



INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIÁS

**MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE
TRABALHOS DE GRADUAÇÃO,
PÓS-GRADUAÇÃO, MONOGRAFIAS E
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO DAS
FACULDADES IESGO**

**FORMOSA – GO
2008**

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÕES.....	3
2. ESTRUTURA.....	4
3. CONCEITOS.....	5
4. APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	7
4.1. Parte geral.....	7
4.2. Citações diretas.....	7
4.3. Citações indiretas.....	8
4.4. Citações de citações.....	8
4.5. Notas de rodapé.....	9
4.6. Referências Bibliográficas.....	9
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	13
APÊNDICES	

1. DEFINIÇÕES

Monografia: é o estudo minucioso que propõe esgotar um único tema específico, bem delimitado. Este termo é utilizado para os trabalhos finais de cursos de Graduação e de Programas de Pós-Graduação *Lato Sensu*. As monografias de cursos de Graduação também são denominadas Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC). Embora não se exija originalidade do tema, este deve ser investigado em profundidade (OLIVEIRA, 2004).

Dissertação: segundo Oliveira (2004), é o trabalho que apresenta o resultado de um estudo sobre um tema bem delimitado, com o objetivo de analisar e interpretar as informações obtidas por meio de uma pesquisa científica. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. É feita sob orientação de pesquisador, visando a obtenção do título de Mestre.

Tese: é o trabalho que expõe o resultado de um estudo ou pesquisa sobre um tema específico e bem delimitado. É elaborada a partir de uma investigação original. É um dos requisitos para a obtenção do título de Doutor e dos títulos acadêmicos de livre-docência¹ (OLIVEIRA, 2004).

1 NBR 14724.

2. ESTRUTURA

De acordo com Oliveira (2004), a estrutura de um trabalho acadêmico compreende três partes fundamentais, de acordo com a NBR 14724, que são os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Estas partes são compostas dos seguintes elementos:

Elementos pré-textuais: esta parte é composta por elementos que antecedem o texto principal do trabalho: capa, folha de rosto, termo de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e palavras-chave, sumário, listas (figuras, tabelas, abreviaturas e siglas).

Elementos textuais: texto principal do trabalho acadêmico, composto por: apresentação, introdução, desenvolvimento, conclusões e recomendações.

Elementos pós-textuais: parte composta pelas referências bibliográficas, anexos, apêndices e índice(s).

Os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais podem ser vistos na Figura 1.

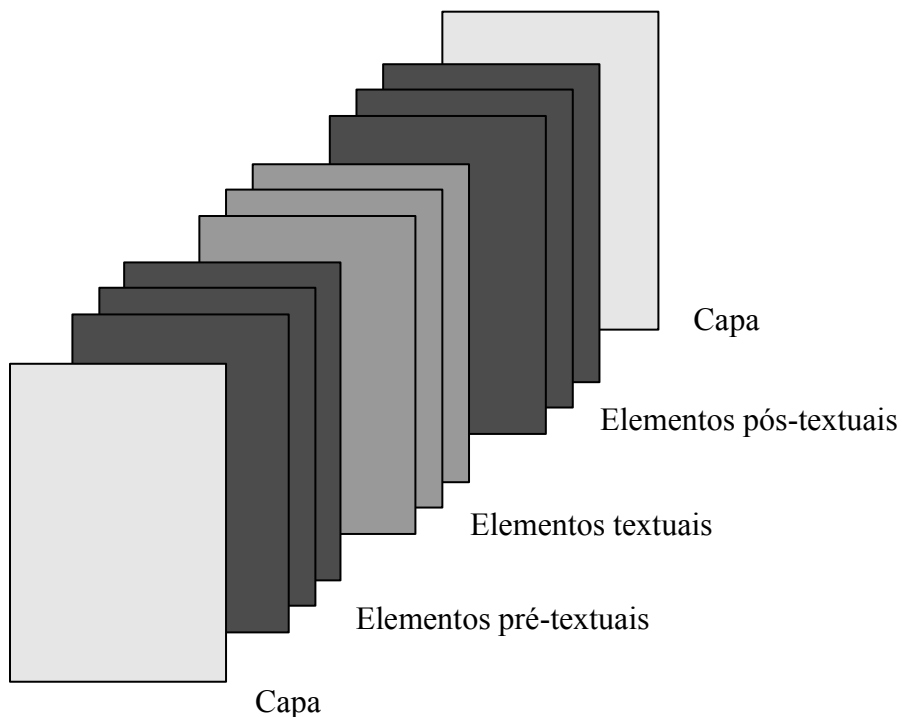


Figura 1: Representação dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.
Fonte: Oliveira, 2004.

3. CONCEITOS

Capa: É a cobertura que reveste o trabalho.

Folha de rosto: É a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Termo de aprovação: Segundo Oliveira (2004), é item obrigatório sendo colocado após a folha de rosto, constando título, nome do orientador e dos membros da banca examinadora, além do local e data da aprovação. As assinaturas dos membros da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

Dedicatória: Elemento opcional, no qual o autor dedica seu trabalho a alguém ou presta uma homenagem. Deve ser transcrita na parte inferior direita da página.

Agradecimentos: Elemento opcional, que é a manifestação àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

Epígrafe: Elemento opcional, onde o autor cita um pensamento que, de certa forma, está relacionado com o tema tratado no trabalho. Deve citar a autoria.

Resumo: De acordo com Oliveira (2004), este elemento obrigatório deverá ser constituído de uma apresentação concisa, feita pelo próprio autor, dos pontos relevantes do conteúdo e das conclusões do trabalho. Será redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa. Não deve ultrapassar 250 palavras. Também são informadas as palavras-chave do resumo.

Sumário: Consiste na enumeração das principais divisões, seções e partes do trabalho acompanhadas dos respectivos números das páginas. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho.

Introdução: Parte inicial do texto em que deve constar a delimitação do tema tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho. Aqui deve estar descrito, com clareza, o campo ou assunto da monografia. Deve ser um texto claro, breve e direto apresentando uma proposta, uma pergunta, uma dúvida ou uma hipótese. Também são apresentados a metodologia a ser empregada e a estrutura do trabalho.

Desenvolvimento: Parte principal do texto que deve conter a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em partes denominadas capítulos que variam em função da abordagem do tema e do método de pesquisa utilizado. É a parte mais extensa do trabalho, pois visa a comunicar os resultados da pesquisa e na qual devem ser apresentados os métodos, as técnicas e os recursos utilizados pelo autor (OLIVEIRA, 2004). No desenvolvimento do texto podem ser apresentados tabelas, gráficos e outros, de acordo com a natureza do trabalho. Porém, no caso de tabela, deve-se considerar o que prevê a Norma de Apresentação Tabular do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), que define tabela como “forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central” (IGBE, 2004 apud OLIVEIRA, 2004). É importante também que seja apresentada uma revisão de literatura, para dar sustentação ao assunto abordado, identificando as diversas posições sobre o tema.

Conclusão: Parte final do texto, na qual são apresentadas as conclusões correspondentes às hipóteses defendidas, devendo ser clara e concisa. É a síntese do trabalho na qual o autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e alcance dos mesmos. O trabalho acadêmico deve ser escrito em linguagem técnica, neutra, concisa, devendo-se evitar palavras, expressões e frases que sejam coloquiais. Deve caracterizar-se pela especificidade do tema e pela profundidade no tratamento, devendo sempre se desenvolver sob a coordenação de um orientador (OLIVEIRA, 2004).

Referências Bibliográficas: Elemento obrigatório, consiste na relação detalhada de todas as obras utilizadas para a elaboração do trabalho. Devem ser apresentadas de acordo com a ABNT NBR 6023, em ordem alfabética ou ordem numérica. É importante ressaltar que todas as obras citadas no trabalho devem figurar nas referências bibliográficas.

Apêndices e Anexos: Elementos opcionais que são apresentados no final do trabalho. Os apêndices são complemento do texto como continuidade da argumentação do autor. Os anexos são os documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação para o texto como ilustrações, mapas, estatutos, gráficos e outros (OLIVEIRA, 2004). Os apêndices e anexos devem ser identificados no texto por letras maiúsculas e seus títulos.

4. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

4.1. Parte geral

A apresentação gráfica é a maneira de organizar física e visualmente um trabalho. Os textos das monografias devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm) digitados em preto em disposição vertical.

Quando for necessária a utilização de ilustrações, fotografias, tabelas e outros, em formato maior que A4, recomenda-se a utilização do formato duplo dobrado ao meio. Não é permitida a apresentação de páginas soltas no volume.

Sobre a utilização das fontes na digitação das monografias, recomenda-se a fonte *Times New Roman* ou Arial, corpo 12 e tamanho menor para citações diretas (transcrições), notas de rodapé, paginação e legendas (recomenda-se corpo 10).

O trabalho deve apresentar as margens esquerda e superior de 3 cm; e a esquerda e inferior, de 2 cm, e o texto deve estar justificado.

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. Porém, a numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (normalmente a Introdução) em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. O texto deve ser digitado em espaço 1,5.

Para evidenciar a forma de sistematização adotada no trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto, destacando-se, gradativamente, os títulos das seções, com recursos de negrito, itálico ou grifo, de acordo com a ABNT NBR 6024.

4.2. Citações diretas

Segundo Alvarenga (2001), a citação direta consiste na transcrição literal das palavras do autor, respeitando todas as suas características. Devem ser transcritas sempre entre aspas e seguidas pelo sobrenome do autor, data de publicação e página(s) da fonte em que foram retiradas, separadas por vírgula e entre parênteses. Esta citação bibliográfica remete para a referência completa, que figura no final do trabalho.

OBS.: Quando o nome do autor é mencionado no texto, indica-se apenas a data e a página entre parênteses, com o nome do autor em caixa baixa. Quando este vier dentro do parênteses, coloca-se em caixa alta.

EXEMPLO 1 – Nome do autor citado no texto:

Segundo Castro (1977, p. 56) “uma pesquisa deve ser original, importante e viável”.

EXEMPLO 2 – Nome do autor entre parênteses:

“Pesquisa, no sentido mais amplo, é um conjunto de atividades orientadas para a busca de um determinado conhecimento” (RUDIO, 1979, p. 9).

Para citações longas, com mais de cinco linhas, recomenda-se a transcrição em parágrafo próprio, sem aspas, com 4 cm da margem esquerda, em espaço simples, fonte corpo 10, citando o autor, ano e página no final.

EXEMPLO:

Todo o discurso sobre as necessidades assenta numa antropologia ingênua: a da propensão natural para a felicidade. [...], a felicidade constitui a referência absoluta da sociedade de consumo, revelando-se como o equivalente autêntico da *salvação* (BAUDRILLARD, 2000, p. 47).

4.3. Citações indiretas

Quando se comenta o conteúdo e idéias do texto original. Neste caso, é dispensável o uso de aspas e a inserção do número da página (ALVARENGA, 2001).

EXEMPLO:

O ser humano, através de sua capacidade de reflexão crítica, procura interpretar os fenômenos verificados no mundo empírico, procurando descobrir as relações de causas, efeitos e princípios (DUSILEK, 1980).

4.4. Citações de citações

Expressão usada quando se transcrevem palavras textuais ou conceitos de um autor, sendo ditos por um segundo autor da fonte que se está consultando diretamente. Coloca-se, entre parênteses o sobrenome do autor do documento original, ano e página, seguido da expressão latina “apud”, e ainda o sobrenome do autor da obra que foi consultada, ano e página. Neste caso, as duas obras deverão constar nas referências bibliográficas, separadamente, no final do trabalho.

EXEMPLO:

(FURTADO, 1963, p. 69 apud CARTAXO, 1980, p. 143).

4.5. Notas de rodapé

De acordo com Alvarenga (2001), o autor do trabalho pode fazer uso do rodapé quando achar necessário fazer comentários ou prestar qualquer esclarecimento sobre algum assunto.

Neste caso, coloca-se um asterisco (*) ou o número de chamada do texto¹⁹ no corpo do trabalho, remetendo-o para o rodapé da página.

Quando a informação for baseada em dados de outro autor, a nota virá acompanhada de referência bibliográfica, que poderá aparecer no final do texto da nota²⁰. Há casos em que a referência bibliográfica poderá vir intercalada no texto da nota explicativa, entre parênteses.

EXEMPLO:

¹⁹ Entre as obras que constituem a bibliografia, normalmente se lêem antes as mais recentes e mais solidamente científicas. A razão desta norma é que os estudos podem estar superados por obras modernas.

²⁰ O fato é que, numa época em que a bibliografia atinge um alto nível de rigor técnico, não se pode mais permitir que os livros brasileiros saiam com defeitos, ver: COUTINHO, V. **Da crítica e da nova crítica**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1975.

4.6. Referências Bibliográficas

A referência bibliográfica é o conjunto de elementos que possibilita a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais, tais como monografias (livros, folhetos, separatas, dissertações e teses), periódicos (revistas e jornais) e material áudio-visual.

As referências bibliográficas são alinhadas somente à margem esquerda e de forma a se identificar individualmente cada documento. Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em seqüência padronizada. Exemplo:

Na lista:

GALBRAITH, J. K. **A economia ao alcance de quase todos**. São Paulo: Pioneira, 1980.

WEBER, M. **A ética protestante e o espírito do capitalismo**. São Paulo: Pioneira, 1999.

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

AMADO, J. **Capitães de areia**. Rio de Janeiro: Record, 1991.

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

Autoria

A entrada é feita pelo último sobrenome do(s) autor(es) em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Os nomes de um e outro autor (até no máximo 3) devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço. Exemplo:

CORDANI, U. G.; MARCOVITCH, J.; SALATI, E. **Rio 92: cinco anos depois**. São Paulo, Academia Brasileira de Ciências, 1997.

Em casos de mais de 3 (três) autores pessoais, menciona-se o primeiro seguido da expressão “et al”. Exemplo: COSTA, J. H. et al.

Autor/Entidade

As obras de responsabilidade de entidade (aqui entendidas num sentido mais amplo como sendo órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários ou eventos em geral) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso. Exemplo:

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Catálogo de teses da Universidade Católica de Brasília, 1999**. Brasília, 2000.

Título e subtítulo

O título deve ser reproduzido tal como figura no documento, devendo ser destacado usando-se ou o negrito, ou o itálico ou o grifo. Letras maiúsculas só são usadas na inicial da primeira palavra e em nomes próprios. O subtítulo deve ser transcrito após o título sem qualquer tipo de destaque (grifo, itálico ou negrito), precedido de dois pontos e espaço. Exemplo:

SOMMER, B.; FALSTEIN, M. **Renove sua vida: a valorização da auto-imagem para uma vida melhor no século 21**. São Paulo: Summus, 1997.

Editora

O nome da editora deve ser indicado tal como figura no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação. Por exemplo: para “Editora Atlas” usar apenas “Atlas”; para “Livraria José Olympio Editora” usar apenas “J. Olympio”. Exemplo:

BERTAGLIA, P. R. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2006.

Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, seja da impressão ou outra. Se nenhuma dessas datas puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

[1982 ou 1983]	um ano ou outro
[1971?]	data provável
[1999]	data certa, mas não indicada no documento
[entre 1906 e 1912]	use intervalos menores de 20 anos
[ca.1970]	data aproximada
[197-]	década certa
[197-?]	década provável
[19---]	século certo
[19--?]	século provável

Publicações periódicas

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, volume de uma série, número de jornal, caderno, etc, na íntegra e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc). Exemplo:

UNIVERSA. Brasília: Universa, v. 1, n. 1, out. 1996 –. Trimestral. OBS: o travessão após a data indica que a publicação é corrente. Para periódicos encerrados, deve-se colocar a data de quando saiu o último número. Exemplo:

AMERICAN HEART JOURNAL. St. Louis: Mosby Year Book, v. 133, n. 6, jun. 1997. 56 p. Edição especial.

REZENDE, Humberto. O jornal dentro da escola. **Correio Braziliense**, Brasília, 25 ago. 2000. Caderno 1, Educação, p. 12, coluna 1.

Publicações de eventos

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13., 1995, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: UFMG, 1995. 655 p.

Documentos jurídicos

BRASIL. Decreto-lei n. 2423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da administração Federal direta e autárquica. **Diário Oficial da União**, Brasília, v. 126, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt. 1.

Outros materiais especiais (fitas de vídeo, fotografia, mapa, pintura, etc)

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.
KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fot., color. 16 cm x 56 cm.

Documentos eletrônicos

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM. Produzida por Videolar Multimídia.

JOHNSTON, J.; DINARCO, J. **Econometric methods**. 4th. New York: McGraw-Hill, 1997. Disquete. 1 disquete de 31/2. Para uso em PC.

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <<http://www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>>. Acesso em: 14 jan. 2003.

ACCIOLY, F. **Publicação eletrônica** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <mtmendes@uol.com.br> em 26 jan. 2000.

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALVARENGA, M. A. de F. P. **Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica**. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris Ed., 2001.

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

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas para apresentação tabular**. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

OLIVEIRA, L. B. C. (org). **Manual para apresentação de monografias, dissertações e teses da Universidade Católica de Brasília – UCB**. Brasília: Universa, 2004.

APÊNDICES

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIÁS - IESGO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EM MARKETING
(caixa alta, letra 14, negrito)

NOME COMPLETO DO ALUNO
(caixa alta, letra 14, negrito)

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo se houver
(caixa alta, letra 20, negrito)

MODELO DE CAPA

FORMOSA - GO
2008
(caixa alta, letra 14, negrito)

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIÁS - IESGO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EM MARKETING
(caixa alta, letra 14, negrito)

MODELO DE FOLHA DE ROSTO

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo se houver
(caixa alta, letra 20, negrito)

Monografia apresentada como requisito parcial para a conclusão do curso de Administração do Instituto de Ensino Superior de Goiás. (letra 10, espaço simples, recuo de 9 cm)

Orientador: Prof. Dr.....

FORMOSA - GO
2008
(caixa alta, letra 14, negrito)

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIÁS - IESGO
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EM MARKETING
(caixa alta, letra 14, negrito)

Nome completo do aluno (caixa BAIXA, letra 14, negrito)

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo se houver
(caixa alta, letra 14, negrito)

Monografia aprovada em xx de xxxxxx de xxxx para obtenção do título de
Bacharel/Tecnólogo/Licenciado em xxxxxxxx (nome do curso).

Banca Examinadora:

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX (Orientador)

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX (Professor convidado)

Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX (Professor convidado)

MODELO DE TERMO DE APROVAÇÃO

DEDICATÓRIA

(caixa alta, letra 14, negrito)

AGRADECIMENTOS

(caixa alta, letra 14, negrito)

EPIGRAFE

(não é necessário colocar o título)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX