

FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA - FALS

**PROF^a MS. IVANIR RIZZO GLOEDEN
PROF. MS. RUY CORDEIRO ACCIOLY
PROF^a. MS. TÂNIA CRISTINA DOS SANTOS GUEDES PINTO
PROF. DR JOÃO LUIZ DE SOUZA LIMA
PROF^a. MS. VALÉRIA LUIZA FERREIRA FEDRIZZI
PROF^a. MS. OCIREMA GRILLO BRANDÃO**

TRABALHOS ACADÊMICOS:

**NORMAS E REGRAS DE PADRONIZAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DE
MONOGRAFIAS, TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC E DEMAIS
TRABALHOS ACADÊMICOS**

PRAIA GRANDE

2008

PROF^a MS. IVANIR RIZZO GLOEDEN
PROF. MS. RUY CORDEIRO ACCIOLY
PROF^a. MS. TÂNIA CRISTINA DOS SANTOS GUEDES PINTO
PROF. DR JOÃO LUIZ DE SOUZA LIMA
PROF^a. MS. VALÉRIA LUIZA FERREIRA FEDRIZZI
PROF^a. MS. OCIREMA GRILLO BRANDÃO

TRABALHOS ACADÊMICOS:

**NORMAS E REGRAS DE PADRONIZAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DE
MONOGRAFIAS, TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC E DEMAIS
TRABALHOS ACADÊMICOS**

Manual elaborado pela Faculdade do Litoral Sul Paulista – FALS, para auxiliar na elaboração e formatação de trabalhos acadêmicos, em consonância com a normalização prevista e atualizada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

PRAIA GRANDE

2008

SUMÁRIO

1	ESTRUTURA DA MONOGRAFIA.....	4
1.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	4
1.1.1	Capa.....	5
1.1.2	Lombada.....	5
1.1.3	Folha de rosto.....	5
1.1.4	Errata.....	6
1.1.5	Folha de aprovação.....	6
1.1.6	Dedicatória.....	6
1.1.7	Agradecimentos.....	6
1.1.8	Epígrafe.....	7
1.1.9	Resumo em língua vernácula.....	7
1.1.10	Resumo em língua estrangeira.....	7
1.1.11	Listas.....	7
1.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	9
1.2.1	Introdução.....	9
1.2.2	Desenvolvimento.....	9
1.2.3	Conclusão.....	10
1.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	10
1.3.1	Referência.....	10
1.3.2	Glossário.....	11
1.3.3	Apêndice(s).....	11
1.3.4	Anexo(s).....	11
1.3.5	Índice.....	11
2	CITAÇÕES E REFERÊNCIAS.....	12
2.1	CITAÇÕES NO TEXTO.....	12
2.1.1	Citação direta.....	13
2.1.2	Citação indireta.....	14
2.1.3	Citação da citação.....	14
2.1.4	Sistema de citações.....	14
2.2	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	15
2.2.1	Localização das referências.....	15
2.2.2	Normas de apresentação das referências.....	15
2.2.3	Normas de ordem das referências.....	18
3	APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.....	20
3.1	FORMATO.....	20
3.2	MARGEM.....	20
3.3	PROJETO GRÁFICO.....	20
3.4	ESPAÇAMENTO E ALINHAMENTO.....	21
3.5	INDICATIVOS DE SEÇÃO E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	21
3.6	PAGINAÇÃO.....	23
3.7	SIGLAS.....	24
3.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	24
3.9	ILUSTRAÇÕES.....	24
3.10	TABELAS.....	25
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	27
	APÊNDICES.....	28

INTRODUÇÃO

A busca do conhecimento é uma dinâmica constante e instigante àqueles que procuram, a cada dia, um novo desafio, expressar suas idéias em torno de temáticas, propondo respostas a perguntas pessoais, permitindo a visualização de novos cenários, temas, assuntos etc., essa dinâmica acadêmica resulta na elaboração de trabalhos científicos. Esses trabalhos são resultados da acumulação do conhecimento, tão importante para a sociedade.

Geralmente, as instituições de ensino superior elaboram sua própria norma para trabalhos acadêmicos, tendo como referência o conjunto de normas da ABNT.

O presente trabalho trata-se de uma orientação institucional da Faculdade do Litoral Sul Paulista, correspondendo a uma adaptação do estilo normalizador de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. Foram consideradas as seguintes normas: NBR 6023, NBR 6024, NBR 6027, NBR 6028, NBR 10520 e NBR 14724.

Seu objetivo é possibilitar o alunado da FALS elaborar trabalhos de cunho acadêmico dentro das normas estabelecidas pela ABNT, bem como da comunidade acadêmica brasileira.

1 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

A elaboração de trabalho acadêmico deverá ser executada de acordo com a estrutura do documento.

Os trabalhos de cunho científico compreendem três partes fundamentais, compostos de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme normalização prevista pela ABNT (NBR 14724, Jan. 2006, p. 3).

Observa-se que os trabalhos acadêmicos podem sofrer algumas alterações nos elementos pré-textuais de acordo com a natureza do trabalho.

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais devem ser apresentados na seguinte ordem conforme ABNT.

Quadro 1 – Elementos pré-textuais

<p>Pré- texto</p> <p>Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho</p>	<p>CAPA (elemento obrigatório)</p> <p>LOMBADA (elemento opcional)</p> <p>FOLHA DE ROSTO (elemento obrigatório)</p> <p>ERRATA (elemento opcional)</p> <p>FOLHA DE APROVAÇÃO (elemento obrigatório)</p> <p>DEDICATÓRIA (elemento opcional)</p> <p>AGRADE CIMENTOS (elemento opcional)</p> <p>EPÍGRAFE (elemento opcional)</p> <p>RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA (elemento obrigatório)</p> <p>RESUMO DE LINGUA ESTRANGEIRA (elemento obrigatório)</p> <p>LISTA DE ILUSTRAÇÕES (elemento opcional)</p> <p>LISTA DE TABELAS (elemento opcional)</p> <p>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (elemento opcional)</p> <p>LISTA DE SÍMBOLOS (elemento opcional)</p> <p>SUMÁRIO (elemento obrigatório)</p>
---	--

1.1.1 Capa

Elemento obrigatório para proteção do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação, transcritas na seguinte ordem: nome da instituição, nome completo do autor, título, subtítulo (se houver), número de volumes (se houver mais de um), local (cidade) e ano de depósito (entrega), conforme apêndice A.

1.1.2 Lombada

Elemento opcional, na qual as informações devem ser impressas na seguinte ordem: nomes completos do autor, abreviando-se o(s) prenome(s) quando necessário, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada conforme NBR 12225; título, impresso da mesma forma que o nome do autor e elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo volume 2.

1.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório, que contém as informações essenciais à identificação do trabalho, de acordo com a norma NBR 14724 e conforme modelo do apêndice B. As informações necessárias são:

- a) nome do autor;
- b) título e subtítulo, precedido de dois pontos (se houver);
- c) natureza do trabalho (TCC, Relatório de estágio, etc.);
- d) nome da instituição a que é submetido o trabalho;
- e) grau pretendido (graduado)
- f) área de concentração;
- g) nome do orientador e co-orientador (se houver);
- h) local (cidade);
- i) ano de depósito (da entrega).

1.1.4 Errata

Elemento opcional, que consiste em uma lista ou folhas que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se preferencialmente como encarte, acrescido ao trabalho depois de impresso. A errata (se houver) deve constar logo após a folha de rosto.

Exemplo:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
25	5	globalização	Globalização
37	4	merito	mérito

1.1.5 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, que deve apresentar, segundo a norma 14724, nome completo do autor, título e subtítulo (se houver), natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido o trabalho, área de concentração, data de aprovação, nome, assinatura e instituição dos membros componentes da banca examinadora, conforme apêndice C (apêndice C1 para TCC e apêndice C2 para outros trabalhos acadêmicos).

1.1.6 Dedicatória

Elemento opcional, no qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho, apêndice D.

1.1.7 Agradecimentos

Elemento opcional a ser utilizado pelo autor, para agradecer à(s) pessoa(s) e ou instituição(ões) que de alguma forma tenha(m) contribuído efetivamente para a elaboração do trabalho, deve ser inserido após a dedicatória, apêndice E.

1.1.8 Epígrafe

Elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação e autoria, que vem ao encontro do contexto do trabalho. Podem também constar epígrafes nas seções primárias, apêndice F.

1.1.9 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório. De acordo com a norma NBR 14724 (2002, p. 4), o resumo “consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto. O resumo deve ter uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho”.

1.1.10 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, elaborado com as mesmas características do resumo em língua vernácula (em inglês *Abstract*, em espanhol *Résumen*, em francês *Resume*).

Observa-se a não obrigatoriedade deste item nos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC.

1.1.11 Listas

Elemento(s) opcional(is) de acordo com a seqüência apresentada no texto.

a) Lista de ilustrações

Trata-se de elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada na parte textual do trabalho, cada item designado por seu nome

específico, acompanhado respectivamente com o número da página. Sugere-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração: desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros, apêndice G.

b) Lista de tabelas

Trata-se de elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada na parte textual do trabalho, identificando cada item com seu respectivo nome, acompanhado respectivamente com o número de página, apêndice H.

c) Lista de abreviaturas e siglas

Trata-se de elemento opcional, constituída de uma relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na parte textual do trabalho, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso, apêndice I.

d) Lista de símbolos

Trata-se de elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada na parte textual do trabalho, seguido do significado correspondente, apêndice J.

e) Sumário

Trata-se de elemento obrigatório, de acordo com a norma NBR 6027, consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, seguidos de suas páginas respectivas. Recomenda-se que o espaçamento entre as linhas seja simples e que o espaçamento entre os títulos seja 1,5 entre linhas. Em geral, as numerações para os capítulos são apresentadas em algarismos arábicos. Indica-se pela palavra SUMÁRIO, escrita em caixa alta, centralizada, em negrito e em fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 14, sendo o restante do texto componente do sumário em fonte *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12.

1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais devem ser apresentados na seguinte ordem conforme ABNT.

Quadro 2 – Elementos textuais

<p>Texto</p> <p>Parte do trabalho em que deve constar a delimitação do assunto tratado, ou seja, conteúdo do estudo, constituído de três partes:</p>	<p>INTRODUÇÃO</p> <p>DESENVOLVIMENTO</p> <p>CONCLUSÃO (CONSIDERAÇÕES FINAIS)</p>
--	--

1.2.1 Introdução

Parte preliminar do texto, na qual deve constar a delimitação do assunto tratado, objetivo da pesquisa, justifica a importância do tema estudado e outros elementos essenciais para situar o tema do trabalho, inclusive descrição de como o estudo está organizado em termos de estrutura básica.

1.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, chamada também corpo do assunto a qual contempla a exposição ordenada e pormenorizada do estudo em questão. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. Devem constar as relações existentes entre o referencial bibliográfico e o objeto de estudo, bem como o método de pesquisa adotado, inclusive a análise dos resultados obtidos.

1.2.3 Conclusão

Refere-se à parte final do texto, que contempla as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses propostas na introdução do trabalho, bem como os resultados obtidos através da metodologia utilizada no estudo, em síntese a consolidação das idéias expostas durante todo o transcorrer do texto. Sugerindo-se que sejam feitas recomendações para implementação de pesquisas futuras.

Observa-se que em grande parte dos trabalhos, com exceção das teses de doutorado, o autor elabora considerações finais e não conclusões.

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais devem ser apresentados na seguinte ordem conforme ABNT.

Quadro 3 – Elementos pós-textuais

Pós-Texto	REFERÊNCIA [bibliografia] (elemento obrigatório)
	GLOSSÁRIO (elemento opcional)
Os elementos pós-textuais complementam o trabalho acadêmico.	APÊNDICE(S) (elemento opcional)
	ANEXO(S) (elemento opcional)
	ÍNDICE (elemento opcional)

1.3.1 Referência

Elemento obrigatório, que consiste na relação das obras consultadas e citadas no texto, que permita a identificação individual dos documentos.

As referências devem ser apontadas em ordem alfabética de acordo com a norma da ABNT NBR 6023, mesmo mencionados em notas de rodapé. Esse tema será melhor explicitado no tópico, Referências Bibliográficas.

1.3.2 Glossário

Elemento opcional, consiste na elucidação das palavras ou expressões técnicas de uso restrito utilizados no texto elaborado em ordem alfabética.

1.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional, consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e pelos respectivos títulos, conforme NBR 14724.

1.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

De acordo com a NBR 14724 (2002, p. 5), os anexos devem ser identificados por meio de letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos.

1.3.5 Índice

Elemento opcional, consiste em lista de entradas ordenadas que localiza as informações contidas em um texto.

A paginação deve ser contínua dando seguimento ao texto principal.

2 CITAÇÕES E REFERÊNCIAS

As transcrições de textos de outros trabalhos podem ser feitas de maneira direta ou indireta seguidas da indicação das fontes de onde foram extraídas.

Citação é um termo utilizado para fazer menção de uma informação extraída de outra fonte (texto). Utilizamos a NBR 10520:2000.

Severino (2000, p. 106), sintetiza as citações sendo, “os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura de documentação e que se revelam úteis para corroborar as idéias desenvolvidas pelo autor [...]”.

Segundo a ABNT, são três os tipos de citações:

- a) Citação direta: é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- b) Citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado;
- c) Citação de citação: é a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

2.1 CITAÇÕES NO TEXTO

As citações podem aparecer, tanto no texto como em notas de rodapé. Toda leitura que serviu de base para a elaboração do TCC, deve ser devidamente citada no texto do trabalho.

As informações obtidas, publicadas ou não, usadas para enfatizar e ou comprovar as idéias desenvolvidas pelo autor (a), devem ser documentadas com a indicação da fonte consultada, de forma padronizada. As citações devem ser feitas pelo **sobrenome** do(a) autor(a), pela **instituição**, ou **título** incluído na sentença, sendo em letra maiúscula e minúsculas e, porém, quando entre parênteses, devem ser maiúsculas.

Os comentários, supressões, interpolações, ênfases ou destaque devem seguir o modelo:

- a) supressões: [...]
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: []

c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

2.1.1 Citação direta

A citação direta ou transcrição literal de um texto de outro autor, devem ser grafadas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar a citação no interior da citação. Recomenda-se a indicação da respectiva página onde consta.

Citação direta até três linhas:

Exemplos:

Alves (2005, p. 17) descreve: “A ciência não acredita em magia. Mas o senso comum teimosamente se agarra a ela”.

“A ciência não acredita em magia. Mas o senso comum teimosamente se agarra a ela.” (ALVES, 2005, p. 17).

ou

Segundo Alves (2005, p. 17): “A ciência não acredita em magia [...] senso comum [...] se agarra a ela”.

Citação direta com mais de três linhas - devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto fonte 10 e sem aspas, ainda deve-se utilizar o espaço simples. No caso de documento datilografado, deve-se observar apenas o recuo.

Exemplo:

Dissertação é o documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de um tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre. (LOPES; ROMANCINI, 2006, p. 142)

2.1.2 Citação indireta

A citação indireta é a reprodução de idéias ou informações de outros autores com palavras do próprio autor (a).

Exemplos:

Citação direta

“Nas ciências humanas, obras “antigas” costumam ser muito valorizadas pelos pesquisadores [...]” (VERGUEIRO, 1995, p. 23).

Citação indireta:

Pesquisadores da área de humanas valorizam muito as obras antigas (VERGUEIRO, 1995, p. 23).

2.1.3 Citação da citação

Menção de informação ou trecho de um trabalho ao qual não se teve acesso, por meio de um documento consultado. A indicação pode ser feita no próprio texto usando-se a expressão “citado por” ou na referência bibliográfica do documento consultado com a expressão “apud”. **Apud** é a única expressão latina que pode ser citada no corpo do texto.

Exemplo:

No caso da Hotelaria, “[...] os hóspedes podem usar as instalações sem temer qualquer outra obrigação mútua em relação ao hospedeiro” (GUERRIER, 1997 apud LASHLEY, 2004, p. 17).

2.1.4 Sistema de citações

A menção no texto aos documentos (citações) que foram utilizados está vinculada a um sistema de organização das referências, colocadas ao final do trabalho, podendo ser apresentadas de duas formas:

a) Sistema de **autor e ano**: a citação no texto é documentada com a indicação do sobrenome de cada autor ou pelo nome da entidade responsável até o

primeiro sinal de pontuação, conforme aparece na lista das referências (em ordem alfabética), acompanhado do ano de publicação do documento e páginas.

b) Sistema **numérico**: a citação no texto é documentada por uma numeração única e consecutiva, em algarismo arábico, remetendo a lista de referências no final do trabalho, na mesma ordem seqüencial que aparecem no texto.

2.2 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referências ou documentária são um conjunto de elementos (parte de textos) essenciais, que permitiram a identificação (e localização) de um documento, divulgado em diferentes formatos. Para facilitar a identificação do mesmo para a posterior localização e constatação da mensuração realizada no trabalho. O documento base para elaboração de referências de documentos utilizados para a produção de trabalhos acadêmicos é a norma NBR 6023 que fixa a ordem dos elementos das referências.

2.2.1 Localização das referências

Os documentos consultados e citados no texto deverão ser referenciados em lista no final do trabalho, com a denominação de “Referências” ou “Referências Bibliográficas”. Essa listagem deve ser elaborada em ordem alfabética (sobrenome do autor). Deverá ser digitado em espaço simples com espaços duplos entre os elementos. Poderá ser em negrito, sublinhado ou colocado em itálico o elemento a ser destacado na referência.

2.2.2 Normas de apresentação das referências

As normas de referências bibliográficas têm por objetivo estabelecer a forma como devem ser apresentados os documentos referenciados em trabalhos

escritos, documentos citados ou observados. Os elementos de uma referência são caracterizados por meio de um esquema uniforme de pontuação e destaque tipográfico.

Nos exemplos a seguir, dos diferentes tipos de documentos, foram observados somente os elementos essenciais.

a) Livro:

Livro no todo

SOBRENOME DOS(S) AUTOR(ES), Prenome(s). **Título**. Edição. Local: Editora, ano.

Exemplo:

CAMARGO, Luiz Octávio de Lima. **Hospitalidade**. São Paulo: Aleph, 2004.

Parte do livro

SOBRENOME DOS(S) AUTOR(ES) DA PARTE REFERENCIADA, Prenome(s). Título da parte referenciada. In: SOBRENOME DOS(S) AUTOR (ES) DO LIVRO, Prenome(s). **Título do livro**. Edição. Local: Editora, ano.

Exemplo:

ABREU, Vlamir Amâncio de. A máquina da Hospitalidade. In: DENCKER, Ada de Freitas Manetti; BUENO, Marielys Siqueira. **Hospitalidade**: cenários e oportunidades. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

b) Periódico:

Artigo de periódico

SOBRENOME DOS(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título do artigo. **Título do periódico**, volume, número do fascículo, mês, ano, páginas do artigo.

Exemplo:

AQUINO, Mirian de Albuquerque. Metamorfoses da cultura: do impresso ao digital, criando novos formatos e papéis em ambientes de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, maio/ago. 2004, v. 33, n. 2, p. 7-14.

c) Artigos de jornais:

SOBRENOME DOS(S) AUTOR(ES), Prenome(s). Título do artigo. **Nome do jornal**, Local, dia, mês e ano. Caderno, páginas.

Exemplo:

AVANCINI, Marta. Estado de SP é responsável por metade da ciência do país. **Folha de São Paulo**, 27 abr. 1998. Cad. 3, p. 2.

d) Teses, Dissertações, TCCs:

SOBRENOME DOS(S) AUTOR(ES), Prenome(s). **Título**: subtítulo. Local, ano. Grau – Instituição Acadêmica onde foi apresentada.

Exemplo:

GIDRA, Gilberto. **Reconstrução como contribuição para a disciplina da Hospitalidade**. São Paulo, 2005. Dissertação de Mestrado-Universidade Anhembi Morumbi.

e) Documentos on-line:

SOBRENOME DOS(S) AUTOR(ES), Prenome(s). **Título**. Local, volume, número, ano. Endereço eletrônico. Acesso em: data mês ano.

Exemplo:

BARREIRA, Irllys Alencar Firmo. Os guias turísticos em Berlim. **Tempo Soc.**, São Paulo, v. 17, n. 1, 2005. Disponível em:

<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-20702005000100013&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 19 Mar 2008.

2.2.3 Normas de ordem das referências

Algumas informações fundamentais para ordenação das referências bibliográficas ao final do trabalho. Esses elementos devem ser observados com rigor científico para a posterior localização da referida obra supracitada.

- a) **Volumes:** para leitura acadêmica das referências recomenda-se a utilização de **v.**
- b) **Editoras:** deverá ser expresso diretamente alusão à empresa. Editora Papyrus (errado), somente Papyrus (certo).
- c) **Edição:** item importante, pois fundamenta a revisão e nova tiragem da obra o que caracteriza seu prestígio científico junto à comunidade. Deve ser abreviado, (**ed.**).
- d) **Recursos para abreviatura dos meses:**

Janeiro – jan.
Fevereiro – fev.
Março – mar.
Abril – abr.
Mai – mai.
Junho – jun.
Julho – jul.
Agosto – ago.
Setembro – set.
Outubro – out.
Novembro – nov.
Dezembro – dez.

Autor: quando existir mais de uma obra do mesmo autor, devem ser registradas em ordem decrescente de sua publicação, substituindo-se o nome do autor por seis toques de underline (sublineares) _____.

Dois a três autores: os nomes dos autores são separados por ponto-e-vírgula e espaço.

Exemplo:

OLIVEIRA, Charles A. S. de; BARBOSA, Frederico K.; IGNACIO JR, Antonio. **Normas e regras de padronização para a elaboração de monografias, dissertações, teses e trabalhos acadêmicos – similares** (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI e outros). Santos/SP: Fundação Lusíada, 2002.

Com mais de três autores: usa-se a expressão vinda do latim **et al.**

Exemplo:

OLIVEIRA, C. A. S. de et all. Stimulated Brillouin scattering in cascaded fibers of different Brillouin frequency shifts. **Journal Optical Society of America B**, v. 10, n. 6, June 1993, p. 969-972.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

A forma de apresentação dos documentos também é regida por normas específicas às quais serão apontadas neste capítulo.

Para melhor fundamentação serão utilizadas as normas NBR 14724 de 2002, que determinam os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos, visando sua apresentação à instituição, e a NBR 6024 de 2003, que estabelece o sistema de numeração progressiva das seções de documentos escritos, de modo a expor numa seqüência lógica o inter-relacionamento da matéria a partir de sua localização.

3.1 FORMATO

Recomenda-se que os textos sejam apresentados em papel branco, formato A4 (21cm x 29,7cm), digitados na cor preta, com exceção das ilustrações, que deverão constar no averso das folhas.

3.2 MARGEM

As folhas deverão apresentar margens: esquerda e superior de 3 cm; margens: direita e inferior de 2 cm.

3.3 PROJETO GRÁFICO

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor. Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte "Times New Roman" ou "Arial", tamanho 12 para o texto e tamanho menor para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.

No caso de textos de citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda.

O parágrafo do texto corresponde a 2,0 cm.

Nas referências bibliográficas utiliza-se o negrito ou itálico para destacar o título das obras consultadas.

3.4 ESPAÇAMENTO E ALINHAMENTO

Todo texto deve ser digitado com espaço 1,5 linear e alinhamento justificado, exceto: citações de mais de três linhas, notas, referências, legendas de ilustrações e tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, o nome da instituição a que é submetida, área de concentração e resumo, que devem ser digitados em espaço simples.

As referências bibliográficas do final do trabalho deverão ser separadas entre si por espaço linear duplo.

Títulos das subseções devem ser separados do texto que os precedem ou que os sucedem por dois espaços lineares.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, seu objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha para a margem direita.

3.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto, conforme sugere a norma NBR 6024 da ABNT.

Seção é a parte que divide o texto de um documento, contendo as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto. O indicativo de seção é o número ou grupo numérico que antecede cada seção de um documento.

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço.

Títulos sem indicativos numéricos (errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), índices e introdução) devem ser centralizados.

Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões, deverão ser iniciados em folha distinta.

Os títulos das seções podem ser destacados utilizando-se os recursos do negrito, itálico ou grifo, caixa alta, versal e outro. O título das seções deve ser

colocado após a sua numeração e dele separado por um espaço. O texto inicia-se na outra linha.

Sugere-se que todos os títulos sem indicativo numérico ou com indicativo numérico até dois dígitos devem ser grafados em letras maiúsculas e negrito; a partir dos subtítulos com indicativo numérico de três ou mais dígitos, apenas aparece letras maiúsculas na primeira palavra do título e nos substantivos próprios, sugere-se ainda a utilização de negrito.

Elementos sem títulos e sem indicativo numérico: folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

Quando for necessário, enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, a qual deverá ser subdividida em alíneas.

Alínea é cada uma das subdivisões de um documento, indicado por uma letra minúscula e seguida de parênteses.

Subalínea é a subdivisão de uma alínea.

Quanto à disposição gráfica das alíneas deve-se obedecer às seguintes regras:

- a) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto; nos casos em que se seguem subalíneas, a terminação é feita em vírgula.
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra da própria alínea.

As subalíneas devem começar por um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente e dele separadas por um espaço. As linhas seguintes do texto da subalínea começam sob a primeira letra do próprio texto.

Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

Quadro 5 – Numeração de Seções

1	SEÇÃO PRIMÁRIA (TÍTULO 1) Fonte: Arial ou Times New Roman; Tamanho de Letra: 14; Caixa alta; Negrito e alinhado a esquerda.
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA (TÍTULO 2) Fonte: Arial ou Times New Roman; Tamanho de Letra: 12; Caixa alta; Negrito e alinhado a esquerda.
1.1.1	Seção Terciária (Título 3) Fonte: Arial ou Times New Roman; Tamanho de Letra: 12; Maiúscula somente na primeira letra da primeira palavra do título e substantivos próprios; Negrito e alinhado a esquerda.
1.1.1.1	Seção Quaternária (Título 4) Fonte: Arial ou Times New Roman; Tamanho de Letra: 12; Maiúscula somente na primeira letra da primeira palavra do título e substantivos próprios; Negrito e alinhado a esquerda.
1.1.1.1.1	Seção Quinária (Título 5) Fonte: Arial ou Times New Roman; Tamanho de Letra: 12; Maiúscula somente na primeira letra da primeira palavra do título e substantivos próprios; Negrito e alinhado a esquerda.

3.6 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da FOLHA DE ROSTO, devem ser contadas seqüencialmente. As folhas pré-textuais, embora contadas, não são numeradas.

A numeração é contada, e indicada, a partir da introdução no canto superior da folha, a 2 cm da borda direita. Serão utilizados algarismos arábicos (1,2,3...), conforme NBR 14724.

Se o trabalho for dividido em mais de um volume, a numeração das folhas deverá ser seqüencial. Havendo apêndice e anexo, suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento ao texto principal.

3.7 SIGLAS

As siglas devem vir escritas por extenso ao constar pela primeira vez no texto e, posteriormente, abreviadas entre parênteses.

Exemplo:

FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA (FALS).

3.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas aparecem destacadas no texto de modo a facilitar a leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas do parágrafo, são centralizadas e, se necessário, enumeradas. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x^2 \cdot y^3 = z^3$$

3.9 ILUSTRAÇÕES

A identificação de ilustrações (plantas, desenhos, mapas, gráficos, fotografias, organogramas e outros) deverá aparecer na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título ou legenda explicativa de forma breve e clara.

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Cada tipo de ilustração deve ter uma numeração independente e seqüencial (Quadro 1, Quadro 2, Quadro 3; Figura 1, Figura 2 etc).

Observa-se que os títulos de **quadros** e **tabelas** (legendas) devem ser colocados na parte superior e **figuras** na parte inferior e todos centralizados horizontalmente.

As ilustrações devem ser centralizadas horizontalmente e sempre que a ilustração for copiada de um outro trabalho ou publicação, deve-se mencionar a fonte utilizada abaixo da ilustração, devendo ser colocado no sistema, autor e data.

Exemplo de ilustração:

Quadro 6 – Regras gerais de apresentação de ilustrações

DOCUMENTO	CARACTERIZAÇÃO
Quadros	São ilustrações com informações qualitativas, apresentadas geralmente em forma de texto; os quadros são fechados.
Ilustrações	Cada ilustração (Quadros, Gráficos etc) deve ter um nome breve, porém elucidativo.
Figuras	São as demais formas de ilustrações que não sejam quadros ou tabelas. Podem ser gráficos, desenhos, fluxogramas, organogramas etc.
Tabelas	São elementos que apresentam informações tratadas estatisticamente.

3.10 TABELAS

Tabela é o conjunto de dados estatísticos, dispostos em determinada ordem de classificação, que expressam as variações qualitativas de um fenômeno, cuja finalidade básica é resumir ou sintetizar dados, não têm linhas intermediárias (horizontais e verticais); só são colocadas linhas acima e abaixo dos cabeçalhos.

Devem ser apresentadas de forma destacada no texto, proporcionando leitura rápida dos dados. As tabelas devem receber título e numeração consecutiva própria, ao longo do trabalho. Essa numeração, em algarismos arábicos, deve ser precedida da palavra Tabela.

Devem estar localizadas próximo ao local do texto em que foram mencionadas, evitando-se referências tais como, “na tabela abaixo” ou “na tabela acima”; privilegiando-se o uso de formas explícitas como, por exemplo: “na tabela 8”, “os dados apontados na tabela 10”.

O título da tabela deve ser colocado na parte superior, deve ser centralizado e a fonte utilizada abaixo da tabela, devendo ser colocado no sistema, autor e data.

Exemplo tabela:

Tabela 5 – Opinião sobre atuação no mercado de trabalho

	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano
Sim	0	0	0	60
Não	0	0	0	13
P.Pre	0	0	0	17
NC	0	0	0	3
TOTAL	0	0	0	93

Fonte: GUEDES, 2003, p.51

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS Técnicas – ABNT. **Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação**. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT NBR 14724:2005, 9 páginas.

_____. **Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas**. NBR 6032, Rio de Janeiro, ago. 1989.

_____. **Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT NBR 10520:2002, 7 páginas

_____. **Informação e documentação – Referências bibliográficas**. Rio de Janeiro: ABNT NBR 6023:2002.

_____. **Numeração progressiva das seções de um documento**. Rio de Janeiro: ABNT NBR 6024:1989.

BARROS, Aidil Jesus Paes de; Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia**. Um guia para a iniciação científica. São Paulo: McGraw-Hill, 1992.

CERVO A. L.; BERVIAN, P. A.. **Metodologia científica**. 5. ed.. (4ª reimpressão – 2005). São Paulo: Pearson Prentice, SP, 1999.

FELDAR, Júlia A. S.. **Manual de normas para sua elaboração** (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar e outros). Praia Grande/SP: 2006.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed.. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Charles A. S. de, |BARBOSA, Frederico K. e IGNACIO JR, Antonio. **Normas e regras de padronização para a elaboração de monografias, dissertações, teses e trabalhos acadêmicos – similares** (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI e outros). Santos/SP: Fundação Lusíada, 2002.

SEVERINO, Antônio J.. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed.. São Paulo: Cortez, 2000.

UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE. **Guia do orientando**. Programa de Pós-Graduação em Administração de Empresas. São Paulo, 1998.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Diretrizes para apresentação de dissertação e teses da USP**. Grupo DiTeses II. Título III. Série 2003.

APÊNDICE A – MODELO DE CAPA

FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA – FALS (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)

NOME DO AUTOR (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)

TÍTULO: (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)
SUBTÍTULO (12)

CIDADE (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)
ANO (14)

APÊNDICE B – MODELO DE FOLHA DE ROSTO

The image shows a screenshot of a word processing software interface displaying a cover page template. The interface includes a top toolbar with icons for undo, redo, and zoom, and a vertical ruler on the left side. The template text is centered and includes the following elements:

NOME DO AUTOR (14)
(caixa alta – negrito – centralizados)

TITULO: (14)
(caixa alta – negrito – centralizados)
(SUBTITULO (12))

[Natureza e objetivo], Faculdade
do Ural Sul Paulista - FALS,
[Área de Concentração],
[Orientador e, se houver, Co-
orientador].

PRAIA GRANDE
(caixa alta – negrito – centralizados)
2008

APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE AVALIAÇÃO
 APÊNDICE C1 – MODELO DE FOLHA DE ROSTO PARA ELABORAÇÃO DE TCC.

1 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 | 26 |

NOME DO AUTOR (14)
 (caixa alta – negrito – centralizados)

TÍTULO: (14)
 (caixa alta – negrito – centralizados)
 (SUBTÍTULO) (12)

Trabalho de Conclusão de Curso
 apresentado como exigência
 parcial, para obtenção do Grau de
 Bacharel em [curso] apresentado
 à Faculdade de Letras Sul
 Paulista – FALS, orientado pelo
 Prof. Dr. [nome do orientador].

_____ de _____ de _____
 Local data

Parecer da Banca Examinadora: TCC -

Aprovado ()
 Aprovado com Louvor ()
 Reprovado ()

 (nome, titulação e assinatura)

 (nome, titulação e assinatura)

 (nome, titulação e assinatura)

APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE AVALIAÇÃO
APÊNDICE C2 – MODELO DE FOLHA DE ROSTO PARA ELABORAÇÃO DE
TRABALHOS ACADÊMICOS.

NOME DO AUTOR (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)

TÍTULO: (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)
SUBTÍTULO (12)

[Natureza e Objetivo], Faculdade
do Litoral sul Paulista – FALS,
[Área de Concentração],
[Orientador e, se houver, Co-
Orientador], (11)

AVALIAÇÃO(12): _____

NOTA: (_____)

_____ de _____ de _____
local data

APÊNDICE D – MODELO DE DEDICATÓRIA

DEDICATÓRIA

A _____ minha esposa,
com amor, admiração e gratidão por sua
compreensão, carinho, presença e
incansável apoio ao longo do período de
elaboração deste trabalho.

APÊNDICE E – MODELO DE AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS (14)
(caixa alta – negrito – centralizado)

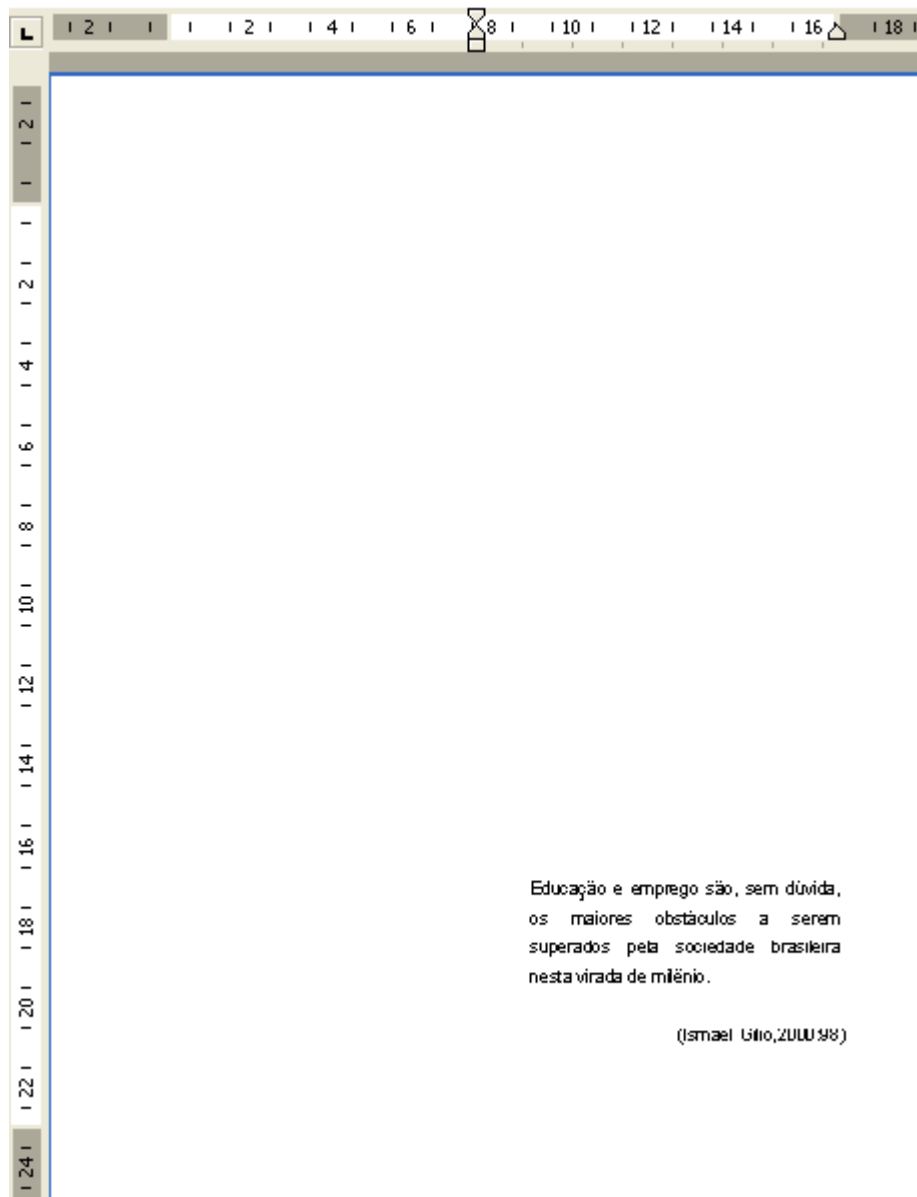
Á nossa orientadora, _____, pela dedicação e empenho durante o processo de definição e orientação.

Ao Prof. _____, que no decorrer do desta nossa jornada, muito nos ensinou, contribuindo para nosso crescimento científico e intelectual.

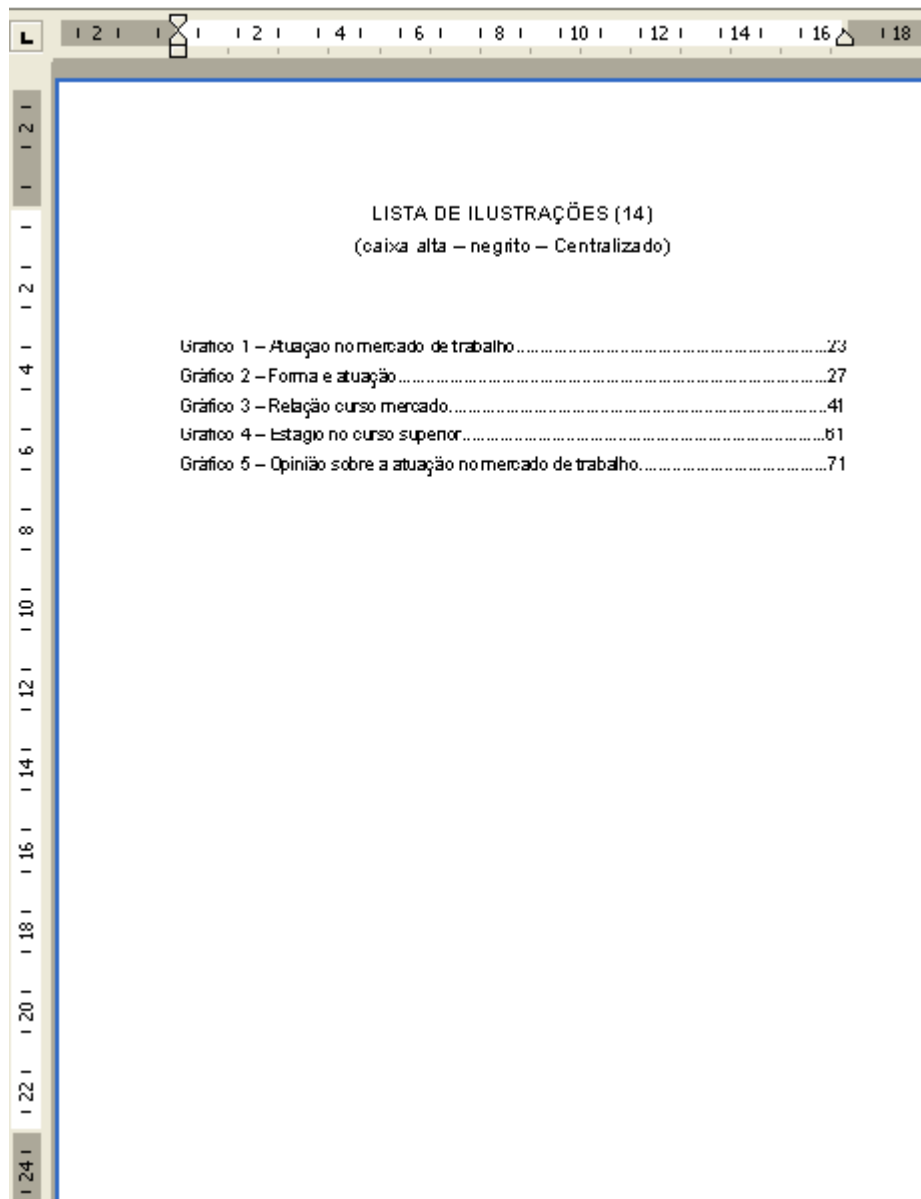
Á (Nome da Instituição de Ensino), pela oportunidade de realização do curso de graduação.

Agradecemos a Empresa (nome da Empresa pesquisada), por colocar a disposição a área experimental para elaboração do nosso Trabalho.

APÊNDICE F – MODELO DE EPÍGRAFE



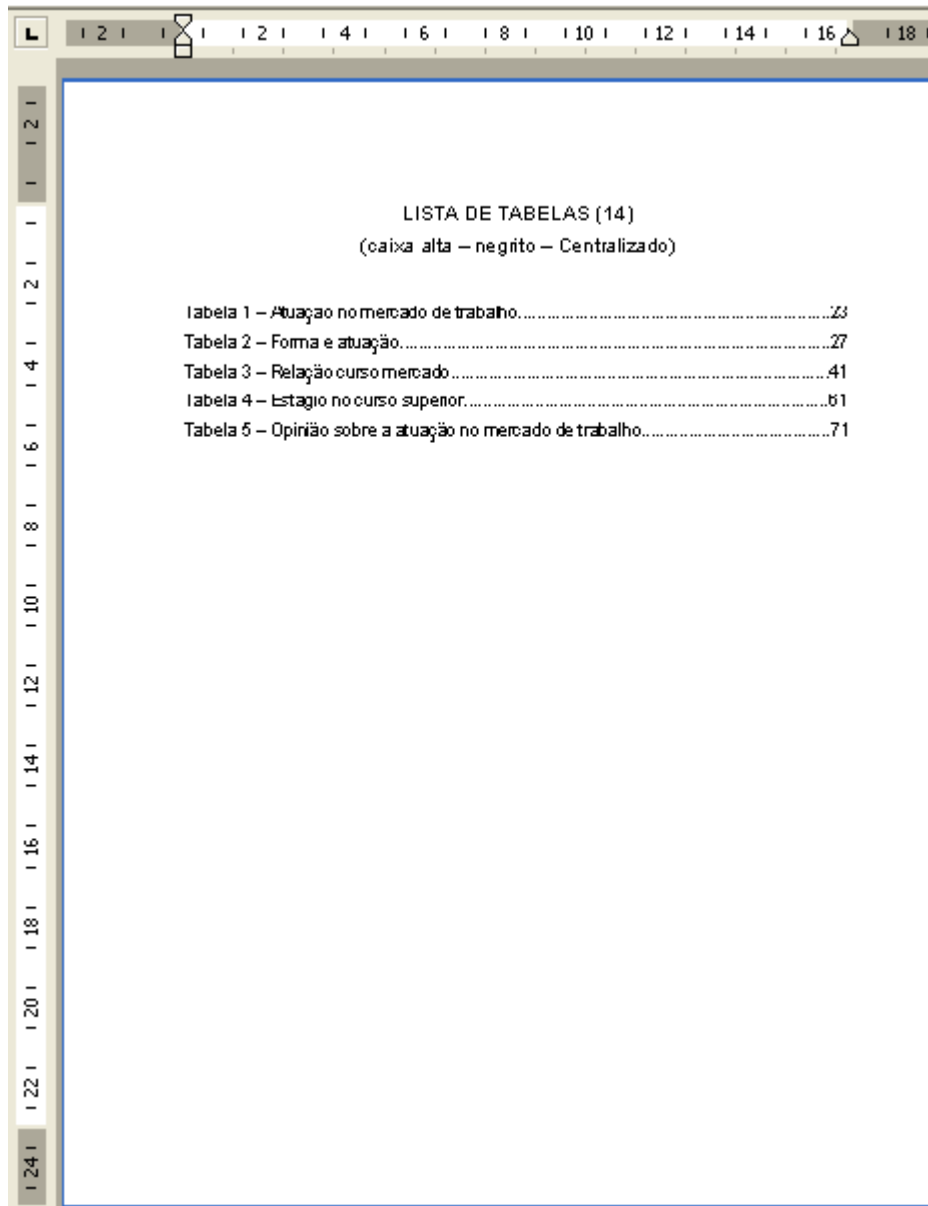
APÊNDICE G – MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES



LISTA DE ILUSTRAÇÕES (14)
(caixa alta – negrito – Centralizado)

Gráfico 1 – Atuação no mercado de trabalho.....	23
Gráfico 2 – Forma e atuação.....	27
Gráfico 3 – Relação curso mercado.....	41
Gráfico 4 – Estágio no curso superior.....	61
Gráfico 5 – Opinião sobre a atuação no mercado de trabalho.....	71

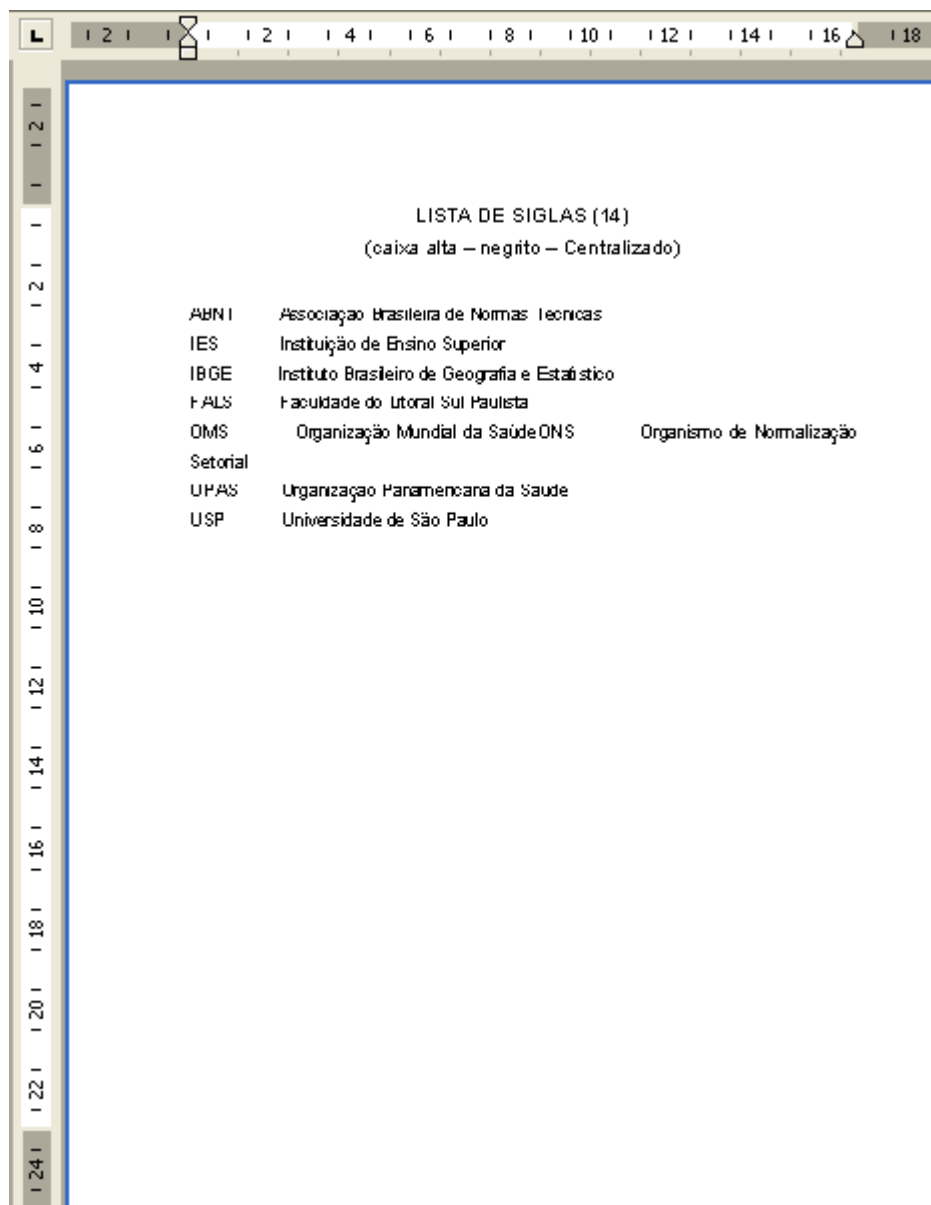
APÊNDICE H – MODELO DE LISTA DE TABELAS



LISTA DE TABELAS (14)
(caixa alta – negrito – Centralizado)

Tabela 1 – Atuação no mercado de trabalho.....	23
Tabela 2 – Forma e atuação.....	27
Tabela 3 – Relação curso mercado.....	41
Tabela 4 – Estágio no curso superior.....	61
Tabela 5 – Opinião sobre a atuação no mercado de trabalho.....	71

APÊNDICE I – MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS



LISTA DE SIGLAS (14)
(caixa alta – negrito – Centralizado)

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IES	Instituição de Ensino Superior
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
FALB	Faculdade do Litoral Sul Paulista
OMS	Organização Mundial da Saúde
ONS	Organismo de Normalização Setorial
UPAS	Organização Panamericana da Saúde
USP	Universidade de São Paulo

APÊNDICE J – MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS

