguais perante a lei sem distinção de qualquer natureza.

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes. (BRASIL, 1988).

5.6 Sistema Numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

“O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé”. (ABNT, 10520, 2002, p.4)

5.7 Sistema Autor-Data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável, seguido da data de publicação do documento e das páginas.

Exemplo: no texto.

A chamada“ havia sido a forma particular pela qual o direito fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.”(LOPES,2000,p. 225).

5.8 Notas de Rodapé

As notas de rodapé são as indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da folha.

As notas de rodapé devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

“Deve-se utilizar o sistema autor-data para citações do texto e o numérico para notas explicativas”. (ABNT, 10520, 2002, p.5)

Exemplo:

¹ Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

² Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

As citações subsequentes da mesma obra podem ser referidas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões latinas:

a) apud – citado por, conforme, segundo;

Exemplo: (EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3).

b) Idem - mesmo autor - Id.;

Exemplo:

⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989,

⁹ Id, 2000, p. 19.

c) Ibidem ou Ibid, na mesma obra;

Exemplo: DURKHEIM, 1925, p. 176 Ibid., p. 190

d) Opus citatum, opere citato ou op. cit. –obra citada; **Exemplo:** ADORNO, op. cit.,p. 40

e) Passim – aqui e ali, em diversas passagens; **Exemplo:** RIBEIRO, 1977, passim.

f) Loco citato ou loc. cit, no lugar citado;

Exemplo: TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46

TOMASELLI; PORTER, 1992. loc. cit.

g) Cf. – confira, confronte; **Exemplo:** Cf. CALDEIRA, 1992

h) Seqüência ou et seq. – seguinte ou que se segue; **Exemplo:** FOULCAULT, 1994, p. 17 et seq.

i) A expressão “sic” é usada para destacar erros gráficos ou de outra natureza,

informando ao leitor que estava assim mesmo no texto original.

Exemplo: “A crítica dialética é conhecida como demolição de todos os conceitos estabelecidos, adquiridos, cristalizados, mumificados [sic] e dos quadros de referências teóricas”.

“As expressões *Idem*, *Ibidem*, *Opus citatum* e *confira só* podem ser usadas na mesma página ou folha da citação ao que se referem”(ABNT, 2002, p.6)

5.9 Notas de Referência

As notas de referência são as notas que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo: no rodapé da página:

⁸ FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

5.10 Notas Explicativas

As notas explicativas são as notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto.

“A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página”(ABNT, 2002, p 6).

Exemplos:

O comportamento correspondente à adolescência vem se constituindo numa

das conquistas universais como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente ¹.

No rodapé da página:

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeitada à especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

6 MONTANDO AS REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório.

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme a NBR 10520.

Os sistemas mais utilizados são:

- Alfabético (ordem alfabética de entrada).
- Numérico (ordem de citação no texto).

Listagem em ordem alfabética dos documentos efetivamente utilizados e citados para a elaboração do trabalho, permitindo a identificação individual de cada um deles.

As indicações bibliográficas devem obedecer às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, no caso a NBR 6023/2002.

São considerados essenciais numa indicação bibliográfica os seguintes elementos:

- Autor
- Título da obra
- Edição
- Local da publicação
- Editora
- Ano da publicação

6.1 Transcrição dos Elementos

a) *Autor*: o nome do autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido de vírgula. Não se consideram sobrenomes as relações de parentesco: FILHO, JÚNIOR, SOBRINHO, NETO, etc. Exemplo: LIMA SOBRINHO, Barbosa; SILVA NETO, Serafim da. Sendo composto o último sobrenome, a entrada será feita pela expressão composta (ESPÍRITO SANTO, Pedro; MONTE ALEGRE, José).

As referências são alinhadas somente à esquerda do texto (sem recuo) e de

forma a identificar individualmente cada documento, em espaçamento entre linhas simples, dois espaços entre cada referência, e sequenciadas segundo a ordem alfabética dos sobrenomes dos autores.

- b) *Título da obra*: destacado em **negrito** ou *itálico*, seguido de ponto.
- c) *Edição*: indica-se a partir da segunda, sem o numeral ordinal, seguidos de ponto e da abreviatura da palavra ed. **Exemplos**: 3. ed.; 10. ed.
- d) *Local*: onde foi editada a obra, sem abreviaturas, somente com as iniciais maiúsculas, seguidas de dois-pontos. **Exemplo**: São Paulo: Belo Horizonte: Se houver editoras em cidades com o mesmo nome em Estados ou Países diferentes, acrescenta-se a sigla do Estado ou País. **Exemplo**: Viçosa, MG.; Viçosa, RJ.
- e) *Editora*: com nome transcrito, como está na obra, sem escrever as designações “editoras”, seguidas de vírgula. **Exemplo**: Atlas,.
- f) *Data*: ano da publicação; se for revista, jornal ou outro tipo de periódico, indicar volume (v.), número (n.) e data completa.

Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(s) de várias obras referidas sucessivamente pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço e ponto (traço equivalente a 6 espaços).

Exemplo:

AMADO, Jorge. **Capitães de areia**. Rio de Janeiro: Recorde, 1991.

_____. **Gabriela cravo e canela**. São Paulo: Martins, 1958.

Da mesma forma quando for utilizado a mesma obra do mesmo autor pode ser utilizado o traço como no caso anterior.

Exemplo

FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mucambus**: decadência do patriarcado rural do Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. 405p.

_____, _____. 2. ed. São Paulo: Ed. Nacional, 1938, 410p.

Segue-se um exemplo do sistema autor-data

Exemplo:

3cm

REFERÊNCIAS

2cm

ASTI VERA, Armando. **Metodologia da pesquisa científica**. 5. ed. Porto Alegre: Globo, 1979.

BARROS, R. da S. *Controle do comportamento por relações entre estímulos em Cebusapella*. 1998. 112 p. Tese (Doutorado em Psicologia) – Instituto da Psicologia, Universidade de São Paulo, São Paulo.

BRASIL. **Ministério da Saúde**. Relatório técnico. Brasília, DF, 1999.

SANTOS, Antônio Raimundo. *Metodologia Científica*. 3. ed. Rio de Janeiro: DP & A, 2000.

TEIXEIRA, E. **As três preocupações com os trabalhos acadêmicos**. Disponível em: <<http://www.astresmetodologias.com.br>>. Acesso em: 29 set. 2002.

6.2 Sistema Numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referência deve seguir a mesma ordem numérica crescente.

Exemplo:

No texto:

De acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira ¹, é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria.

.....
.....

Todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente ².

Observe o exemplo do sistema numérico:

Exemplo:

3cm

REFERÊNCIAS

2cm

1 CRETELLA JÚNIOR, José. **Do impeachment no direito brasileiro** [São Paulo]: R. dos Tribunais, 1992. p 107.

2 BOLETIM ESTATISTICO[da] Rede Ferroviária Federal. Rio de Janeiro, 1965. p. 20

7 GLOSSÁRIO

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro utilizado no texto, acompanhadas das respectivas definições. Aparece logo após as Referências. É um elemento opcional.

Exemplo:

3cm

68

Glossário

1,5cm

Algoritmo - processo de cálculo; encadeamento das ações necessárias ao cumprimento de uma tarefa; processo efetivo, que produz uma solução para um problema num número finito de etapas.

Decupagem - listagem de material filmado, ou gravado em fita (de vídeo ou de áudio), para posterior seleção dos trechos a serem aproveitados na edição.

Apud - empregado em bibliografia para designar a origem de uma citação indireta, citado por, conforme, segundo.

De cujus - falecido cujos bens estão em inventário

Jurisconsulto- indivíduo de grande conhecimento jurídico, esp. aquele que dá consultas e emite pareceres sobre questões do direito; jurisprudente, jurista

Site - local na internet identificado por um nome de domínio, constituído por uma ou mais páginas de hipertexto, que podem conter textos, gráficos e informações em multimídia.

8 APÊNDICE

Elemento opcional elaborado pelo próprio autor do trabalho. Pode ser, por exemplo, um questionário aplicado durante a realização da pesquisa. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

3cm

APÊNDICE A - Questionário

1,5cm

1. Como é desenvolvida uma monografia?

2. Qual o objetivo de uma monografia?

3. Quem faz uma monografia?

9 ANEXO

Elemento opcional elaborado por outro autor Pode ser, por exemplo, uma lei utilizada como base para o desenvolvimento do trabalho. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando já estiverem esgotadas as 23 letras do alfabeto. Exemplo:

ANEXO A – Variação de Concentração de Trítio entre Continentes e Oceanos.

ANEXO B – Distribuição da Potabilidade das Águas Subterrâneas na Região de Pontadas Pedras, Marajó.

ANEXO AA – Termo de Consentimento da Pesquisa.

ANEXO AB—CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PESQUISA

10 ÍNDICE

Elemento opcional, elaborado conforme a NBR 6034, que consiste em uma lista de entradas ordenada segundo determinado critério que localiza e remete para as informações num texto.

Exemplo: índice de autores e datas

Obs.: o índice deve ser colocado no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

Entre os tipos de índice de mais fácil elaboração recomenda-se o Índice Remissivo (referência), Por disponibilizar um acesso mais rápido e de fácil compreensão das páginas indicadas.

Modelo de um Índice Remissivo

Exemplo:

Índice Remissivo

Acionista

Minoria em subsidiárias praticamente integrais, 27.8,27.10

Ações

Lucro por 33.1-33.53

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico: Elaboração de trabalho na graduação**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

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

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação: Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – **NBR6027**: informação e documentação: sumário: apresentação: Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – **NBR12225**: informação e documentação: lombada: apresentação: Rio de Janeiro 2004

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – **NBR – 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação: Rio de Janeiro, 2002.

ASTI, Vera. **Metodologia da Pesquisa Científica**. Porto Alegre: Globo, 1983. BARROS,

AIDIL, Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de Metodologia**. Petrópolis: Vozes, 1990.

FELIPENSES. In: **A Bíblia Sagrada**: Tradução de João Ferreira de Almeida. São Paulo: SBB, 1995.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, P.A. **Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

CRUZ, Ana Maria Costa. **Apresentação de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**. Niterói: Inter textos, 2002.

CYRANKA, Lúcia Furtado de Mendonça; SOUSA, Vânia Pinheiro de. **Orientações para normalização de trabalhos acadêmicos**. 6. ed. Juiz de Fora: UFJF, 2000.

DEMO, Pedro. **Metodologia Científica em Ciências Sociais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

ECO, Humberto. **Como se faz uma Tese**. 16. ed. São Paulo: Perspectiva, 2001.

FRANÇA, Júnia Lessa et. al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 5. ed. Belo Horizonte: UFMG, [s.d.]

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

LAKATOS, E.M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia Científica**. 3. ed. São Paulo: Ática, 2000.

MARION, José Carlos; DIAS, Reinaldo; TRALDI, Maria Cristina. **Monografia para cursos de Administração, Contabilidade e Economia**. São Paulo: Atlas, 2002.

PARRA FILHO, Domingos. **Metodologia Científica**. 3. ed. Futura. Reimpressão, 4. ed. 2001.

RODRIGUES. Mara das Graças Villela. **Elaboração de projetos, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**. Rio de Janeiro: ECEME, 2003.

RUDIO, Franz Vitor. **Introdução ao Projeto de Pesquisa**. 29. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia Científica: guia para eficiência nos estudos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

SANTOS, Antonio Raimundo. **Metodologia Científica: a construção do conhecimento**. 2. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 1999.

SERRA NEGRA, Carlos Alberto; SERRA NEGRA, Elizabete Marinho. **Manual de Trabalhos Monográficos de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

TACHIZAWA, Takeshy; MENDES, Gildásio. **Como fazer Monografia na prática**. 8. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Sistema de Bibliotecas. Normas para apresentação de trabalhos**. Curitiba.