



INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIÁS

**MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS DA FACULDADE IESGO**

1ª. Edição

**FORMOSA
2013**

APRESENTAÇÃO

Para que o aluno conclua um curso de graduação se faz necessária a elaboração e apresentação de uma pesquisa científica baseada em um conjunto de regras, critérios e procedimentos sistemáticos, tendo por objetivo encontrar soluções ou respostas concretas para problemas propostos empregando métodos científicos. O Trabalho de Conclusão de Curso destina-se ao cumprimento de uma obrigatoriedade acadêmica, podendo ser um estudo de caso ou uma pesquisa bibliográfica.

A padronização de trabalhos acadêmicos evidencia o nível de organização e o comprometimento institucional com a qualidade do conhecimento produzido através da vivência adquirida pelos alunos(as) em seus respectivos cursos, fortalecendo e elevando o valor da identidade acadêmica dos cursos disponibilizados pelo Instituto de Ensino Superior de Goiás - IESGO.

Com o intuito de subsidiar os alunos, docentes e orientadores quanto à elaboração, organização e apresentação de trabalhos acadêmicos a IESGO através deste manual padroniza a elaboração de Trabalhos de Conclusão Curso – TCC e Monografias dos cursos de graduação Bacharelado e Tecnólogo de acordo com as normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) referentes à apresentação de trabalhos acadêmicos, referências, citações, sumários, resumos, índices, entre outras.

Este manual visa a estruturação dos trabalhos acadêmicos para a apresentação às bancas examinadoras da instituição, não substituindo as normas da ABNT, assim como, não impedindo a consulta às mesmas, porém, as avaliações dos trabalhos acadêmicos dar-se-ão mediante às regras estabelecidas neste manual, podendo este manual ser utilizado para estruturar os trabalhos requeridos pelas disciplinas dos cursos.

Carlos Henrique de Moraes Viana
MBA Governança em TI
Esp. Perícia Digital

SUMÁRIO

1	Introdução.....	4
1.1	Definições.....	5
2	Estrutura e Formatação de Monografias e TCC.....	6
3	Parte externa.....	7
3.1	Capa	7
3.2	Lombada.....	8
4	Parte Interna.....	10
4.1	Elementos Pré-Textuais.....	10
4.1.1	folha de rosto.....	10
4.1.2	Verso da Folha de Rosto Ficha catalográfica.....	11
4.1.3	Errata.....	12
4.1.4	Folha de Aprovação.....	12
4.1.5	Dedicatória.....	14
4.1.6	Agradecimentos.....	15
4.1.7	Epígrafe.....	16
4.1.8	Resumo na Língua Vernácula.....	16
4.1.9	Resumo em Língua estrangeira.....	18
4.1.10	Lista de Ilustrações.....	18
4.1.11	Lista de Tabelas.....	18
4.1.12	Lista de Abreviaturas e Siglas.....	18
4.1.13	Lista de Símbolos.....	18
4.1.14	Sumário.....	19
5	Elementos Textuais.....	21
5.1	Modelo IDC.....	21
5.1.1	Introdução.....	21
5.1.2	Desenvolvimento.....	21
5.1.3	Conclusão.....	22
6	Elementos Pós-Textuais.....	23
6.1	Referências.....	23
6.2	Glossário.....	23
6.3	Apêndice.....	23
6.4	Anexos.....	24
7	Regras Gerais de Formatação de Monografias e TCC.....	25
7.1	Papel.....	25
7.2	Fonte.....	25
7.3	Espaçamento.....	25
7.4	Alinhamento.....	26
7.5	Notas de Rodapé.....	26
7.6	Paginação.....	27
7.7	Numeração Progressiva das Seções do Texto.....	27
7.8	Siglas.....	28
7.9	Equações e fórmulas.....	28
7.10	Ilustrações.....	29
7.11	Tabelas.....	30
7.12	Citações.....	30
7.12.1	Sistema de chamada.....	33
7.12.2	Sistema numérico.....	33
8	Referencias.....	36

1 INTRODUÇÃO

Este manual tem o objetivo de auxiliar os alunos do Instituto de Ensino Superior de Goiás – IESGO na elaboração, organização e apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e Monografias.

O Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos das Faculdades IESGO aplica-se a todos os trabalhos acadêmicos, elaborados no âmbito dos cursos presenciais e à distância, em formato impresso e eletrônico.

Sendo este guia baseado nas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, sendo elas:

- a) NBR 6023:2002 – Informação e Documentação – Referências – Elaboração.
- b) NBR 6024:2003 – Informação e Documentação – Numeração Progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação.
- c) NBR 6027:2003 – Informação e Documentação – Sumário – Apresentação.
- d) NBR 6028:2003 – Informação e Documentação – Resumo – Apresentação.
- e) NBR 10520:2002 – Informação e Documentação – Citações em documentos – Apresentação.
- f) NBR 14724:2011 – Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação.

Esta obra divide-se em sete(07) seções:

A seção 1 compreende a Introdução e as definições utilizadas neste manual.

A seção 2 trata da estruturação e formatação de um trabalho acadêmico na forma de monografia ou TCC;

A seção 3 destaca aspectos da elaboração e padronização dos elementos presentes na parte externa dos trabalhos acadêmicos;

A seção 4 aborda os elementos pré-textuais na elaboração de um trabalho acadêmico, tais como, resumo, sumário, entre outros;

A seção 5 trata dos elementos textuais na elaboração de trabalhos acadêmicos, compreendendo Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

A seção 6 apresenta os elementos pós-textuais da elaboração de trabalhos acadêmicos;

A seção 7 compreende as regras gerais de formatação de um trabalho acadêmico, sendo monografia ou TCC, para apresentação em bancas e entrega na instituição.

1.1 DEFINIÇÕES

Artigo Científico - documento com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados de estudo realizado em uma determinada área do conhecimento.

Curso - termo utilizado para designar atividades acadêmicas de graduação e pós-graduação lato sensu.

Dissertação – documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. É elaborado sob a coordenação de um orientador, visando à obtenção do título de mestre.

Monografia - trabalho que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, e originado de curso de graduação ou pós-graduação lato sensu. É elaborado sob a supervisão de um orientador para obtenção do título de bacharel ou licenciado (graduação) e especialista (pós-graduação lato sensu).

Trabalhos acadêmicos - similares (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar - TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros): Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

Orientador - Professor da instituição, vinculado ao DEPIC, encarregado de conduzir a pesquisa dos educandos na elaboração do trabalho monográfico.

tese: Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

2 ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS E TCC

Os elementos essenciais para a confecção de um trabalho acadêmico compreende: Parte Externa, que compreende a Capa e a Lombada, e Parte Interna, onde estão presentes os Elementos Pré-Textuais, Elementos Textuais e os Elementos Pós-textuais.

Com a finalidade de orientar os usuários, a norma ABNT NBR 14724:2011 - Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação, organiza os elementos essenciais para a elaboração de trabalhos acadêmicos de acordo com o quadro 1:

Quadro 1 - Estrutura de elementos de trabalhos acadêmicos

Estrutura		Elemento	Seção
Parte Externa		Capa (obrigatório)	3.1
		Lombada (opcional)	3.2
Parte Interna	Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)	4.1.1
		Ficha Catalográfica (opcional)	4.1.2
		Errata (opcional)	4.1.3
		Folha de aprovação (obrigatório)	4.1.4
		Dedicatória(s) (opcional)	4.1.5
		Agradecimento(s) (opcional)	4.1.6
		Epígrafe (opcional)	4.1.7
		Resumo na língua vernácula (obrigatório)	4.1.8
		Resumo em língua estrangeira (obrigatório)	4.1.9
		Lista de ilustrações (opcional)	4.1.10
		Lista de tabelas (opcional)	4.1.11
		Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	4.1.12
		Lista de símbolos (opcional)	4.1.13
		Sumário (obrigatório)	4.1.14
Parte Interna	Textuais	Introdução	5.1.1
		Desenvolvimento	5.1.2
		Conclusão	5.1.3
Parte Interna	Pós-textuais	Referências (obrigatório)	6.1
		Glossário (opcional)	6.2
		Apêndice(s) (opcional)	6.3
		Anexo(s) (opcional)	6.4
		Índice(s) (opcional) – não presente neste manual	

Fonte - ABNT NBR 14724:2005 - Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação

OBS.: A Lombada é obrigatória na versão impressa entregue na secretaria acadêmica dos cursos da IESGO.

3 PARTE EXTERNA

Compreende a Capa e a Lombada do trabalho e deverá ser apresentada de acordo com os itens 3.1 e 3.2.

3.1 CAPA

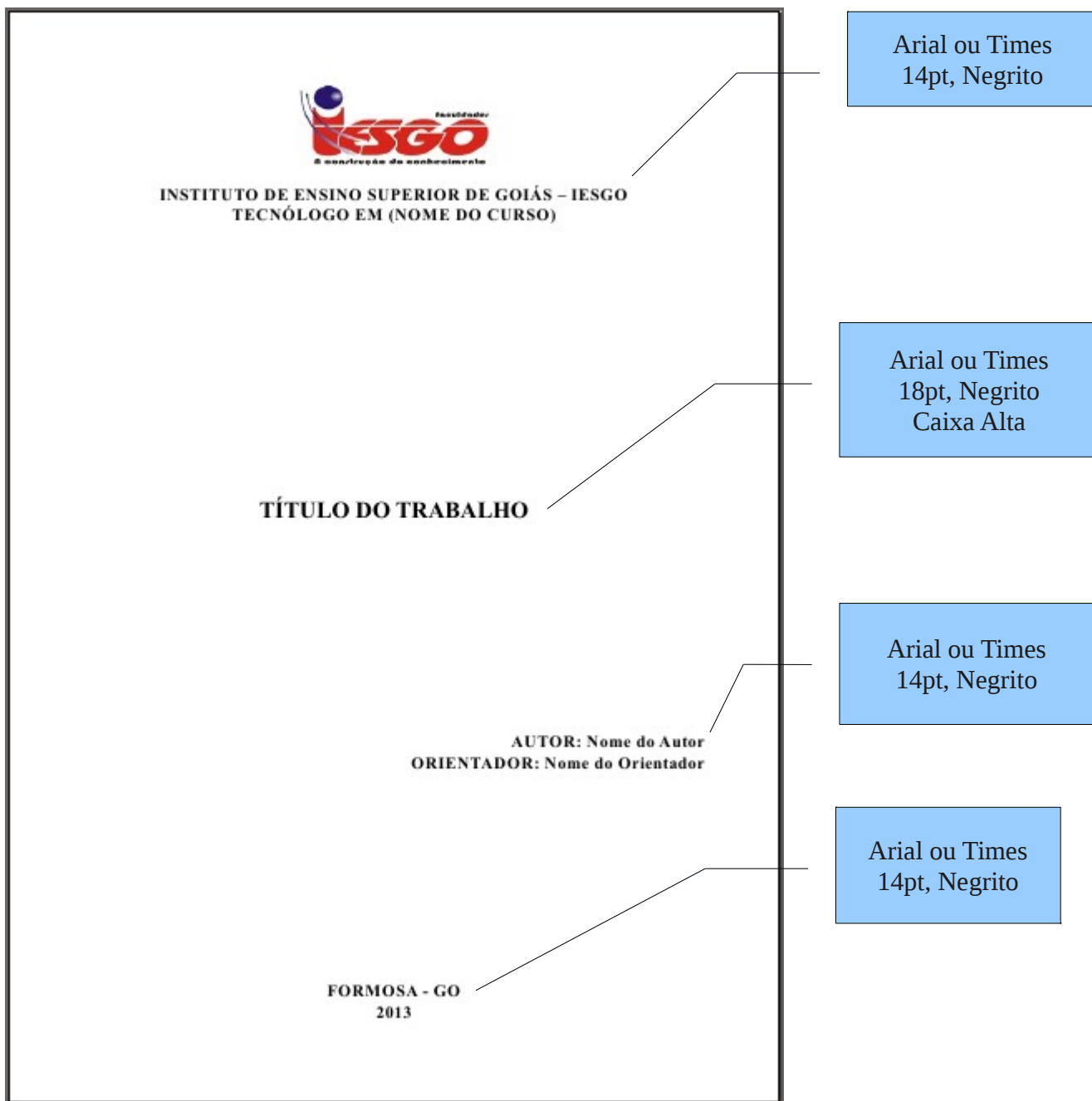
Cobertura que reveste o trabalho e deve conter todos os elementos necessários à sua identificação como:

- a)** nome da instituição (Instituto de Ensino Superior de Goiás - IESGO);
- b)** nome do curso;
- c)** nome do autor;
- d)** nome do orientador;
- e)** título;
- f)** subtítulo (se houver);
- g)** número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- h)** local (Formosa -GO);
- i)** ano de depósito (da entrega).

A capa padrão da IESGO é de uso obrigatório para todos os exemplares da versão final encaminhados à Coordenação do Curso/Programa e depósito na Biblioteca.

Segue na Figura 1 o modelo de capa para os trabalhos acadêmicos, assim como detalhes de sua formatação:

Figura 1 – Modelo de Capa para trabalhos acadêmicos IESGO.



Fonte - Elaborado pelo autor do manual.

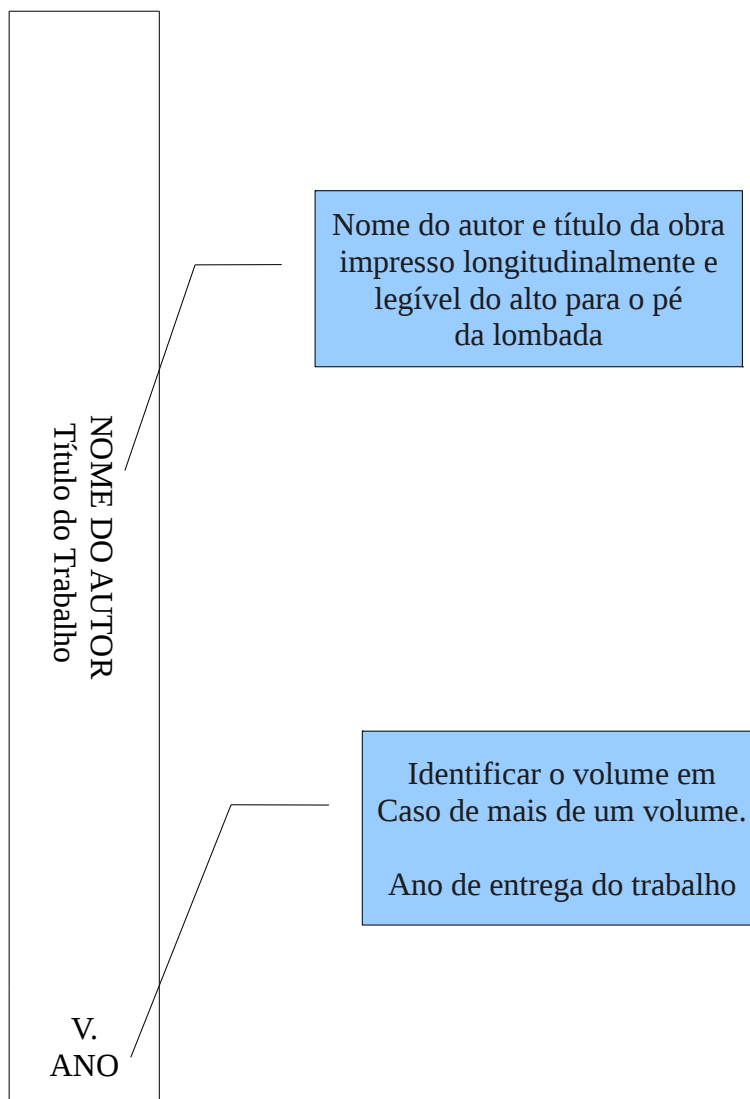
3.2 LOMBADA

Parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, também chamada de dorso, Deve conter os seguintes elementos:

- nome do autor;
- título do trabalho;

- c) número do volume, se a obra estiver dividida em mais de um volume;
- d) data da entrega do trabalho acadêmico.

Figura 2 - Modelo de Lombada



Fonte - Elaborada pelo autor do manual.

4 PARTE INTERNA

Composta pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos que antecedem o texto principal do trabalho acadêmico, tais como, folha de rosto, folha de aprovação, errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstract, palavras-chave, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário são chamados de elementos pré-textuais.

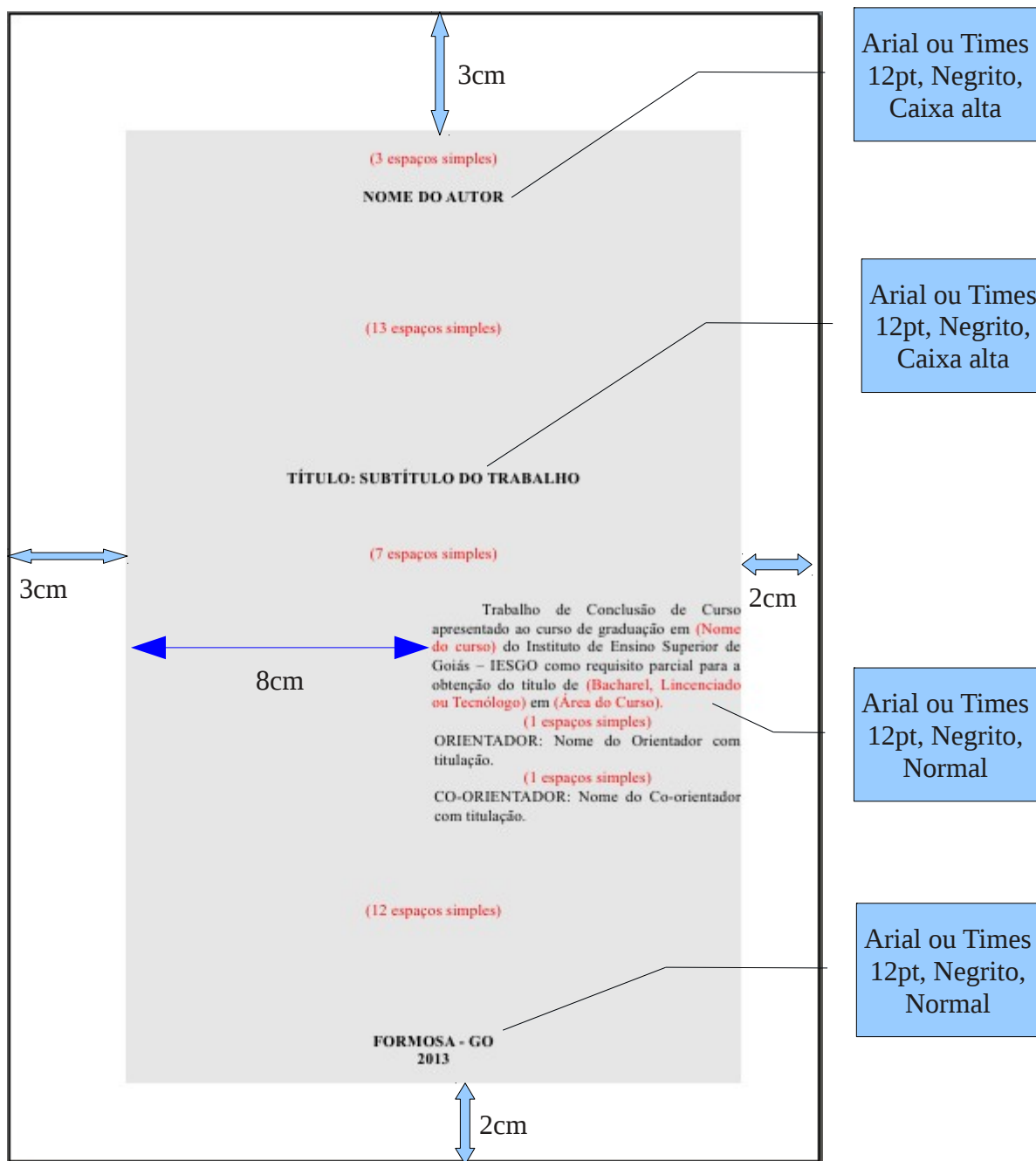
4.1.1 Folha De Rosto

É um elemento obrigatório e contém informações essenciais à identificação do trabalho. Deve conter as seguintes informações:

- a) nome completo do autor na ordem direta, sem abreviaturas;
- b) título do trabalho e subtítulo, se houver, o subtítulo deve ser escrito após o título, seguido de dois pontos (:);
- c) natureza do trabalho acadêmico – texto informativo sobre a natureza do trabalho, que indica o nome do curso de graduação e a titulação correspondente: bacharel, licenciado ou tecnólogo;
- d) nome completo do orientador sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Orientador e dois pontos (:);
- e) nome completo do co-orientador, se houver, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Co-orientador e dois pontos (:), logo abaixo e alinhado ao nome do orientador;
- f) local (cidade) – Formosa - GO;
- g) ano da defesa – abaixo do nome do local.

Segue o modelo de Folha de rosto na Figura 3:

Figura 3 – Modelo de Folha de rosto.



Fonte - Elaborado pelo Autor do Manual.

4.1.2 Verso Da Folha De Rosto Ficha Catalográfica

Em caso de Trabalhos impressos em Anverso e verso, no verso da Folha de Rosto deve conter a Ficha Catalográfica, porém, em trabalhos impressos somente no Anverso a Ficha

Catalográfica ficará impressa na folha seguinte, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. Recomenda-se que o aluno procure auxílio da Biblioteca institucional para a confecção da ficha catalográfica.

4.1.3 Errata

Este item é opcional e constitui-se de uma lista com as páginas onde ocorreram erros no texto e suas respectivas correções. A errata só poderá ser utilizada se os erros forem detectados após a encadernação do trabalho, apresentando-se em folha avulsa ou encartada após a folha de rosto. Deverá ser organizada da seguinte maneira:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
5	33	Academco	Acadêmico

4.1.4 Folha De Aprovação

A folha de aprovação é um elemento obrigatório, deve ser inserido no trabalho após a folha de rosto, contém informações do autor, título do trabalho e natureza do trabalho. A data de aprovação e assinaturas dos componentes da banca examinadora deverá ser inserida após a aprovação do trabalho. As informações contidas na folha de aprovação deverá estar disposta da seguinte forma:

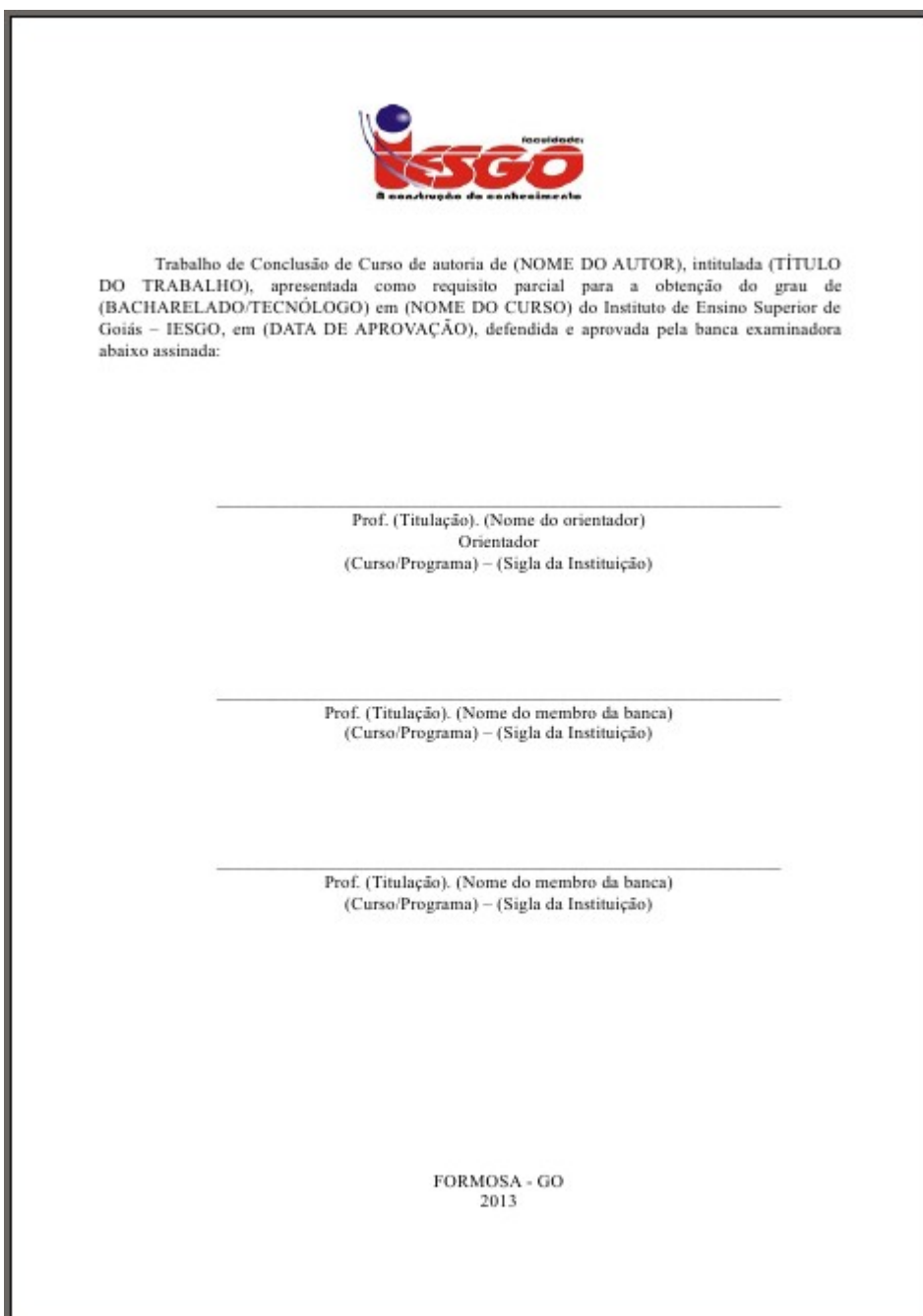
- a) nome completo do autor, sem abreviaturas e na ordem direta;
- b) título e subtítulo (se houver) em caixa alta;
- c) natureza do trabalho;
- d) nome do curso;
- e) nome da instituição;
- f) data da defesa - dia, mês por extenso e ano (Ex. 10 de janeiro de 2008);
- g) nome do orientador e dos membros da banca examinadora com respectivas titulações e afiliações;

h) local (cidade);

i) ano

Segue modelo de folha de aprovação.

Figura 4 – Modelo de folha de aprovação



The image shows a template for a graduation approval sheet. At the top center is the logo of Faculdade IESGO. Below the logo is a paragraph of text: "Trabalho de Conclusão de Curso de autoria de (NOME DO AUTOR), intitulada (TÍTULO DO TRABALHO), apresentada como requisito parcial para a obtenção do grau de (BACHARELADO/TECNÓLOGO) em (NOME DO CURSO) do Instituto de Ensino Superior de Goiás – IESGO, em (DATA DE APROVAÇÃO), defendida e aprovada pela banca examinadora abaixo assinada:". Below this text are three horizontal lines, each followed by a line of text: "Prof. (Titulação). (Nome do orientador) Orientador (Curso/Programa) – (Sigla da Instituição)", "Prof. (Titulação). (Nome do membro da banca) (Curso/Programa) – (Sigla da Instituição)", and "Prof. (Titulação). (Nome do membro da banca) (Curso/Programa) – (Sigla da Instituição)". At the bottom center, it says "FORMOSA - GO 2013".

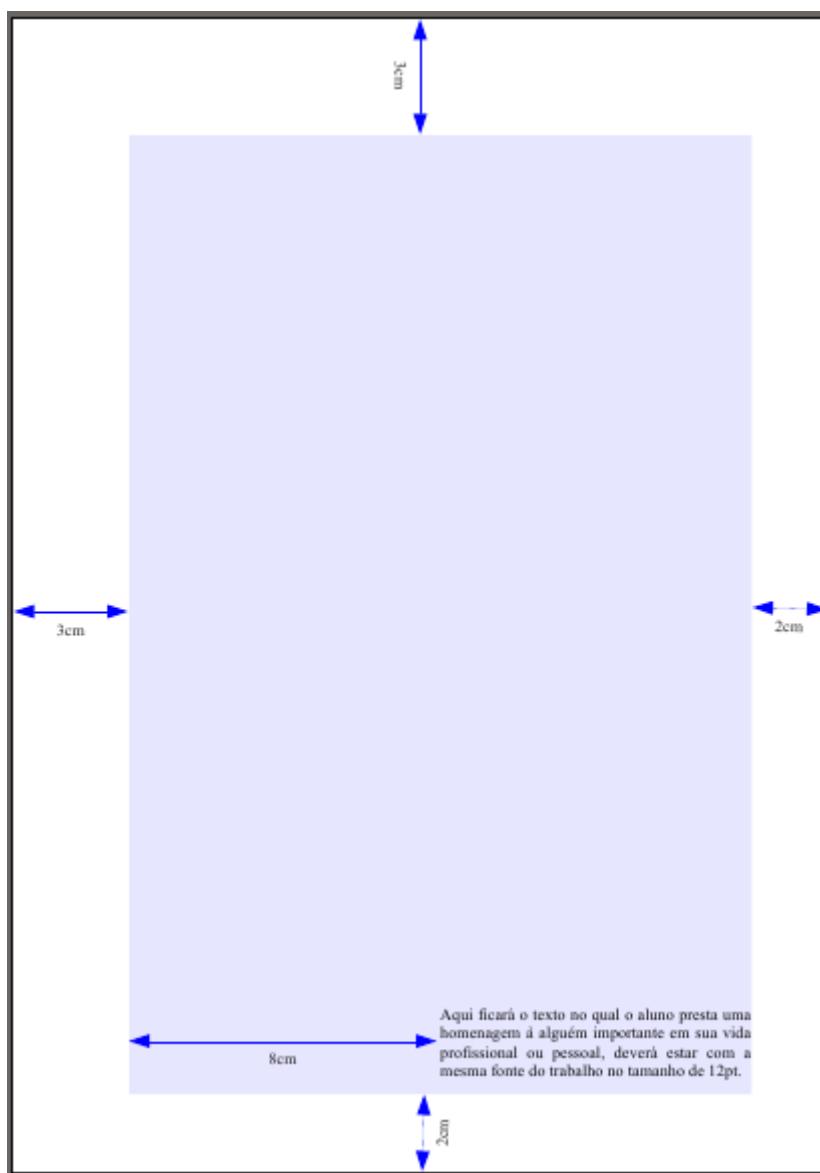
Fonte: Elaborada pelo autor do manual

4.1.5 Dedicatória

Elemento Opcional, no qual, o autor presta uma homenagem à pessoas importantes em sua vida profissional ou pessoal dedicando o trabalho.

Segue modelo na figura 5.

Figura 5 – Modelo de página para dedicatória



Fonte - Elaborada pelo autor do manual

4.1.6 Agradecimentos

Elemento opcional, contendo o texto onde o autor agradece pela colaboração de pessoas ou instituições que o ajudaram na elaboração do trabalho acadêmico.

Segue modelo na figura 6.

Figura 6 – Modelo de folha de agradecimento.



Fonte - Elaborada pelo autor do manual

4.1.7 Epígrafe

Elemento opcional, que contém a citação de um pensamento relacionado ao trabalho, deverá obrigatoriamente identificar a autoria do pensamento. Este item deverá estar formatado com o texto disposto na parte inferior direita da página, utilizando a mesma fonte adotada no trabalho e com tamanho 12pt, pode ser seguido o modelo da figura 5 – referente à dedicatória.

4.1.8 Resumo Na Língua Vernácula

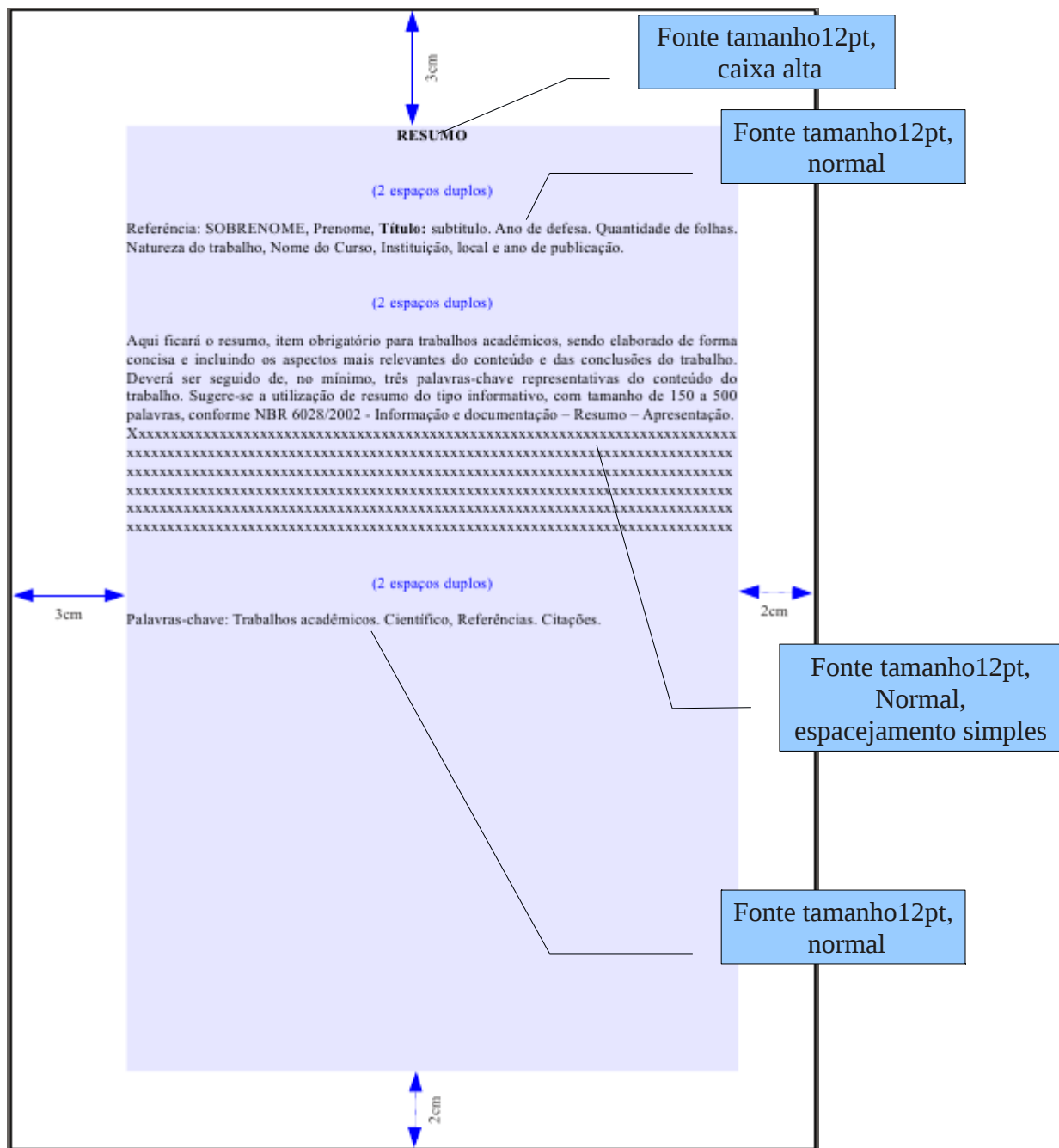
O resumo é um item obrigatório para trabalhos acadêmicos, sendo elaborado de forma concisa e incluindo os aspectos mais relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. Deverá ser seguido de, no mínimo, três palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho.

O texto do resumo deverá ser formatado com alinhamento justificado em um único parágrafo, com frases completas, sem sequência de itens ou tópicos, com espaçamento simples entre linhas e espaço duplo para as palavras-chave.

A margem de parágrafo deve ser rente à margem esquerda, sem recuo. O texto deve iniciar a três espaços duplos do título e espaçamento simples entre linhas. As palavras-chave devem ser colocadas a dois espaços duplos do texto, rente à margem esquerda, separadas entre si por ponto e finalizadas, também, por ponto.

Segue modelo da folha de resumo na figura 7.

Figura 7 – Modelo de folha de resumo



Fonte - Elaborado pelo autor do manual

4.1.9 Resumo Em Língua Estrangeira

Este item é obrigatório, sendo a versão do resumo redigido em língua estrangeira, que, no caso específico da IESGO adota-se como língua estrangeira o Inglês, segue as mesmas regras de formatação do resumo em Português(Vernáculo), vide figura 7.

4.1.10 Lista De Ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração(desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras), quando houver mais de 5 itens por tipo.

4.1.11 Lista De Tabelas

Item opcional, Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

4.1.12 Lista De Abreviaturas E Siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

4.1.13 Lista De Símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

4.1.14 Sumário

Este elemento é um item obrigatório para a apresentação do Trabalho de Conclusão de curso ou Monografia, constitui-se da enumeração das principais divisões do trabalho, acompanhadas dos números das respectivas páginas, conforme a NBR 6027/2003 - Informação e Documentação – Sumário - Apresentação. O sumário não inclui os elementos pré-textuais.

Com relação à formatação do sumário o título principal da página, ou seja, a palavra 'SUMÁRIO' deve estar centralizada na parte superior da folha, com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias do trabalho, em caixa alta e negrito e os indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda.

Como exemplo podemos observar a Figura 8.

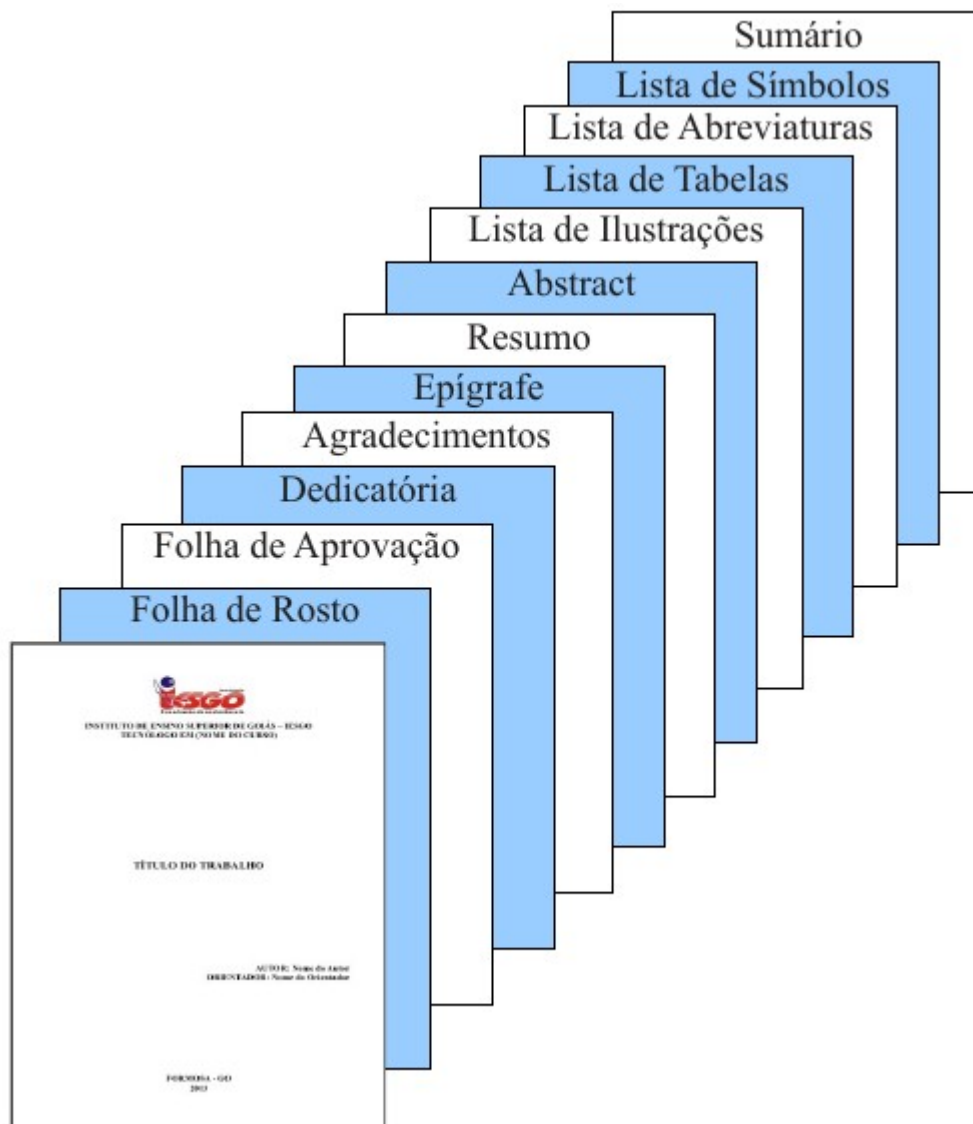
Figura 8 – Modelo de Sumário

SUMÁRIO	
<u>1</u>	<u>Introdução.....4</u>
<u>1.1</u>	<u>Definições.....5</u>
<u>2</u>	<u>Estrutura e Formatação de Monografias e TCC.....6</u>
<u>3</u>	<u>Parte externa.....7</u>
<u>3.1</u>	<u>Capa7</u>
<u>3.2</u>	<u>Lombada.....8</u>
<u>4</u>	<u>Parte Interna.....10</u>
<u>4.1</u>	<u>Elementos Pré-Textuais.....10</u>
<u>4.1.1</u>	<u>folha de rosto.....10</u>
<u>4.1.2</u>	<u>Verso da Folha de Rosto Ficha catalográfica.....11</u>
<u>4.1.3</u>	<u>Errata.....12</u>
<u>4.1.4</u>	<u>Folha de Aprovação.....12</u>
<u>4.1.5</u>	<u>Dedicatória.....14</u>
<u>4.1.6</u>	<u>Agradecimentos.....15</u>

Fonte - Elaborada pelo autor do manual

Segue na Figura 9 a organização dos elementos pré-textuais.

Figura 9 – Elementos Pré-textuais



Fonte - Elaborado pelo autor do Manual

5 ELEMENTOS TEXTUAIS

Em um Trabalho acadêmico os elementos textuais constituem a parte onde o tema abordado é apresentado, desenvolvido e conclui-se se os objetivos propostos pela pesquisa foram atingidos ou não.

Nos Trabalhos de Conclusão de Curso, assim como, nas monografias apresentadas às faculdades IESGO adota-se o modelo organizacional IDC – Introdução, Desenvolvimento e Conclusão, para os elementos textuais.

5.1 MODELO IDC

Sendo o modelo organizacional IDC subdividido em Introdução, Desenvolvimento e Conclusão, segue sua descrição:

5.1.1 Introdução

A introdução compreende os seguintes conteúdos:

- a) definição do tema em linhas gerais;
- b) delimitação do assunto estudado, de forma objetiva e clara;
- c) estabelecimento dos objetivos geral e específicos;
- d) apresentação da justificativa para a escolha do tema, sua relevância e contribuições;
- e) apresentação da metodologia;
- f) indicação da organização do trabalho, isto é, das partes que o compõem.

5.1.2 Desenvolvimento

Nesta etapa é que o aluno fará a apresentação de seus argumentos, confrontará informações, realizará a exposição de testes e procedimentos experimentais, descrevendo de forma clara as etapas da pesquisa para permitir sua compreensão.

Recomenda-se que este item seja dividido, de forma implícita ou explícita, em duas partes, sendo elas:

Referencial Teórico: Compreende a pesquisa bibliográfica sobre o assunto abordado através de análise de trabalhos e pesquisas relevantes ao tema.

Apresentação do problema da pesquisa: Compreende a realização da análise e dos resultados obtidos referentes aos testes e procedimentos experimentais adotados.

5.1.3 Conclusão

Neste item o aluno apresentará de forma clara e ordenada as conclusões obtidas através da discussão realizada na pesquisa, expondo se os objetivos da pesquisa foram atingidas ou não.

OBS.: Não pode ser inserido fatos ou argumentos novos em conclusões.

6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

As referências, Glossário, Apêndice e Anexos compõem os elementos pós-textuais.

6.1 REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório onde encontram-se listadas as referências de todos os documentos citados ao longo da pesquisa através de elementos descritivos, com o intuito de permitir a identificação individual, conforme a NBR 6023:2002.

6.2 GLOSSÁRIO

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética e com o intuito de esclarecer os termos técnicos utilizados na pesquisa.

EXEMPLO:

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

6.3 APÊNDICE

Apêndice é o material complementar elaborado pelo próprio autor, e utilizado para ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura e evitar o acúmulo de material ao longo do texto.

Este item é opcional, devendo ser apresentado precedido da palavra “ANEXO”, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO:

APÊNDICE A – Avaliação numérica da quantidade de usuários cadastrados com sucesso no sistema de cadastro.

6.4 ANEXOS

Anexo são os textos, imagens ou qualquer outro documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração de informações presentes na pesquisa.

Este Elemento é opcional e deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO:

ANEXO A – Representação gráfica do relatório de satisfação do usuário no uso do sistema de cadastro - Grupo de Usuários I (usuários externos...)

7 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIAS E TCC

A formatação é o modo de organização física e gráfica do trabalho acadêmico, que inclui desde o formato do papel, até os indicativos das seções do texto. As regras abaixo estão em conformidade com a NBR 14.724:2011 - Informação e Documentação - Trabalhos Acadêmicos – Apresentação.

7.1 PAPEL

O papel deverá ser branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm). Sendo os textos digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

7.2 FONTE

- a) fontes Arial ou Times New Roman;
- b) para capa ver tamanhos de fontes no item 3.1;
- c) para o texto usar fonte tamanho 12;
- d) paginação, legendas e notas de rodapé usar fonte tamanho 10;
- e) citações diretas de mais de três linhas usar fonte tamanho 10;
- f) tipos itálicos são usados para nomes científicos e expressões estrangeiras, exceto expressões latinas sugeridas na regra (apud, et al).

7.3 ESPAÇAMENTO

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das

tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. Os títulos das seções do trabalho devem ser separados por um espaço de 1,5 do texto que o sucede.

Deve-se iniciar cada parágrafo com distância de 1,25 cm da margem esquerda, não devendo ser usados barras, travessões, hífen, asteriscos e outros sinais gráficos na margem lateral direita do texto, para não gerar reentrâncias. O espaçamento simples deve ser utilizado nas seguintes situações:

- citações de mais de três linhas;
- notas de rodapé;
- referências;
- legendas das ilustrações e das tabelas;
- ficha catalográfica;
- natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração.

7.4 ALINHAMENTO

O texto dos trabalhos acadêmicos deve ser alinhados no formato justificado, ou seja, ajustar-se o espaçamento horizontal de modo que o texto fique alinhado uniformemente ao longo das margens esquerda e direita. A justificação de texto cria uma borda homogênea nos dois lados. As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto de forma a se identificar individualmente cada documento.

7.5 NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete(trazo) de 5 cm, a partir da margem esquerda. 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.

7.6 PAGINAÇÃO

As folhas devem ser contadas, sequencialmente, a partir da folha de rosto e numeradas somente a partir da Introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, sem traços, pontos ou parênteses.

Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo. A paginação de Apêndices e Anexos deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

7.7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DO TEXTO

Elaborada conforme a ABNT NBR 6024. A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

- a) empregar algarismo arábico na numeração;
- b) iniciar cada capítulo ou seção de monografia, dissertação ou tese em uma nova folha;
- c) alinhar o indicativo numérico de uma seção à esquerda, separado do título somente por um espaço;
- d) centralizar na página os títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas, lista de siglas, lista de símbolos, resumo, abstract, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice;
- e) não atribuir título nem indicativo numérico aos seguintes elementos: termo de aprovação, dedicatória e epígrafe;
- f) incluir texto a todas as seções.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA - MAIÚSCULAS; NEGRITO; TAMANHO 12;

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA – MAIÚSCULAS; NORMAL; TAMANHO 12;

1.1.1 Seção terciária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; **negrito; tamanho 12;**

1.1.1.1 Seção quaternária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; normal tamanho 12;

1.1.1.1.1 *Seção quinária - Minúsculas, com exceção da primeira letra; itálico; tamanho 12.*

Recomenda-se limitar o número de seções até a quinária. Caso haja necessidade de subdivisões, estas podem ser subdivididas em alíneas (a, b, c,...), ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses e reentradas em relação à margem esquerda.

7.8 SIGLAS

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO

Instituto de Ensino Superior de Goiás (IESGO)

7.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, 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 entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

EXEMPLO

$$x^2 + y^2 = z^2$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n$$

7.10 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Como exemplo pode-se observar a Figura 10.

Figura 10 – ITIL Qualification Scheme



Fonte - APM Group (2011)

7.11 TABELAS

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), por apresentar informações tratadas estatisticamente. Segue as mesmas regras de ilustrações, onde o título deve ser por extenso, inscrito no topo da tabela, ser justificado com espaçamento entrelinhas simples. Se o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título.

7.12 CITAÇÕES

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte ao se realizar uma pesquisa. Há vários tipos de citações, são elas:

Citação de citação: Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Citação direta: Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

Citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado.

Notas de referência: Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Notas de rodapé: Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

Notas explicativas: Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé, e seguindo as regras

gerais de apresentação, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos:

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

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

Em citações deve-se especificar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada, nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Exemplos:

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos porfíroides pequenos é muito clara.”

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...]” (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

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).

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas.

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).

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

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

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

7.12.1 Sistema De Chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data.

Qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

Exemplos:

Em Teatro Aberto (1963) relata-se a emergência do teatro do absurdo.

Segundo Moraes (1955, p. 32) assinala "[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon."

7.12.2 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.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo." (15)

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo."¹⁵

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

a) pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos:

No texto:

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

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. O Direito na História. São Paulo: Max Limonad, 2000.

Sistema Autor Data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos:

No texto:

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

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. O Direito na História. São Paulo: Max Limonad, 2000.

No texto:

Merriam e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

Na lista de referências:

MERRIAM, S.; CAFFARELLA, R. Learning in adulthood: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

8 REFERENCIAS

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

_____. NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 5 p.

_____. NBR 6024: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 1982. 2p.

_____. NBR 6027: sumários. Rio de Janeiro, 1989. 2 p.

_____. NBR 6028: resumos. Rio de Janeiro, 1990. 3 p.

_____. NBR 6034: preparação de índice de publicação. Rio de Janeiro, 1990. 3 p.

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

_____. NBR 10522: abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988. 9 p.

_____. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 9 p.

_____. TB 49: terminologia de documentos técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1967. 12 p.
Tozoni-Reis, Marília Freitas de Campos. Metodologia da Pesquisa. 2ª ed. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2009. 136 p.