



**MANUAL DE
MONOGRAFIA
CURSOS DE GRADUAÇÃO E
PÓS-GRADUAÇÃO
DA FACHASUL**

Elaboração: Profa. Msc. Alessandra Cristina
Conforte

CHAPADÃO DO SUL/MS
2008

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	03
1. INTRODUÇÃO	04
2. ORDENAÇÃO DO CONTEÚDO	05
2.1 Elementos pré-textuais	05
2.1.1 Capa	05
2.1.2 Folha de rosto	05
2.1.3 Ficha catalográfica	05
2.1.4 Página de aprovação	06
2.1.5 Dedicatória	06
2.1.6 Agradecimentos	06
2.1.7 Epígrafe	07
2.1.8 Resumo	07
2.1.9 <i>Abstract</i>	07
2.1.10 Lista de Tabelas	08
2.1.11 Lista de Figuras	08
2.1.12 Listas de Abreviaturas, Siglas e Símbolos	08
2.1.13 Sumário	08
2.2 Elementos textuais ou texto	09
2.2.1 Introdução	09
2.2.2 Referencial teórico	09
2.2.2.1 Citações	10
2.2.2.2 Notas	11
2.2.3 Material e métodos (metodologia)	12
2.2.4 Desenvolvimento	12
2.2.5 Resultados e discussão	13
2.2.5.1 Tabelas e figuras	13
2.2.6 Considerações finais	14
2.3 Elementos pós-textuais	14
2.3.1 Referências	14
2.3.2 Apêndice	15
2.3.3 Anexos	15
2.3.4 Glossário	15
3. FORMATAÇÃO GRÁFICA	16
3.1 Formato	16
3.2 Digitação	16
3.3 Paginação	17
REFERÊNCIAS	18
ANEXOS	19
A - Formatação convencional	20
B - Capa	21
C - Folha de rosto	22
D - Folha de aprovação	23
E – Orientações complementares	24

APRESENTAÇÃO

A monografia representa o trabalho final para a conclusão do curso de pós-graduação. Ela encerra o planejamento, a execução e as conclusões de um trabalho científico desenvolvido ao longo do processo da obtenção de conhecimentos vindo através das disciplinas realizadas nos cursos de graduação e pós-graduação da FACHASUL.

A Faculdade de Administração de Chapadão do Sul - FACHASUL, preocupada com o dinamismo da ciência e a modernização dos meios disponíveis para apresentação gráfica de materiais impressos, procurou elaborar esse manual que descreve as “Normas para Redação de Monografias”, estabelecidas pela Faculdade de Administração de Chapadão do Sul - FACHASUL.

Chapadão do Sul-MS, julho de 2008.

Coordenação de Pós-Graduação

1. INTRODUÇÃO

O processo de produção do conhecimento científico apresenta basicamente duas etapas. Enquanto a primeira é o trabalho realizado pelo pesquisador na investigação para a resolução de um problema de pesquisa, a segunda etapa, tão importante quanto a primeira, consiste na divulgação dos resultados da investigação. Essa segunda fase inicia com a expressão escrita na elaboração do trabalho científico.

Assim como a pesquisa científica deve seguir normas, regras e procedimentos definidos não deixando de lado a reflexão e a criatividade para o desenvolvimento do conhecimento, a produção escrita do trabalho deve merecer um cuidado especial em sua apresentação. A padronização na apresentação gráfica exige o estabelecimento de diretrizes para a redação de um trabalho científico. A atividade de elaboração dos trabalhos acadêmicos estimula conhecer o valor da pesquisa e todos seus benefícios no ambiente universitário; proporciona a aquisição de habilidades específicas de leitura, análise e interpretação de textos e o conhecimento da aplicação das normas técnicas necessárias para apresentação de trabalhos acadêmicos.

Aplicar corretamente as normas no planejamento e apresentação de projetos e trabalhos científicos requer algumas exigências, das quais faz-se necessário estabelecer as diferenças entre os diversos tipos de trabalhos acadêmicos.

Assim, em relação aos tipos de trabalhos acadêmicos, podem se destacar aqueles produzidos durante o processo de aplicação das disciplinas e aqueles que constituem-se do resultado final de determinado curso. A aplicabilidade das regras existentes nesse manual, referem-se apenas aos trabalhos resultantes de cursos de graduação e de pós-graduação, quais sejam:

- Para cursos de graduação: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
- Para cursos de pós-graduação nível especialização: Monografias
- Para cursos de pós-graduação nível mestrado: Dissertações
- Para cursos de pós-graduação nível doutorado: Teses.

Após a defesa, o candidato, se for aprovado, redigirá a monografia, na forma definitiva, com as devidas correções e sugestões da banca examinadora, se houver, de comum acordo com seu (sua) orientador(a), e da qual deverá fazer parte uma declaração padronizada, com a assinatura dos membros da banca examinadora, sendo esta incluída como página após a ficha catalográfica.

O candidato apresentará a monografia na sua forma definitiva, encadernada em brochura, na cor estabelecida por cada curso. Deverão ser entregues, um exemplar da monografia, assim como, duas cópias em CD, versão em PDF para disponibilização na biblioteca da FACHASUL.

2 ORDENAÇÃO DO CONTEÚDO

A estrutura da monografia (Anexo A) estabelece a ordem em que devem ser dispostos os elementos que as compõem (elementos pré-textuais, textuais e elementos pós-textuais).

2.1 Elementos pré-textuais

2.1.1 Capa

Capa é a cobertura do trabalho, devendo conter a Logomarca da FACHASUL, o título da monografia, o nome do autor, e o ano de publicação, confeccionada com a cor adequada ao padrão de cada curso. O aluno deverá preparar o texto da capa contendo o título da monografia, nome do autor, cidade e ano de publicação, principalmente para títulos longos (Anexo B).

2.1.2 Folha de rosto

Folha de rosto é aquela que apresenta os elementos essenciais à identificação da monografia (Anexo C), devendo conter os seguintes dados: autor; título; nota descritiva, indicando a natureza acadêmica (monografia), a instituição em que foi apresentada, o curso, e o título pretendido (graduado/pós-graduado); nome do orientador; local (Chapadão do Sul-MS); ano de publicação (Todos em fonte 12).

Os espaçamentos sugeridos para a folha de rosto podem ser alterados conforme a necessidade, prevalecendo a estética e o bom senso.

2.1.3 Ficha catalográfica

Descreve o trabalho acadêmico quanto aos aspectos físicos e temáticos, devendo ser impressa na parte inferior do verso da folha de rosto, segundo o que estabelece o

código de catalogação adotado no Brasil (*Anglo American Cataloging Rules*). Deve ser elaborada pela biblioteca da FACHASUL, e constar logo abaixo da ficha catalográfica o nome do bibliotecário e o número do seu CRB.

2.1.4 Página de Aprovação

A monografia, depois de aprovada e corrigida, deve trazer o termo de aprovação em página distinta, citando o nome do aluno, o título, a nota descritiva e a data de aprovação, além dos nomes dos examinadores e do professor(a) orientador(a), acompanhados de suas respectivas instituições e titulações (Anexo D). Esta página deverá ser assinada pelos componentes da banca examinadora, item obrigatório a ser inserido na versão final (fonte *times new Roman* 12).

2.1.5 Dedicatória

Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a pessoas ou instituições. A dedicatória é **opcional** e deve ocupar uma página própria. A página contendo a dedicatória não deve ser numerada, mas é contada, e não deve constar o título (dedicatória) (espaço simples, fonte 12).

2.1.6 Agradecimentos

Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles - pessoas ou instituições -que contribuíram de maneira relevante à elaboração da publicação. Os agradecimentos são **opcionais** e, quando presentes, devem aparecer na página seguinte a da dedicatória. A página contendo o agradecimento não deve ser numerada, mas é contada, e o título é centralizado, maiúsculo e negrito (espaço simples, fonte 12).

2.1.7 Epígrafe

Texto em que o autor apresenta uma citação seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. A epígrafe é **opcional** e deve ocupar uma página própria. A página contendo a epígrafe não deve ser numerada, mas é contada, e não deve constar o nome epígrafe (espaço simples, fonte 12).

2.1.8 Resumo

Resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, ou seja, é a natureza do trabalho, metodologia, resultados e conclusões. Trata-se assim, de uma apresentação resumida do conteúdo da monografia, que destaca os aspectos de maior importância. O resumo não deve ser confundido com sumário, que é a lista dos capítulos e seções. São os seguintes aspectos a serem considerados na redação do resumo:

- será redigido em um único parágrafo, em espaço simples e em página distinta, contendo, no máximo, 250 palavras;
- a primeira frase do resumo expressará o assunto tratado, ressaltando, em seguida, os objetivos, os métodos, os resultados e as conclusões;
- Logo abaixo deve preceder as palavras-chave, podendo ser no mínimo 03 e no máximo 05, todas em caixa alta e baixa e separadas entre si por ponto;
- A página contendo o resumo não deve ser numerada, mas é contada, e o título é centralizado, maiúsculo e negrito.

2.1.9 Abstract

É a versão do resumo em inglês, devendo-se seguir as mesmas orientações do item 2.1.8. No final do abstract devem ser escritos as *Keywords*, a versão em inglês das palavras-chave. A página contendo o abstract não deve ser numerada, mas é contada, e o título é centralizado, maiúsculo e negrito.

2.1.10 Lista de Tabelas

Esta lista deve constar quando houver mais de três tabelas no corpo do trabalho. Quando presente, deve ser colocada logo após o abstract ou após a lista de figuras, caso as figuras apareçam primeiro no corpo do trabalho. A página contendo esta lista não deve ser numerada, mas é contada, e o título é centralizado, maiúsculo e negrito.

2.1.11 Lista de Figuras

Esta lista deve constar quando houver mais de três figuras no corpo do trabalho. Quando presente deve ser colocada logo após o abstract ou após a lista de tabelas, caso as tabelas apareçam primeiro no corpo do trabalho. A página contendo esta lista não deve ser numerada, mas é contada, e o título é centralizado, maiúsculo e negrito.

2.1.12 Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos

É a relação alfabética, indicando as palavras correspondentes escritas por extenso e as variáveis de equações que aparecem na parte textual do documento, devendo ainda ser indicada a unidade correspondente no sistema internacional.

Quando presente deve ser colocada logo após a lista de tabelas ou figuras. A página contendo esta lista não deve ser numerada, mas é contada, e o título é centralizado, maiúsculo e negrito.

2.1.13 Sumário

É a enumeração das partes (capítulos, seções, ou subseções) que compõem o documento na mesma ordem e forma gráfica em que aparecem no texto, seguidas das páginas de localização. Segundo a ABNT NBR 6027 de 05/2003 e NBR 6024 de 05/2003, a página contendo o sumário, deverá ter o título “**SUMÁRIO**” centralizado, maiúsculo e negrito, localizando-se imediatamente após as listas, as quais juntamente com o abstract, o resumo, a dedicatória, o agradecimento e a epígrafe, não devem constar no sumário.

As páginas do sumário não devem ser numeradas, mas são contadas, e todos os itens deverão estar na mesma margem.

2.2 Elementos textuais ou texto

Trata-se da apresentação e desenvolvimento do trabalho, propriamente dito. Pode ser escrito de forma tradicional ou dividido em capítulos e seções ou somente em capítulos.

Textos ou **elementos textuais**, geralmente, consiste das seguintes divisões principais: Introdução, Referencial Teórico, Material e Métodos, Resultados e Discussão e Conclusões.

2.2.1 Introdução

Por ter *status* de capítulo, é primeira página capitular a ser numerada, contendo o número “1” em algarismos arábicos, exemplo: 1 INTRODUÇÃO. Nesta parte o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Trata-se de um texto explicativo, onde o autor apresenta a justificativa do trabalho, ou seja, os fatos que levaram à execução do mesmo. A introdução deve: definir claramente o assunto; indicar a finalidade e os objetivos do trabalho; referir-se aos tópicos principais do texto, fornecendo o roteiro ou a ordem de apresentação dos mesmos; evitar citações bibliográficas, embora possam ser utilizadas exclusivamente para dar suporte a definições e relatos históricos.

2.2.2 Referencial teórico

Referencial Teórico, Revisão de Literatura, Revisão Bibliográfica ou Fundamentação Teórica tem o mesmo significado, visto que reúnem trabalhos referentes ao tema objeto da pesquisa, visando fornecer a fundamentação teórica para o estudo. O Referencial teórico relata os fatos existentes na literatura, que dão suporte ao tratamento do problema, e possibilitam identificar as possíveis relações entre o problema e o conhecimento existente. Para sua elaboração é necessário amplo conhecimento dos fatos pertinentes, visão clara do problema e articulação lógica entre os conhecimentos utilizados e citados.

Para a elaboração do referencial teórico é importante: fazer referência a trabalhos anteriormente publicados, situando a evolução cronológica do assunto; limitar-se às contribuições mais importantes diretamente ligadas ao assunto lembrando-se que serão **analisadas e discutidas em Resultados e Discussões**; lembrar que os nomes dos autores de todas as contribuições citadas no texto ou em notas deverão, **obrigatoriamente constar nas Referências**.

2.2.2.1 Citações

As citações de obras e autores devem obedecer à Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 10520 de 08/2002. As expressões latinas (*ibid ou ididem, et al., op. cit., cf., e.g., i.e., inf., sic, vs., et seq.,idem ou id., loc. cit., passim, ca*) não poderão ser usadas em citações no texto, emprego permitido somente à expressão **apud** (citado por), segundo o que determina a ABNT NBR 10520. As demais podem ser usadas em **citações no rodapé** e a expressão **et al. só na lista de referências**, podendo ser substituído no texto por: **e outros** ou **colaboradores**.

Assim, conhecer o exato significado das expressões latinas é a garantia de que serão adequadamente aplicadas. No entanto, há recomendações de que sejam usadas com parcimônia, de modo a não dificultar a leitura.

<i>ibid ou ididem</i> - na mesma obra	<i>et al.</i> - e outros (as)
<i>op. cit.</i> - <i>opus citatum, opere citatum</i> - obra citada	<i>cf.</i> - confira, confronte
<i>i.e.</i> - <i>id est</i> - isto é	<i>e.g.</i> - <i>exempli gratia</i> - por exemplo
<i>sic</i> - tal qual, assim mesmo - usa-se para destacar palavras ou expressões julgadas errôneas ou singulares.	<i>idem ou id.</i> -
<i>vs.</i> - <i>versus</i> - em oposição a	<i>loc. cit.</i> - <i>loco citado</i> - no local antes citado
<i>et seq.</i> ou <i>sequentia</i> - seguinte, que se segue	<i>passim</i> - aqui e ali, em diversas passagens
<i>inf.</i> - <i>infra</i> - citado ou mencionado abaixo - usa-se para indicar obra ou assunto referente em seguimento ou em nota de rodapé	<i>ca.</i> - <i>circa</i> - aproximadamente (para datas)
	<i>supra</i> - citado ou mencionado acima - usa-se para indicar obra ou assunto referente anteriormente
	<i>S.l.</i> - <i>sine loco</i> - lugar não identificado
	<i>s.n.</i> - <i>sine nomine</i> - editora não identificada

As citações com **até três linhas** devem vir no texto entre aspas duplas. Ex.: “A elaboração de um trabalho técnico, científico ou cultural pressupõe a existência de uma idéia [...]” (SÁ, 2000, p.22).

Citações com **mais de três linhas**, também designada citação longa, devem vir em parágrafo próprio, com recuo na margem esquerda (4 cm na régua do computador), corpo da letra 10, espaço simples, um espaço separando antes e depois do texto sequencial e sem aspas. Ex.:

Existem três tipos de organizações que produzem relatórios técnicos nos Estados Unidos: empresas privadas, órgãos governamentais e instituições contratadas pelo governo. Os relatórios produzidos por empresas privadas que desenvolvem pesquisa industrial, não são normalmente distribuídos fora da companhia, sendo, portanto, os mais difíceis de se obter (CAMPELLO, 2000, p.106).

Citações de obras de um mesmo autor, publicadas no mesmo ano, devem ser diferenciadas com uma letra minúscula após a data, sem espaço. Ex.: (CHIAVENATO, 1999a), (CHIAVENATO, 1999b).

Quando na citação houver coincidência de sobrenomes e data de edição, devem ser acrescentadas as respectivas iniciais dos prenomes. Ex.: (BARBOSA, C., 1956), (BARBOSA, O., 1956).

Quando o nome do autor fizer parte da sentença, somente a sua inicial será maiúscula e apenas a data figura entre parênteses. Ex.: De acordo com Maximiano (2004), administração é o processo de tomar e colocar [...]. Mas quando o nome do autor não faz parte da sentença, o nome vem juntamente com a data entre parêntese e em maiúsculo. Ex.: [...] leva-nos a encará-lo com muito mais seriedade e responsabilidade (CARVALHO, 2002).

2.2.2.2 Notas

Algumas observações ou esclarecimentos relativos ao texto, tais como comunicações pessoais e notas explicativas devem aparecer em notas de rodapé, localizadas na margem inferior da mesma página onde ocorre a chamada numérica no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de até 4 cm e digitadas em espaço simples e fonte menor do que a usada no texto (9 ou 8 preferencialmente).

Notas de rodapé são numeradas sequencialmente.

2.2.3 Material e métodos (metodologia)

Incluem-se nesta parte os materiais, técnicas e métodos utilizados para conduzir o trabalho, descritos de maneira detalhada e suficiente para tornar possível a repetição do experimento por outros pesquisadores, com a mesma precisão.

Nesta parte devem-se relatar os métodos e as técnicas utilizadas coleta e análise dos dados. De maneira mais específica, o método é a ordem que se deve impor aos diferentes processos necessários para atingir certo resultado desejado, além disso, a escolha do método de pesquisa adequado depende do objeto da sua pesquisa.

A escolha do método de pesquisa é prerrogativa intransferível do professor orientador, pois o mesmo é que tem a competência para propor o método mais adequado de acordo com os objetivos e a delimitação do tema da pesquisa.

O método concretiza-se com o conjunto de diversas etapas ou passos que devem ser dados para a realização da pesquisa e, esses passos são as técnicas. Para aprofundar no rigor científico e nos métodos de pesquisas em ciências sociais recomendo a obra de VERGARA.

2.2.4. Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte mais extensa da monografia e visa apresentar os resultados da pesquisa. Divide-se geralmente em seções e subseções que variam em função da natureza do problema. Portanto a organização das seções é atribuição do orientador de acordo com o seu delineamento de pesquisa e métodos utilizados. No entanto, deve-se atentar para esta parte ter uma estrutura de apresentação lógica (seqüência lógica) de forma a facilitar a compreensão do leitor.

Após a descrição dos dados coletados, ou seja, a situação atual; proceder à análise dos dados da pesquisa: identificação da problemática existente através da análise dos dados coletados. Essa análise pode envolver uma comparação dos resultados com outros projetos ou situações, através do uso de gráficos, tabelas, ou, ainda, estatísticas. Não podendo esquecer que idealmente os resultados serão analisados à luz de modelos teóricos (Revisão da literatura).

2.2.5 Resultados e discussão

Visam comunicar os resultados da pesquisa e a análise dos mesmos, oferecendo subsídios para a conclusão. Os dados utilizados na análise estatística devem figurar no texto ou ser apresentados no anexo, caso sejam em grande número. A análise dos dados, sua interpretação e discussão podem figurar conjugados (Resultados e Discussão) ou separados; os resultados devem ser agrupados e ordenados convenientemente, acompanhados de tabelas e figuras.

A discussão dos resultados deve possibilitar a ligação entre novas descobertas e os conhecimentos anteriormente levantados no Referencial Teórico, destacando a maneira como as hipóteses apresentadas na Introdução foram comprovadas ou não, além das concordâncias e divergências da teoria. O autor deve destacar fatos novos ou excepcionais e evitar simples comparações entre resultados obtidos e outros relatados na literatura.

2.2.5.1 Tabelas e figuras

As tabelas ou figuras devem ser inseridos o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico. Cada tabela ou figura deve ter um número seguido de título, sendo que o termo “**tabela**” e “**figura**” devem ser escritos em caixa baixa, e, tudo em negrito.

Recomenda-se que tabelas e figuras ocupem no máximo uma única página, evitando páginas desdobráveis. Se necessário, podem ser dispostas, no formato paisagem, permanecendo a numeração da página como no restante do texto.

Quando os dados procederem de outra fonte, deve-se mencioná-la abaixo da figura ou tabela. Tabelas ou figuras que ocupem menos que meia página, podem dividi-la com o texto, mas separadas deste, acima ou abaixo, por um espaço duplo. Neste caso, a disposição da tabela ou figura deve obedecer ao projeto gráfico.

Tabelas e figuras são numeradas em séries separadas. Os números em cada série devem aparecer e ser citados no texto em ordem consecutiva em uma formatação de forma geral (**Figura 1 - Figura 2 - Tabela 1 - Tabela 2 -**).

O título da tabela deve ser colocado acima da mesma e justificado, enquanto que o da figura, abaixo da mesma e centralizado. Para títulos longos de tabelas ou figuras pode-se, a critério do autor, empregar espaçamento simples.

Se a tabela ou figura ocupar mais de uma página, seu número deve ser repetido, seguido entre parênteses da palavra continuação (Ex. **Figura 1 (continuação) - Tabela 1 (continuação) - ou Figura 1 (cont.) - Tabela 1 (cont.)**) e o título deve ser repetido integralmente.

Figuras que apresentam fotografias deverão ser montadas com emprego de “*scanner*” ou “fotocópia” de alta resolução, evitando-se colar fotos no papel.

Sob o termo “figura”, compreendem-se todas as ilustrações, tais como: fotografias, gráficos, mapas, quadros e desenhos diversos, sendo colocadas no texto ou apêndice ou anexo da monografia.

2.2.6 Considerações finais

Nas considerações finais, o autor apresenta sinteticamente os alcances que os resultados da pesquisa permitiram obter, destacando-se as contribuições e méritos. Os relatos devem ser breves, baseando-se apenas nos dados comprovados, evitando repetir ou fazer mera transcrição dos resultados obtidos.

Cabe, ainda, lembrar que as considerações finais é um fechamento do trabalho estudado, respondendo às hipóteses enunciadas e aos objetivos do estudo, apresentados na Introdução, onde não se permite que nesta seção sejam incluídos dados novos, que já não tenham sido apresentados anteriormente.

2.3 Elementos pós-textuais

2.3.1 Referências

São as fontes da literatura citadas no texto pelo autor. Todas as obras citadas devem obrigatoriamente ser listadas na seção das **Referências**, cujo preparo deve seguir as normas apresentadas pela ABNT NBR6023 de 08/2002.

2.3.2 Apêndice

Apêndice é o elemento pós-textual elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear de trabalho.

A primeira página do apêndice deve conter o título “**APÊNDICE**”, centralizado no meio da página com fonte n° 12. Os apêndices devem ser identificados como APÊNDICE A, APÊNDICE B, etc. e a paginação deve seguir a do texto.

Nos APÊNDICES A, B, C, etc., as tabelas ou figuras devem receber a numeração 1A, 2A, 3A ou 1B, 2B, 3B, etc.

Para citá-los no texto, basta indicar a letra que identifica cada um deles, após a palavra Apêndice.

2.3.3 Anexos

Anexo é o elemento pós-textual não produzido pelo autor, em que são incluídas as matérias suplementares tais como: leis, estatísticas, cópias de documentos e outros que acrescentam conteúdo ao trabalho, sem, no entanto, constituir parte essencial do mesmo.

A primeira página do anexo deve conter o título “**ANEXO**”; centralizado no meio da página e fonte n° 12. Os anexo devem ser identificados como ANEXO A, ANEXO B, etc. e a paginação deve seguir a do texto.

Nos Anexos A, B, C, etc., as tabelas ou figuras devem receber a numeração 1A, 2A, 3A ou 1B, 2B, 3B, etc.

Para citá-los no texto, basta indicar a letra que identifica cada um deles, após a palavra Anexo.

Obs.: caso o trabalho conste de apêndice e anexo, a numeração das tabelas e figuras deverá ser seqüenciada, : Tabela ou Figura 1A, 2A; : Tabela ou Figura 3A, 4A. A numeração será crescente conforme o número de tabelas ou figuras existentes.

2.3.4 Glossário

Quando necessário, recomenda-se listar, à parte, palavras utilizadas no texto, de uso restrito, acompanhadas das respectivas definições, objetivando esclarecer o leitor sobre seu significado.

O glossário sempre trará as palavras listadas alfabeticamente.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A monografia deve seguir uma apresentação gráfica de excelente qualidade, de forma que o trabalho seja claro e agradável para o leitor. Para isto, devem ser muito bem organizados a estrutura, a paginação e os formatos, e empregados tipos (fontes de letras) adequados.

3.1 Formato

A arte final da monografia deve ser impressa em **papel branco formato A-4 (210 x 297 mm)**, não sendo permitido, para desdobramentos, o emprego do formato duplo. Deverá ser impressa em face única do papel - exceto a ficha catalográfica que é impressa no verso da folha de rosto, mantendo o restante das normas.

3.2 Digitação

Deve-se utilizar caracteres tipo **Times ou Arial, tamanho 12** ou menor (tamanho 10, 9 ou 8) em caso de notas, citações com mais de 3 linhas, sobrescritos ou subscritos, tabelas longas etc.

O texto deve ser digitado em **espaço 1,5** (um e meio). **Espaço simples** deve ser usado apenas na parte pré-textual, tabelas longas, notas de rodapé, títulos com mais de uma linha, referências bibliográficas e divisões secundárias do sumário. Todo parágrafo deve iniciar-se com **tabulação equivalente a 1,25cm**.

As **margens** do texto (papel A-4) devem ser: **superior 3 cm, inferior 2 cm esquerda 3 cm e direita 2 cm e rodapé 1,5cm**.

Os **títulos** das divisões principais, em **letras maiúsculas e negrito**, devem ser **justificados na segunda linha da página**, sem pontuação, iniciando-se o texto após dois espaços duplo.

Ex.:

1 INTRODUÇÃO

2 PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

2.1 Conceito

2.2 Fases

2.2.1 Identificação dos itens

2.2.1.1 Verificação dos itens

2.3 Estilo

Emprega-se **negrito** para títulos de capítulos ou de partes da monografia. O **negrito/itálico** para divisões secundárias. O **itálico** para palavras e frases em língua estrangeira, títulos de livros e periódicos, expressões de referência (ex:) letras ou palavras que requerem destaque, nomes científicos de plantas e animais (ex:). **Aspas** devem ser reservadas para destacar citações textuais, com 3 linhas ou menos, de outros autores.

3.3 Paginação

As páginas dos elementos pré-textuais (Folha de rosto, Ficha catalográfica, Página de aprovação, Dedicatória, Agradecimentos, Epígrafe, Resumo, Abstract, Listas e Sumário) **não devem ser numeradas**, mas contadas. A partir da Introdução, a numeração deve ser seqüencial e em algarismos arábicos, iniciando-se com o número subsequente a seção anterior. A numeração deve ser colocada na **direita superior da página**, localizada de modo que a base superior do número esteja a aproximadamente 12 mm da borda inferior do texto (última linha).

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Diretiva parte 3 Redação e apresentação de normas brasileiras**. Rio de Janeiro, 1995.

_____. **Informação e documentação - referências - elaboração**. NBR 6023.

_____. **Numeração Internacional p Livro - ISBN**.NBR10521. Rio de Janeiro, 1998.

FAINOR – Faculdade Independente do Nordeste. **Manual de Monografia**. Cursos de Administração, Ciências Contábeis, Direito e Engenharia da Computação. Vitória da Conquista – BA, outubro de 2006. Disponível no site: www.manualdemonografia-outubro-2006.pdf. Acessado em 30 de junho de 2008.

LUBISCO, Nídia Maria Lienert; VIEIRA, Sônia Chagas. **Manual de estilo acadêmico: monografias, dissertações e teses**. Salvador: Núcleo de Pós-Graduação em Administração da Escola de Administração da UFBA, 2001.

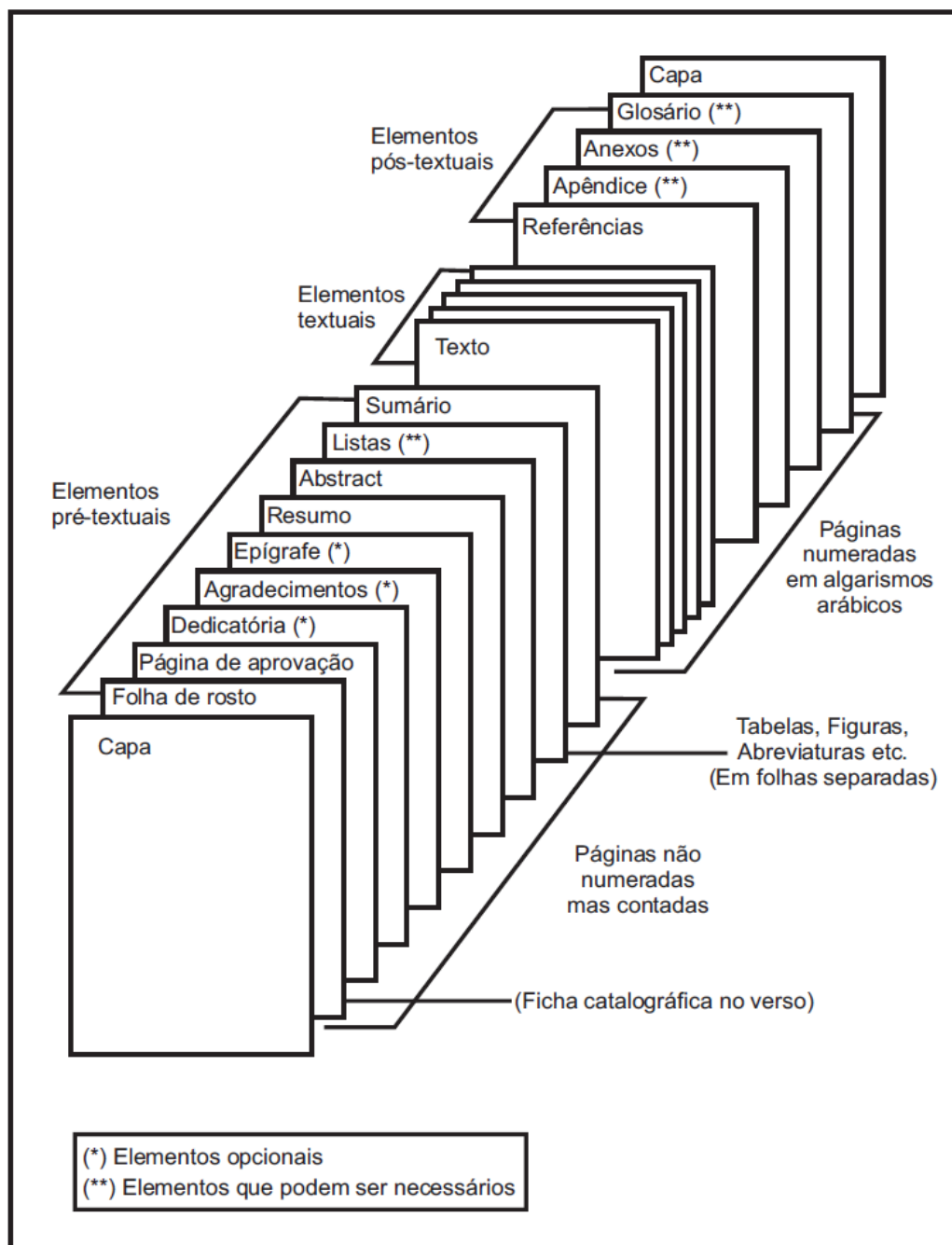
SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed., rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2000.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projeto e relatórios de pesquisa em administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 96 p.

ZAPELINI, Marcello B. **Metodologia científica e da pesquisa para o curso de Administração**. Florianópolis: Faculdade Energia de Administração e Negócios (FEAN), 2003.

ANEXOS

ANEXO A – Formatação convencional



ANEXO B – Modelo de capa

FACULDADE DE CHAPADÃO DO SUL

NOME DO ALUNO (A) (fonte 18)

**TÍTULO DO TRABALHO: Subtítulo (se
houver)** (fonte 24)

CHAPADÃO DO SUL-MS
MÊS/ANO

ANEXO C – Folha de rosto

NOME DO ALUNO (A) (fonte 18)

**TÍTULO DO TRABALHO: Subtítulo (se
houver)** (fonte 23)

Monografia apresentada ao curso de *(especificar o respectivo curso)*, da Faculdade de Administração de Chapadão do Sul- FACHASUL, como requisito parcial para a obtenção do título de *(especificar o título)*.

Orientador (a) Professor (a)

Chapadão do Sul-MS
MÊS/ANO

ANEXO D – Folha de aprovação**FACULDADE DE CHAPADÃO DO SUL**

NOME DO ALUNO (A) (fonte 14)

TÍTULO DO TRABALHO: Subtítulo (se houver) (fonte 16)

Nome Do Curso da Faculdade de Administração de Chapadão do Sul – FACHASUL, como requisito parcial para obtenção do título de *nome do título*.
Aprovado em ____/____/____.

BANCA EXAMINADORA

Nome, titulação

FACHASUL

Nome, titulação

FACHASUL

Nome, titulação

FACHASUL

ANEXO E – Orientações complementares

1 Referências: NBR 6023:2002

As regras para a apresentação das referências no Brasil estão consubstanciadas na NBR 6023, modificada pela última vez em setembro de 2002. Essa norma apresenta os elementos que devem ser colocados nas referências e determina os padrões a serem seguidos para os diversos tipos de documentos científicos normalmente referenciados nos trabalhos acadêmicos.

Segundo a NBR 6023:2002, as referências bibliográficas podem ser apresentadas de quatro formas:

- a) em notas de rodapé;
- b) no final do texto ou de cada capítulo;
- c) numa lista de referências ao final do trabalho (antecedendo anexos, apêndices e glossário);
- d) antecedendo os resumos, resenhas e resenhas.

Antes de apresentar os principais modelos de referências trabalhadas pela ABNT, é conveniente distinguir entre os elementos das mesmas.

Existem os **elementos essenciais**, indispensáveis para a identificação do documento consultado, como título, subtítulo (quando houver), número da edição, local da publicação, editora e data da publicação, e os **elementos complementares** que, em apoio aos essenciais, permitem a melhor caracterização dos documentos, como indicações de responsabilidade (tradutor, ilustrador, revisor, adaptador, compilador, etc.), características físicas e dimensões do documento, número de páginas, número de volumes, existência de ilustrações, série editorial ou coleção a que o documento pertence, notas e o (ISBN) etc. (ABNT, 2002). Apenas os elementos essenciais são exigíveis numa análise da referência bibliográfica. A seguir, serão apresentados os principais tipos de documentos referenciados nos trabalhos acadêmicos. Os modelos aqui apresentados não esgotam a ampla variedade de possibilidades, portanto a consulta

à norma original, disponível nas bibliotecas, é essencial para dirimir possíveis dúvidas em relação à forma mais adequada de construir a referência.

a) Para referenciar um livro utilizado no todo:

SOBRENOME, Prenome (havendo até 3 autores, referenciar os nomes dos mesmos e, mais de 3, deve-se indicar o primeiro e usar a expressão latina et al.). **Título do livro:** Subtítulo (quando houver). Número da edição (em sendo a primeira edição, é desnecessário citar). Local da edição: Editora, ano da edição. (Coleção - quando houver).

Exemplo:

MITROFF, Ian. **Tempos difíceis, soluções inovadoras:** A arte de fazer as perguntas certas e resolver os problemas certos. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

MANTEGA, Guido; MORAES, Maria. **Acumulação monopolista e crises no Brasil.** 2. ed. Rio de Janeiro: Paz eTerra, 1980. (Coleção Economia, v. 7).

b) Para referenciar um livro organizado, editado ou compilado por um autor ou mais autores, contendo textos de diversos autores diferentes, usa-se, após o(s) nome(s) do(s) compilador(es), as expressões (org.), (ed.) e (comp.), e seus respectivos plurais:

MINTZBERG, Henry; QUINN, James Brian (Orgs.). **O processo da estratégia.** 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

c) Para referenciar um texto retirado de um livro do mesmo autor, usa-se o título da parte, antecede-se o título do livro com a expressão In:, e acrescenta-se a menção ao capítulo (se houver) e as páginas:

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Pesquisa qualitativa. In: _____. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração** : guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999. cap. 8, p. 130-153.

Observe-se que, no exemplo acima, não há necessidade de repetir o nome da autora antes do título do livro, tendo sido acrescentada a sublinha de cinco espaços em seu lugar.

d) Na hipótese do texto ter sido retirado de um livro organizado por outros autores:

CHAMPY, James A. Preparando-se para a mudança organizacional. In: HESSELBEIN, Frances; GOLDSMITH, Marshall; BECKHARD, Richard (Orgs.). **A organização do futuro.** São Paulo: Futura, 1997. cap. 1, p. 25-32.

e) Quando se está citando uma tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso, relatório de estágio, usa-se a seguinte estrutura:

SOBRENOME, Prenome. **Título do trabalho:** Subtítulo (quando houver). Ano. Número de folhas. Característica - Local de apresentação.

Exemplo:

ZAPELINI, Marcello Beckert. **Colaboração entre os setores público e privado:** elementos para uma teoria política. 1996. 420 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Curso de Pós-Graduação em Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

Se apenas uma parte do documento estiver sendo citada, usa-se a mesma regra apresentada em “c”.

f) A referência de um dicionário segue este padrão:

ABBAGNANO, Nicola. **Diccionario de filosofía.** 2. ed., 9. reimpr. México, D. F.: Fondo de Cultura Económica, 1992.

g) Se apenas um verbete do dicionário está sendo citado, deve-se proceder desta forma:

AUTORITARISMO. In: SOUSA, José Pedro Galvão de; GARCIA, Clovis Lema; CARVALHO, José Fraga Teixeira de. **Dicionário de política.** São Paulo:T.A. Queiroz Editor, 1998. p. 85-86.

h) No caso de referência de um periódico (revista) tomado em sua coleção, deve-se usar o seguinte padrão:

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Rio de Janeiro:FGV, 1967- . Bimestral.

i) Quando apenas um artigo de periódico está sendo citado:

SOBRENOME, Prenome. Título. **Revista**, local, volume, número, páginas, data.

Exemplo:

GUIMARÃES, Tomás de Aquino. A nova administração pública e a abordagem da competência. **Revista de Administração Pública** , Rio de Janeiro, v. 34, n. 3, p. 125-140, mai.-jun. 2000.

Naturalmente, quando há mais de um autor, deve-se referenciar os nomes dos autores até o máximo de três; quando forem quatro ou mais, deve-se usar a expressão et al., como definido.

j) Um artigo publicado em jornal é referenciado como se segue:

SOBRENOME, Prenome. Título. **Jornal.** Local, data. Seção ou caderno, página.

Exemplo (extraído da NBR6023:2000, p. 5):

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

Se não há menção de caderno, seção ou parte no jornal, a página precede a data, como no exemplo a seguir (também extraído da NBR6023: 2000, p. 5):

LEAL, L. N.MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

Na hipótese de não ser assinada, a matéria tem seu título referenciado em maiúscula. Os demais elementos permanecem os mesmos.

k) Entrevistas são referenciadas sempre pelo nome do entrevistado:

ÁLVARES DA SILVA, Antônio. Justa causa. **Exame.**, São Paulo, n. 692, p.34-36, 14 jul. 1999. entrevista concedida a José Maria Furtado.

l) Documento extraído da Internet:

SOBRENOME, Prenome. Título. **Indicação de revista eletrônica, site ou evento**. Disponível em: <<[**Exemplo:**](http://www.>>. Acesso em: data.</p>
</div>
<div data-bbox=)

CECATTO, Cristiano. Planejamento estratégico e RH. **RH.com.br**. Disponível em: <<http://www.rh.com.br/ler.php?cod=3338>>. Acesso em: 10/09/2002.

m) Um documento em CD-ROM deve ser referenciado como se segue (o primeiro exemplo se refere ao documento como um todo, e o segundo a uma parte do mesmo):

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO. **Legislação profissional de Administração**. Brasília: CFA, 2002. CD-Rom.

SOUSA, Renato. O papel do código de ética na vida profissional do administrador. In: CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO. **Legislação profissional de Administração**. Brasília: CFA, 2002. CD-Rom.

Algumas regras gerais são utilizadas em toda apresentação de referências:

a) a lista pode ser apresentada em ordem alfabética, cronológica ou por assunto, sendo entretanto recomendável usar a ordem alfabética;

b) quando são referenciadas 2 ou mais obras do mesmo autor, não é necessário repetir o nome do mesmo a partir da segunda referência, substituindo-o por uma sublinha de seis espaços antes do ponto, ou seja, _____;

c) quando são referenciadas obras do mesmo autor publicadas no mesmo ano, usam-se letras para diferenciá-las (como, por exemplo, 1998a, 1998b, 1998c);

d) na hipótese do autor do documento ser uma entidade, usa-se o nome da entidade em letras maiúsculas. Deve-se usar o nome completo da instituição, a menos que a sigla seja usada no documento em lugar do nome;

e) cada acréscimo à edição deve ser mencionado de forma abreviada. Assim, usa-se rev. para indicar uma edição revisada, ampl. para uma edição ampliada, aum. para uma edição aumentada;

f) quando não é indicado o local da edição, usa-se a expressão [S.l.] (sine loco), e, se o local pode ser identificado, coloca-se o mesmo entre colchetes, como por exemplo [Florianópolis];

g) quando não há indicação de data, usa-se uma das seguintes hipóteses: [1999] quando se pode determinar com precisão a data não indicada, [1998 ou 1999] quando se pode determinar que é um ano ou o outro, [1999?] quando se trata de data provável, e assim por diante;

h) se são referenciadas duas edições diferentes do mesmo documento, usam-se duas sublinhas de seis espaços, como no seguinte exemplo:

FAORO, Raymundo. **Os donos do poder**. São Paulo: Globo, 1958.

_____. _____. 3. ed. rev. São Paulo: Globo, 2001.

i) cada item da referência deve ser separado do anterior por um espaço duplo;

j) na hipótese de não haver indicação do autor do texto, utiliza-se o título como forma de entrada, usando maiúsculas para a primeira palavra;

k) documentos oficiais podem ser referenciados pelo nome do país (BRASIL, para documentos do governo federal), do estado ou mesmo do município;

l) se for necessário, o nome do tradutor deve aparecer logo após o nome do texto pesquisado; m) documentos extraídos de publicações periódicas (jornais ou revistas) devem seguir as normas específicas de apresentação da referência de periódicos, acrescido da informação referente à página onde o material está disponibilizado e da data de acesso.