



FACULDADE DO SUL DA BAHIA – FASB
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE
PROCESSOS EDUCACIONAIS – EMAAPE

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO

TEIXEIRA DE FREITAS (BA)

2018





FACULDADE DO SUL DA BAHIA – FASB
EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE
PROCESSOS EDUCACIONAIS – EMAAPE

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO

2ª edição (revisada e ampliada)

TEIXEIRA DE FREITAS (BA)
2018





© 2018, Faculdade do Sul da Bahia - FASB

Presidente da mantenedora

Irmã Cristina Alves Ribeiro

Direção geral

Irmã Leidiana Luciano

Diretora-acadêmica

Jessyluce Cardoso Reis

Diretor-financeiro

José Francisco de Siqueira

Diretor-executivo

Nelson Freire Motta

Texto e revisão técnica

Equipe Multidisciplinar de Avaliação e Acompanhamento de Processos
Educação (EMAAPE):

Prof.(a) Diana Cavalcante Miranda de Assis

Prof. Cosme Andrade de Almeida

Revisão ortográfica

Evaci Bragança Martins

Diagramação

Roger Tito Ribeiro

Faculdade do Sul da Bahia.

Normalização e apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos: guia
para alunos, professores e pesquisadores da FASB / Faculdade do
Faculdade do Sul da Bahia - Teixeira de Freitas, BA: 2018.

CDD: 001.43

Todos os direitos reservados.
É proibida a reprodução desta obra.



Campus I: Rua Sagrada Família, 120, Bela Vista, Teixeira de Freitas (BA)
Campus II: Av. General Salgado Viana, 364, Mirante do Rio, Teixeira de Freitas (BA). Contato:
(73) 3011-7000

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO
2	FORMAS DE APRESENTAÇÃO DE TEXTO
2.1	MONOGRAFIA
2.2	RESUMO
2.3	RESENHA
2.4	RELATÓRIO
2.5	ARTIGO CIENTÍFICO
2.6	COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA
2.7	FICHAMENTO
3	ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA
3.1	PARTE EXTERNA
3.1.1	CAPA
3.2	PARTE INTERNA
3.2.1	PRÉ-TEXTO
3.2.1.1	Folha de rosto
3.2.1.2	Lista de ilustrações
3.2.1.3	Lista de tabelas
3.2.1.4	Lista de abreviaturas e siglas
3.2.1.5	Lista de símbolos
3.2.1.6	Sumário
3.2.2	TEXTO
3.2.2.1	Introdução
3.2.2.2	Justificativa
3.2.2.3	Objetivos
3.2.2.4	Revisão de literatura
3.2.2.5	Metodologia
3.2.2.6	Recursos
3.2.2.7	Cronograma

3.2.3	PÓS-TEXTUAL
3.2.3.1	Referências
3.2.3.2	Glossário
3.2.3.3	Apêndice
3.2.3.4	Anexo
3.3	APRESENTAÇÃO GRÁFICA
4	ESTRUTURA DA PESQUISA: TRABALHO DE CONCLUSÃO
DE	CURSO (TCC) E MONOGRAFIA
4.1	PARTE EXTERNA
4.1.1	CAPA
4.1.1	LOMBADA
4.2	PARTE INTERNA
4.2.1	PRÉ-TEXTO
4.2.1.1	Folha de rosto
4.2.1.2	Errata
4.2.1.3	Folha de aprovação
4.2.1.4	Declaração do autor
4.2.1.5	Dedicatória – Agradecimento - Epígrafe
4.2.1.6	Resumo na Língua Vernácula
4.2.1.7	Resumo na Língua Estrangeira
4.2.1.8	Lista de ilustração
4.2.1.9	Lista de tabelas
4.2.1.10	Lista de abreviaturas e siglas
4.2.1.11	Lista de símbolos
4.2.1.12	Sumário
4.2.2	TEXTO
4.2.2.1	Introdução
4.2.2.2	Desenvolvimento
4.2.2.3	Conclusão
4.2.3	PÓS-TEXTUAL
4.2.3.1	Referências
4.2.3.2	Glossário
4.2.3.3	Apêndice(s)
4.2.3.4	Anexo(s)
4.2.3.5	Índice

4.3	APRESENTAÇÃO GRÁFICA
4.3.1	FORMATO
4.3.2	ESPAÇAMENTO
4.3.3	INDICATIVOS DE SEÇÃO
4.3.4	TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO
4.3.5	ELEMENTOS SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO
4.3.6	PÁGINAÇÃO
4.3.7	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA
4.3.7.1	Seção
4.3.7.2	Alínea
4.3.8	SIGLAS
4.3.9	TABELAS
4.3.10	ILUSTRAÇÕES
4.3.11	EQUAÇÕES E FÓRMULAS
5	USO DA CITAÇÃO
5.1	TIPOS DE CITAÇÕES
5.1.1	CITAÇÃO DIRETA
5.1.2	CITAÇÃO INDIRETA
5.1.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO
5.1.4	CITAÇÃO DE DOCUMENTO ELETRÔNICO <i>ON-LINE</i>
5.2	SISTEMA DE CHAMADA
5.2.1	SISTEMA AUTOR-DATA
5.2.2	SISTEMA NUMÉRICO
5.3	USO DAS EXPRESSÕES LATINAS
5.3.1	NOTAS DE RODAPÉ
5.3.1.1	TIPOS DE NOTA DE RODAPÉ
5.3.1.1.1	Notas de referências
5.3.1.1.1	Notas explicativas
5.3.2	APRESENTAÇÃO GRÁFICA DA NOTA DE RODAPÉ



1. INTRODUÇÃO

Cada vez mais, a investigação científica tem tido papel destacado nas transformações de rumo de acontecimentos da sociedade, e uma instituição de ensino tem enorme responsabilidade na formação de pesquisadores, seja por meio da dimensão teórica baseada no conhecimento, seja por meio da formalização e sistematização desse conhecimento, precisando, para isso, conhecer e respeitar determinadas regras.

A Faculdade do Sul da Bahia (FASB), no intuito de padronizar a formatação de trabalhos científicos e acadêmicos, realizados na Instituição, apresenta este manual que tem por objetivo auxiliar os servidores, corpo docente e discente no processo de elaboração desses trabalhos. Para tanto, foram observadas as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e estabelecidas adaptações de acordo com a realidade desta Instituição.



2. FORMAS DE APRESENTAÇÃO DE TEXTOS

Todas as descobertas de informações científicas devem ser expressas por meio de textos escritos e/ou comunicados publicamente, mesmo que as diretrizes metodológicas sejam práticas e tenham uma estrutura lógica de caráter universal. Portanto, os trabalhos científicos diferenciam-se, quanto aos seus objetivos e à natureza do próprio objeto abordado, de acordo com cada área do conhecimento humano.

Serão apresentadas, a seguir, as principais formas de texto:

2.1 MONOGRAFIA

O termo “monografia”(também conhecido como Trabalho de Conclusão de Curso – TCC) é utilizado especialmente para cursos de graduação e especialização; monografia (significa “um só + escrever”) é um tipo de informe científico sobre um tema específico, um estudo minucioso. A monografia pode ser feita por meio de uma teórica (consiste na discussão e comprovação teórica, além de possíveis revisões de sua validade e alcance; dispensa uma interferência imediata no plano da experiência, embora isso não queira dizer que ela esteja dissociada deste plano; ela apenas não prevê tal interação num primeiro momento, aquele da construção da teoria) ou empírica (também chamada de pesquisa de campo, pode ser entendida como aquela em que é necessária comprovação prática de algo, seja mediante de experimentos ou observação de determinado contexto para coleta de dados em campo).

2.2 RESUMO

É a apresentação concisa do conteúdo do texto, destacando os elementos de maior relevância: a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento, o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões do trabalho. A finalidade do resumo é permitir ao leitor decidir sobre a conveniência de consultar ou não o texto integralmente, conforme orientações da NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a).



Tipos de resumos:

- Indicativo – destaca os pontos principais do texto, mas não dispensa a leitura original do documento;
- Informativo – deve salientar o objetivo da obra, os métodos e as técnicas empregadas, os resultados e as conclusões. Pode dispensar a leitura do texto inteiro;
- Crítico – resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento.

Quanto à extensão, os resumos devem conter:

- a) de 150 a 500 palavras – os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- b) de 100 a 250 palavras – os de artigos de periódicos;
- c) de 50 a 100 palavras – os destinados a indicações breves.

2.3 RESENHA

De acordo com Santos (2002), resenhar consiste em examinar e apresentar o conteúdo de obras prontas, acompanhadas ou não de avaliação crítica.

Para Medeiros (2009, p. 145) resenha é:

[...] um tipo de redação técnica que inclui variadas modalidades de texto: descrição, narração e dissertação. Estruturalmente descreve as propriedades da obra (descrição física da obra), relata as credenciais do autor, resume a obra, apresenta as suas conclusões e metodologia empregada, bem como expõe um quadro de referências em que o autor se apoiou (narração) e, finalmente, apresenta uma avaliação da obra e diz a quem a obra se destina (dissertação).

Segundo Martins (2011), resenha é um tipo de texto em que há, simultaneamente, exigências de forma e de conteúdo. Nas exigências de conteúdo, toda resenha deve conter: uma síntese do texto resenhado; análise aprofundada de, pelo menos, um ponto relevante do texto; um julgamento do texto. Nas exigências de forma, deve conter até três laudas; é um texto corrido; deve sempre indicar a obra que está sendo resenhada.



A resenha pode ser:

- Descritiva – o objetivo é julgar a verdade (ideias) do autor, investigar a firmeza dos seus argumentos e a pertinência de suas conclusões. Mostrar se o que o autor diz faz sentido.
- Crítica – o objetivo é julgar o valor do texto, a sua relevância.

As partes essenciais da apresentação do corpo de uma resenha são:

- a) Identificação da obra – autor, título, imprensa, total de páginas resenhadas;
- b) Credenciais do autor – formação, publicações, atividades desenvolvidas na área;
- c) Conteúdo – ideias principais, pressupostos para o entendimento do assunto e conclusões do autor;
- d) Crítica – contribuições importantes, estilo, forma, méritos, considerações.

2.4 RELATÓRIO

É o documento no qual se expõem os resultados de atividades variadas. O relatório é um recurso utilizado pelas administrações modernas, devido à impossibilidade que têm de acompanhar ou conhecer todos os fatos e problemas que ocorrem no seu ambiente.

Para elaborar um relatório, o autor deve responder às seguintes perguntas: O quê? Por quê? Para quê e para quem? Onde? Como? Com quê? Quanto? Quando? Quem? Com quanto?

Para redigir um bom relatório, devem ser seguidas algumas regras básicas:

- Extensão adequada – deve-se evitar relatório muito longo. A sua extensão varia de acordo com a importância dos fatos relatados;
- Linguagem – deve ser objetiva, clara e concisa, sem omitir fatos importantes;
- Redação – deve ser simples, com pontuação e ortografia corretas. Quando o relatório for redigido de técnico para técnico, poderá ser usada a linguagem específica. Caso seja para um leigo, é necessário “traduzir” as expressões;
- Objetividade – o relatório deve ter uma destinação específica, evitar rodeios e ter a clareza como qualidade essencial;

- Exatidão – as informações devem ser precisas, não deixando quaisquer dúvidas quanto aos problemas, números, estatística entre outros;
- Conclusão – deverá ser elaborada uma conclusão em que poderão ser incluídas sugestões ou recomendações.

Sugestão para a elaboração do relatório:

- Título;
- Objetivo do relatório;
- Introdução;
- Desenvolvimento;
- Conclusão;
- Sugestões.

Relatório técnico-científico – é um documento que relata formalmente os resultados obtidos em investigação de pesquisa de campo ou laboratório. Apresenta informações suficientes de forma a traçar conclusões e fazer recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou da pessoa a quem será submetido.

Segundo a NBR 10719 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a), fazem parte do relatório técnico-científico os seguintes itens:

Parte externa		Capa (opcional)
		Lombada (opcional)
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório)
		Errata (opcional)
		Agradecimentos (opcional)
		Resumo na língua vernácula (obrigatório)
		Lista de ilustrações, tabelas (opcional)
		Lista de símbolos, abreviaturas etc. (opcional)
		Sumário (obrigatório)
	Elementos textuais	Introdução (obrigatório)
		Desenvolvimento (obrigatório)
		Considerações finais (obrigatório)
	Elementos pós-textuais	Referência (obrigatório)
		Apêndice (opcional)
		Anexo (opcional)
		Formulário de identificação (opcional)

2.5 ARTIGO CIENTÍFICO

Segundo Medeiros (2009, p. 203):

O artigo científico trata de problemas científicos, embora de extensão relativamente pequena. Apresenta o resultado de estudos e pesquisas. E, em geral, é publicado em revistas, jornais ou outro periódico especializado.

Quanto ao conteúdo, o artigo científico deve abordar temas atuais. Sua redação deve ser clara e objetiva e levar em conta o público a que se destina. Recomenda-se para sua elaboração a utilização da NBR 6022, (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003b). No entanto, o artigo científico deve atender às normas de submissão da revista de escolha do pesquisador

Estruturalmente, o artigo científico é composto de:

Elementos pré-textuais	Título, e subtítulo (se houver) Nome(s) do(s) autor(es) Resumo na língua do texto Palavras-chave na língua do texto
Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Elementos pós-textuais	Título, e subtítulo (se houver), em língua estrangeira Abstract (resumo em língua estrangeira) Palavras-chave em língua estrangeira Nota(s) explicativa(s) Referências Glossário Apêndice(s) Anexo(s)

2.6 COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA

É um texto para poster ou comunicação oral em congressos, seminários, encontros, entre outros. Deve ser original, reconhecer as fontes que foram



utilizadas e atender às normas de apresentação de texto do evento. Tem como finalidade a publicação posterior em atas e/ou anais de congressos do evento em que foi apresentado. Em geral, o formato de apresentação consta de:

- Título e subtítulo (se houver);
- Autor(es);
- Credenciais do(s) autor(es);
- Resumo;
- Palavras-chave;
- Texto (introdução, desenvolvimento, conclusão);
- Agradecimentos;
- Referências.

2.7 FICHAMENTO

É uma forma organizada de registrar informações obtidas na leitura de um texto. Durante a leitura, textos científicos ou acadêmicos podem apresentar algumas dificuldades para a apreensão dos conteúdos e das informações transmitidas. Para isso, é preciso usar fichas para registrar as informações obtidas na leitura de um texto, preparando-se, assim, para a execução do trabalho. Um fichamento completo deve apresentar os seguintes dados:

- Indicação bibliográfica – identificação da fonte de leitura conforme as normas de referência – NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a);
- Resumo – síntese do conteúdo da obra;
- Citações – apresentação das transcrições significativas da obra conforme a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b);
- Comentários – expressão da compreensão crítica do texto, baseando-se ou não em outros autores e em outras obras;
- Ideação – destaque das novas ideias que surgiram durante a leitura reflexiva.

A realização do fichamento pode ser feita de forma digital, utilizando o software EndNoteWeb, disponibilizado pelo Portal de Periódicos da Capes, por meio da base de dados *Web of Science*.

3 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa compreende uma das fases da pesquisa. De acordo com NBR 15287 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b), sua estrutura compreende:

Estrutura		Elementos
Parte externa		Capa (obrigatório) Lombada (opcional)
Parte interna	Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Textuais	Introdução (problema – hipótese) Justificativa Objetivos Referencial teórico ou Revisão de literatura Metodologia Recursos (orçamento) Cronograma
	Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

3.1 PARTE EXTERNA

3.1.1 Capa

É um elemento obrigatório. Tem como objetivo proteger e oferecer melhor apresentação ao trabalho. A capa deve conter o nome da entidade à qual deve ser submetido o projeto de pesquisa, o(s) nome(s) do(s) autor(es), título, subtítulo (se houver), local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado, ano.

3.2 PARTE INTERNA



3.2.1 Pré-texto

Os elementos que compõem o pré-texto são:

3.2.1.1 Folha de rosto

É um elemento obrigatório. Deve conter as seguintes informações: nome(s) do(s) autor(es), título do trabalho, subtítulo (se houver), tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade (nota explicativa) a que deve ser submetido, nome do orientador, coorientador ou coordenador (se houver), local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado, ano de depósito (da entrega).

3.2.1.2 Lista de ilustrações

É um elemento opcional. É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

3.2.1.3 Lista de tabelas

É um elemento opcional. É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por nome específico, acompanhado do respectivo número de página.

3.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas

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

3.2.1.5 Lista de símbolos

É um elemento opcional. É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

3.2.1.6 Sumário

É um elemento obrigatório. É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho na ordem e grafia em que o assunto foi desenvolvido, seguido da respectiva paginação inicial de acordo com a NBR 6027



(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012a). Os elementos pré-textuais não figuram no sumário.

Deve-se utilizar a numeração progressiva, seguindo a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b).

3.2.2 Texto

Os elementos textuais devem ser constituídos de:

3.2.2.1 Introdução

Contextualização do projeto, na qual devem ser expostos o tema, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s) ou pressupostos. Deve-se considerar a atualidade e a relevância do tema.

3.2.2.2 Justificativa

Reflete o “porquê” da realização da pesquisa, buscando identificar os motivos da preferência pelo tema escolhido e sua importância em comparação a outros temas. O conteúdo de uma justificativa deve ser constituído de dois aspectos: relevância (social, científica ou acadêmica) do tema e a abrangência do assunto.

3.2.2.3 Objetivos

O objetivo geral deve sintetizar o que se pretende alcançar com a pesquisa. Os objetivos específicos indicarão os detalhes e serão um desdobramento do objetivo geral. Os enunciados dos objetivos devem começar com um verbo no infinitivo, que indique uma ação passível de mensuração.

3.2.2.4 Referencial teórico ou revisão de literatura

Deve ser feito um levantamento da literatura já publicada sobre o assunto na área de interesse da pesquisa, que servirá de referencial teórico para elaboração do trabalho proposto.

3.2.2.5 Metodologia



Proposta de como será realizada a pesquisa, contemplando o tipo de abordagem, levantamento bibliográfico e documental, materiais, métodos e descrição das suas etapas de execução: o universo da pesquisa, a amostragem, os instrumentos de coleta de dados, tratamento e análise dos dados. Quando se tratar de pesquisa com abordagem qualitativa, deverá ter aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa.

3.2.2.6 Recursos (orçamento)

Descrição dos recursos físicos, humanos e financeiros necessários à execução do projeto e suas responsabilidades.

3.2.2.7 Cronograma

Descrição do tempo necessário para o desenvolvimento de cada etapa da pesquisa. Deve-se observar, atentamente, o cronograma do projeto de pesquisa e adequá-lo, caso necessário, ao desenvolvimento do trabalho.

3.2.3 Pós-textual

3.2.3.1 Referências

É um elemento obrigatório. Fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para a transcrição e a apresentação da informação originada do documento e/ou de outras fontes de informação conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a) (APÊNDICE T).

As obras que não tenham sido citadas no transcorrer do texto não devem ser relacionadas nas referências. Se for necessário, essas obras devem ser citadas como outras obras consultadas ou bibliografia.

As referências são constituídas de elementos essenciais e elementos complementares.

Elementos essenciais – são as informações indispensáveis à identificação do documento; por exemplo: autor, título, edição, local, editora e data de publicação.



Elementos complementares – são as informações que se acrescentam aos elementos essenciais para melhor caracterização do documento; por exemplo: paginação, ilustração, extensão da obra, International Standard Book Number (ISBN) e outros.

As referências podem aparecer:

- no rodapé;
- no fim de texto ou capítulo;
- em listas de referência.

Os sistemas mais utilizados para ordenação de referência são:

- alfabético (ordem alfabética de entrada);
- numérico (ordem de citação do texto).

A FASB recomenda que seja utilizado o sistema alfabético para a ordenação das referências.

3.2.3.2 Glossário

É um elemento opcional. É a relação de palavras, em ordem alfabética, empregadas no texto e acompanhadas das respectivas definições.

3.2.3.3 Apêndice

É um elemento opcional. É um material elaborado pelo próprio autor do trabalho para possível consulta durante a leitura do texto.

3.2.3.4 Anexo

É um elemento opcional. É um material que não foi elaborado pelo autor do trabalho, mas que deve servir de consulta durante a leitura do texto.

3.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A FASB, baseado na NBR 15287 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b) adota as seguintes recomendações para projeto de pesquisa:

- A apresentação gráfica deve ser feita em papel em branco, no formato A4, impresso em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações;
- Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica) que deve vir no verso da folha de rosto. O sumário deve iniciar no anverso de uma folha, concluído no verso, se necessário. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso das folhas;
- Todo o texto deve ser escrito em língua portuguesa e digitado em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, inclusive a capa (parte externa) e os elementos pré-textuais e pós-textuais (parte interna). A opção da fonte escolhida deve ser adotada em todo o texto. Nas citações diretas, com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, nota explicativa da folha de rosto, e paginação devem ser digitadas com tamanho 10, espaço simples. De acordo com a NBR 6029 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p.3) denomina-se legenda o “texto explicativo, redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidade (*sic*), para descrever uma ilustração, tabela, quadro, etc”;
- Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 (um e meio) entre as linhas, excetuando as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações, quadros e tabelas, nota explicativa na folha de rosto e da folha de aprovação que devem ser digitados em espaço simples. Os parágrafos devem ser destacados por um espaço de 1,5 (um e meio) entre eles. As referências, ao final do projeto, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;
- As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte 10;
- Na folha de rosto, o tipo de trabalho, objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica (espaço delimitado de impressão dentro de uma página) para a margem direita.

- As margens devem ser para o anverso: esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm. Para o verso: direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior de 2 cm;
- O alinhamento do parágrafo é justificado, sem recuos à direita ou à esquerda (exceto as referências, que são alinhadas à esquerda);
- O indicativo numérico de uma seção, em algarismo arábico, precede seu título, alinhado a esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar no anverso da folha, na sua parte superior e serem separadas do texto que os sucede por um espaço de 1,5 cm; entre as linhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separadas do texto que os precede e que os sucede por um espaço de 1,5 cm. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- Os títulos sem indicativo numérico – errata, lista de ilustrações e símbolos, lista de abreviaturas e siglas, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) devem ser centralizados;
- Deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto, conforme a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b);
- As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas;
- Os trabalhos acadêmicos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior;
- Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal;
- A abreviatura ou sigla quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo;

- As citações devem ser apresentadas conforme a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b);

4 ESTRUTURA DA PESQUISA – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC), MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO E DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

A pesquisa busca desenvolver as etapas propostas no projeto de pesquisa. De acordo com a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011c), a estrutura de trabalho acadêmico compreende: parte externa e parte interna: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais (APÊNDICES A e B).

Estrutura		Elementos
Parte externa		Capa (obrigatório) Lombada (opcional)
Parte interna	Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Ficha catalográfica (obrigatório) Errata (opcional) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimento (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua vernácula (obrigatório) Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
	Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

4.1 PARTE EXTERNA

4.1.1 Capa



É um elemento obrigatório. Tem como objetivo proteger e fornecer informações para identificação do trabalho (APÊNDICE B).

A capa deve conter:

- nome da instituição;
- nome do curso;
- nome do autor: responsável intelectual do trabalho. Deve estar centralizado, no alto da página;
- título do trabalho: identificação do conteúdo do trabalho. Deve estar centralizado, abaixo do nome do autor;
- subtítulo (se houver): informações apresentadas em seguida ao título visando esclarecê-lo ou complementá-lo. Deve ser precedido de dois pontos evidenciando a sua subordinação ao título;
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- ano de entrega.

Obs.: O padrão de encadernação (material e cor,) fica a critério das Coordenações de Curso ou Programas de Pós-Graduação dos respectivos *campi* da Faculdade do Sul da Bahia (FASB).

4.1.2 Lombada

É um elemento opcional. O nome do autor e o título do trabalho devem ser impressos longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Recomenda-se a reserva de um espaço de 30 mm na borda inferior da lombada. A impressão das informações deve seguir a NBR 12225 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004, p. 2).

4.2 PARTE INTERNA

4.2.1 Pré-texto

Os elementos que compõem o pré-texto são:

4.2.1.1 Folha de rosto

É um elemento obrigatório. Contém dados essenciais para a identificação do trabalho (APÊNDICES C e D).

a) Anverso da folha de rosto:

- nome do autor: responsável intelectual do trabalho. Deve estar centralizado, no alto da página;
- título do trabalho: identificação do conteúdo do trabalho. Deve estar centralizado, abaixo do nome do autor;
- subtítulo (se houver): informações apresentadas em seguida ao título visando esclarecê-lo ou complementá-lo. Deve ser precedido de dois pontos evidenciando a sua subordinação ao título;
- finalidade do trabalho: deve constar de uma nota explicativa sobre o tipo de trabalho, curso, instituição, grau pretendido e área de concentração (APÊNDICE D);
- nome do orientador e do coorientador;
- local (cidade);
- ano.

b) Verso da folha de rosto:

Ficha catalográfica (dados de catalogação na publicação) – é um elemento obrigatório que deve ser elaborado por um profissional bibliotecário, segundo o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). Deve ser impressa no verso da folha de rosto.

Deverá conter: número da tabela de Cutter (referente ao sobrenome do autor); nome do autor; título/subtítulo do trabalho; número de páginas; curso; ano; nome do orientador; tipo de trabalho acadêmico (Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia); nome da instituição onde o trabalho foi elaborado; as palavras-chave, separadas com ponto e vírgula, do conteúdo do trabalho acadêmico (até cinco, no máximo); e a classificação do assunto, segundo a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

4.2.1.2 Errata

É um elemento opcional. Lista de erros de natureza tipográfica ou não, contendo elemento eventual, as devidas correções, indicando as páginas e/ou linhas em que aparecem, apresentada em papel avulso ou encartado. A errata, se houver, deve ser inserida após a folha de rosto, acrescida ao trabalho depois de impresso.

4.2.1.3 Folha de aprovação



É um elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto e conter o nome do autor, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data da aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocados após a aprovação do trabalho (APÊNDICE E).

4.2.1.4 Declaração do autor

É um elemento obrigatório. O autor deve elaborar uma declaração autorizando a utilização parcial do trabalho, desde que seja citada a fonte nas referências. O trabalho passará a ter domínio público, após a apresentação (APÊNDICE F).

4.2.1.5 Dedicatória – Agradecimento – Epígrafe

Dedicatória – é um elemento opcional. Contém o oferecimento do trabalho a determinada pessoa ou a pessoas (APÊNDICE G).

Agradecimento – é um elemento opcional. Localiza-se após a folha de aprovação. Deve ser dirigido àqueles que realmente contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Deve-se utilizar uma linguagem simples.

Epígrafe – é um elemento opcional. É a citação de um pensamento relacionado com o assunto tratado.

4.2.1.6 Resumo na língua vernácula

É um elemento obrigatório. É a condensação do trabalho, que delinea e/ou enfatiza os pontos relevantes da pesquisa, os resultados e as conclusões segundo a NBR 6028 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003a). O resumo deve dar uma visão concisa e objetiva do conteúdo da pesquisa e deve ser redigido pelo próprio autor. Deve-se fazer uso da terceira pessoa no singular, verbo na voz ativa, ser redigido em parágrafo único, espaço de entrelinhas um e meio (1,5) e conter no máximo 500 palavras. O resumo deve ser redigido na mesma língua do texto e localizado em folha separada.



As palavras-chave ou descritores devem constar logo abaixo do texto do resumo, em, no máximo 5, separadas por ponto. Elas representam o conteúdo do documento e são escolhidas, preferencialmente, em vocabulário controlado utilizado pelo sistema da biblioteca. Recomenda-se que sejam usadas no resumo as mesmas palavras-chave constantes na ficha catalográfica (APÊNDICE H).

4.2.1.7 Resumo em língua estrangeira

É um elemento obrigatório. Deve ser apresentada uma versão, do resumo e palavras-chave, em língua estrangeira para um idioma de divulgação internacional (inglês – Abstracts; francês – Résumé; espanhol – Resumen).

4.2.1.8 Lista de ilustrações

É um elemento opcional. É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por nome específico, travessão, título e acompanhado do respectivo número da folha ou página.

4.2.1.9 Lista de tabelas

É um elemento opcional. É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por nome específico, acompanhado do respectivo número de página (APÊNDICE J).

4.2.1.10 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso (APÊNDICE I).

4.2.1.11 Lista de símbolos

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, e cada símbolo deve vir com o devido significado. É um elemento opcional.

4.2.1.12 Sumário



Elemento obrigatório que consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho na mesma ordem e grafia em que o assunto foi desenvolvido, seguida da enumeração da página inicial de cada parte de acordo com a NBR 6027 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012a). Os elementos pré-textuais não figuram no sumário.

Deve-se utilizar a numeração progressiva seguindo a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b) (APÊNDICE K).

Não confundir sumário com índice, que é a relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros que aparecem em ordem alfabética no final do trabalho.

4.2.2 Texto

É a parte do trabalho em que se expõe o conteúdo (introdução, desenvolvimento e conclusão).

4.2.2.1 Introdução

Nesta parte do trabalho, é apresentado, de forma sucinta e objetiva, o assunto a ser tratado. Deve fornecer informações sobre a importância (justificativa) e finalidade do trabalho (objetivo).

4.2.2.2 Desenvolvimento

Abrange todo o conteúdo teórico e metodológico da pesquisa e como foi devidamente desenvolvida. Divide-se, geralmente, em seções que variam de acordo com a natureza do problema e da metodologia adotada. Na pesquisa empírica (revisão de literatura, observacional, de campo e laboratorial) as seções são: metodologia (materiais e métodos), resultados e discussão. Na pesquisa teórica (revisão de literatura) as seções são constituídas de subdivisões da revisão de literatura que permitirão o aprofundamento teórico do tema abordado e meios para a argumentação da resposta do objetivo proposto.

4.2.2.3 Conclusão



É a constatação da pesquisa, elucidando se esta conseguiu atingir ou não o objetivo proposto. Sugere-se que sejam feitas recomendações finais para implementação e pesquisas adicionais.

4.2.3 Pós-texto

4.2.3.1 Referências

É um elemento obrigatório. Fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para a transcrição e a apresentação da informação originada do documento e/ou de outras fontes de informação conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a) (APÊNDICE L).

As obras que não tenham sido citadas no transcorrer do texto não devem ser relacionadas nas referências. Se for necessário, essas obras devem ser citadas como bibliografias consultadas.

As referências são constituídas de elementos essenciais e elementos complementares.

Elementos essenciais – são as informações indispensáveis à identificação do documento; por exemplo: autor, título, edição, local, editora e data de publicação.

Elementos complementares – são as informações que se acrescentam aos elementos essenciais para melhor caracterização do documento; por exemplo: paginação, ilustração, extensão da obra, *International Standard Book Number* (ISBN) e outros.

A referência pode aparecer:

- no rodapé;
- no fim de texto ou capítulo;
- em listas de referência.

Os sistemas mais utilizados para ordenação de referência são:

- alfabético (ordem alfabética de entrada);
- numérico (ordem de citação do texto).



A FASB recomenda que seja utilizado o sistema alfabético para ordenação das referências.

4.2.3.2 Glossário

É um elemento opcional. É a relação alfabética do vocabulário técnico utilizado no texto com as respectivas definições de significados.

4.2.3.3 Apêndice(s)

É um elemento opcional. É um documento elaborado pelo próprio autor com o objetivo de completar sua argumentação, sem que haja prejuízo para a unidade do trabalho. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE (ex: APÊNDICE A, APÊNDICE B), identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. A numeração das folhas deve ser contínua à do texto principal.

4.2.3.4 Anexo(s)

É um elemento opcional. Não é elaborado pelo próprio autor e constitui-se de suportes elucidativos e ilustrativos importantes para a compreensão do texto. Havendo mais de um anexo, sua identificação deve ser feita por letra maiúscula ou algarismo arábico (ex: ANEXO A, ANEXO B), identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. A numeração das folhas deve ser contínua à do texto principal.

4.2.3.5 Índice

É um elemento opcional. Relaciona assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, em ordem alfabética, remetendo à página em que se encontra o assunto de acordo com a NBR 6034 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2005). O índice tem como por objetivo complementar as informações não expressas nos documentos e pode ser classificado quanto ao enfoque e a ordenação. Quanto ao enfoque, pode ser: assuntos, autores; títulos; pessoas e/ou entidades; nomes geográficos; citações. Quanto à ordenação, podem ser: alfabética; sistemática; cronológica; numérica; alfanumérica. Geralmente, localiza-se no final da obra.

4.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA



4.3.1. Formato

A FASB, baseado na NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011c), adota as seguintes recomendações para os trabalhos acadêmicos/científicos:

- A apresentação gráfica deve ser feita em papel em branco, no formato A4 (21cm x 29,7cm), impresso, em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para ilustrações.
- os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica) que deve vir no verso da folha de rosto. O sumário deve iniciar no anverso de uma folha, concluído no verso se necessário. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso das folhas;
- as margens devem ser para o anverso da folha: esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm. Para o verso, direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior de 2 cm;
- todo o texto deve ser escrito em língua portuguesa e digitado em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, inclusive a capa (parte externa) e os elementos pré-textuais e pós-textuais (parte interna). A opção da fonte escolhida deve ser adotada em todo o texto. Nas citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, nota explicativa da folha de rosto, nota explicativa da folha de aprovação e paginação devem ser digitadas com tamanho 10. De acordo com a NBR 6029 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006) denomina-se legenda o “texto explicativo, redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidade, para descrever uma ilustração, tabela, quadro, etc”.
- na folha de rosto e na folha de aprovação do trabalho, o tipo de trabalho, objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica (espaço delimitado de impressão dentro de uma página) para a margem direita;

- para a edição, deverão ser usados editores para textos gráficos e a impressão deverá ser de boa qualidade (impressora a laser ou a jato de tinta), principalmente em se tratando de figuras ou gráficos;
- alinhamento do parágrafo é justificado, sem recuos à direita ou à esquerda (exceto as referências, que são alinhadas à esquerda).

4.3.2 Espaçamento

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 (um e meio) entre as linhas. Os parágrafos devem ser separados por um espaço de 1,5 cm entre eles.

Nas citações diretas (com mais de três linhas), nas notas de rodapé, nas referências, nas legendas de ilustrações e de tabelas, na nota explicativa da folha de rosto e de aprovação, o espaço deve ser simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco.

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

4.3.3 Indicativos de seção

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção, precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar no anverso da folha, na sua parte superior e serem separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 cm entre as linhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucedem por um espaço de 1,5 cm entre as linhas. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

4.3.4 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimento, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

4.3.5 Elementos sem título e sem indicativo numérico

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

4.3.6 Paginação

Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011c), as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Os trabalhos acadêmicos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;

Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal (APÊNDICE O).

4.3.7 Numeração progressiva

A introdução, o desenvolvimento e a conclusão constituem a parte mais longa do documento acadêmico e, portanto, exigem uma detalhada divisão de seções, por meio de um sistema de numeração progressiva de acordo com a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b).

As regras gerais básicas são:

4.3.7.1 Seção

Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto e deve:

- utilizar algarismos arábicos na numeração;
- o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o indicativo da seção, alinhado à margem



esquerda, separado por um espaço de 1,5 (um e meio) cm. O texto deve iniciar em outra linha;

- ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir do 1;
- o indicativo de uma seção secundária é construído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação as demais seções;
- errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizadas e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha alinhados abaixo da primeira palavra do título;
- os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica. Devem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA
1.1.1 Seção terciária
1.1.1.1 Seção quaternária
1.1.1.1.1 Seção quinária
a) alínea;
b) alínea; e
c) alínea.

4.3.8 Siglas



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

Exemplo:

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE).

4.3.9 Tabelas

Para informações mais detalhadas sobre elaboração de tabelas, ver “normas de apresentação tabular” do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Essas normas estão disponíveis no site: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. De acordo com esta norma tabela é definida como: “Forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central. Na sua forma identificam-se espaços e elementos” (IBGE, 1993 p.9).

Regras gerais de apresentação:

- As tabelas devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere (tabela 1, tabela 2, etc.);
- toda tabela deve ter título, escrito no topo, colocado na parte superior, com alinhamento justificado, para indicar a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos. Deve ter uma legenda clara, ordenada em algarismo arábico, com uma numeração independente e sequencial (Tabela 1, Tabela 2, etc.);
- toda tabela deve ter cabeçalho, inscrita neste espaço, para indicar complementarmente ao título, o conteúdo das colunas. A indicação do conteúdo das colunas deve ser feita com palavras ou com notações, de forma clara e concisa, separadas por linhas verticais;
- Somente devem ser colocadas as linhas referente aos limites da tabela e a(s) linha(s) do cabeçalho;
- não devem ser colocadas linhas verticais, à esquerda e a direita, da tabela;
- não devem ser colocadas linhas verticais para separar as colunas;

- não devem ser colocadas linhas horizontais para separar as linhas;
- recomenda-se que uma tabela seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página, com alinhamento justificado. As tabelas de uma publicação devem apresentar uniformidade gráfica como, por exemplo, nos corpos e tipos de letras e números, no uso de maiúsculas e minúsculas e nos sinais gráficos utilizados.

4.3.10 Ilustrações

Qualquer que seja a ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, fluxograma, gráfico, mapa, figura, organograma, planta, quadro, foto, etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título (Figura 1 -, Gráfico 1 -, Quadro 1 -, etc.). Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) de acordo com a norma de citação NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere (figura 1, quadro 1, etc.). As ilustrações devem ser centralizadas horizontalmente, exceto os quadros que devem ser elaborados com formatação gráfica semelhante ao de tabelas, atendendo o item 4.3.9.

4.3.11 Equações e fórmulas

Devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Se aparecerem na sequência normal do texto, é permitido o uso de entrelinhas maior que comporte seus elementos. Recomenda-se que, em caso de fragmentação em mais de uma linha, por falta de espaço, as equações devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$x^2 + y^2 = z^2$	(1)
$(x^2 + y^2) / 5 = n$	(2)

5 USO DA CITAÇÃO

5.1 TIPOS DE CITAÇÃO

Segundo a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 1), citação é a menção no texto, de uma informação extraída de outra fonte documental. Toda citação deve ter a identificação da fonte que foi utilizada. Essa identificação pode aparecer:

- incluída no texto;
- em nota de rodapé;
- remetendo às referências no final do texto.

5.1.1 Citação direta

São transcrições literais extraídas do texto consultado.

Devem ser respeitadas todas as características formais em relação à redação, à ortografia e à pontuação original. A citação direta, no texto, de até três linhas, deve ser transcrita entre aspas duplas.

Exemplo:

Como profissional, o Bibliotecário é capacitado, por meio da Biblioteconomia, que é “uma área do conhecimento incumbida de reunir, processar e disseminar informações de forma racional, registrada nos mais diferentes suportes” (ARRUDA, 2002).

No caso de citação direta, o texto, deve aparecer em parágrafo isolado, utilizando-se o recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor do que a do texto, 10cm, entrelinhas em espaço simples e sem aspas.

Exemplo:

Fávero (1983 *apud* CABRAL, 1998) assim definiu cultura:

Cultura é tudo o que o homem acrescenta à natureza; tudo o que não está inscrito no determinismo da natureza e que aí é incluído pela ação humana. Distinguem-se na cultura seus produtos: instrumentos, linguagem, ciência, a vida em sociedade; e os modos de agir e pensar comuns a uma determinada sociedade, que tornam possíveis a essa sociedade a criação da cultura.



Quando o trecho citado não for início de parágrafo, deverá ser antecedido de reticências entre colchetes [...]

Exemplo:

Para Teixeira (2002), o profissional da informação “[...] tem a missão de transformar e socializar a informação para a geração de novos conhecimentos para a sociedade”.

Se o texto citado for interrompido antes do ponto final do parágrafo, deverá ser precedido de reticências entre colchetes [...]

Exemplo:

Em o “Manifesto da Biblioteca Escolar”, elaborado pela UNESCO (2002), também fica evidente essa dimensão educativa [do trabalho bibliotecário] que é apresentada aqui:

Em vista das crescentes mudanças nos ambientes de rede, os bibliotecários escolares devem tornar-se competentes em questões de planejamento e instrução às diferentes habilidades para o manuseio de novas ferramentas de informação, tanto a professores como a estudantes [...].

5.1.2 Citação indireta

É a reprodução de algumas ideias, sem haver transcrição das próprias palavras do autor consultado. Deve ser fiel ao texto original e não necessita de aspas. O autor deverá ser citado pelo último sobrenome, acompanhado do ano de publicação da obra.

Exemplo:

É necessário compreender que a leitura não nasce de um dom, vocação ou talento de um indivíduo. É uma prática social que, para se tornar efetiva, depende de uma série de fatores existentes na sociedade como um todo. Ninguém é avesso à leitura por sua própria vontade, a pessoa pode, sim, ser levada a detestar a leitura (SILVA, 1991).



Nos casos em que houver mais de dois autores, deve-se nomear o primeiro autor (sobrenome) seguido da expressão latina *et al.* (“e outros”). Ex: (ARAÚJO *et al.*, 2016)

5.1.3 Citação de citação

O ideal é que se evite este tipo de recurso, mas permite-se que seja feito, sob condições de aceitação do orientador. Trata-se da citação feita a partir de outra fonte à qual não se teve acesso. Utilizam-se as expressões “citado por” ou “*apud*”, interligando o nome do autor da obra diretamente consultada ao nome do autor original. A referência completa será citada na seção “Referências”.

Exemplo: Citação de citação direta:

Diz Ortega Y Gasset (1947 *apud* MUELLER, 1984, p. 23-24): “há um estágio na nossa cultura, quando o que um indivíduo precisa fazer para satisfazer uma necessidade pessoal se torna importante para todo o grupo, e como tal, necessário socialmente”.

Exemplo: Citação de citação indireta:

Para Lemos (1983 *apud* AMARAL, 1991), a informação é um dos instrumentos que podem acionar as mudanças sociais, econômicas e políticas desejadas por um país, se bem administrada e de modo soberano.

5.1.4 citação de documento eletrônico *on-line*

A NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b) orienta sobre a citação de documentos em meio impresso, não fazendo, ainda, menção à citação de documentos eletrônicos *on-line*, que obedecem às mesmas regras do meio impresso. Portanto, utiliza-se a *International Organization for Standardization* (ISO 690-2:1997).

a) Documento eletrônico *on-line* com autoria e data de publicação

Segundo Hesse (1991), a norma constitucional reside em sua vigência, em que a pretensão de eficácia não pode ser separada das condições históricas de sua realização. Apesar disto, constitui um elemento autônomo em relação a essas condições.



Ou:

A norma constitucional reside em sua vigência, em que a pretensão de eficácia não pode ser separada das condições históricas de sua realização. Apesar disto, constitui um elemento autônomo em relação a essas condições (HESSE, 1991).

b) Documento eletrônico on-line sem autoria (identificação da fonte pelo título)

[...] Não mais se pode tolerar, sob pena de fraudar-se a vontade da constituição, esse estado de continuada, inaceitável, irrazoável e abusiva inércia do Congresso Nacional, cuja omissão, além de lesiva ao direito dos servidores públicos civis – a quem se vem negando, arbitrariamente, o exercício do direito de greve, já assegurado pelo texto constitucional – traduz um incompreensível sentimento de desprezo pela autoridade, pelo valor e pelo alto significado de que se reveste a Constituição da República (SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, 2007).

c) Documento eletrônico on-line com autoria e sem data de publicação

Portanto, Lassalle (2006) não concebe em seu pensamento a ideia de que a Constituição estaria composta por uma força normativa considerada por si só. Neste sentido, dentro de uma abordagem constitucionalista, é possível afirmar que tal interpretação é, de certa forma, paradoxal, tendo em vista que, segundo Gonçalves e Silva (acesso em 8 nov. 2008), “ele forneceu um clássico do pensamento constitucional que não reconhecia a importância do direito como o instrumento de organização social”.

5.2 SISTEMAS DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada numérico ou autor-data. Qualquer que seja o método adotado, este deverá ser mantido em todo o trabalho.

5.2.1 Sistema autor-data

Nesse sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do(s) autor(es) ou o nome de cada entidade responsável, seguido da data da publicação, separado por vírgula entre parênteses.



Exemplo no texto:

O termo dimensão é definido como “o sentido em que se mede a extensão para avaliá-la; tamanho” (FERREIRA, 1989).

Exemplo na referência:

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Minidicionário da Língua Portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989.

Exemplo no texto:

Martins (2001) citando Ortega y Gasset (1947), fala que a nova natureza assumida pela biblioteca depois do Renascimento comprova um outro fato singular: é que antes dessa época não existia a figura do bibliotecário, ele é uma “invenção” da Renascença e, até então, o livro também não tinha uma existência social.

Exemplo na referência:

MARTINS, Wilson. A palavra escrita: história do livro, da imprensa e da biblioteca. São Paulo: Ática, 2001.

Exemplo no texto:

Macedo e Modesto (1999) indicam ações para o bibliotecário como intermediário entre o Serviço de Recuperação da Informação (SRI) e o usuário, real e potencial: posicionar-se de forma ética, educacional e social para que melhor compreenda o seu projeto profissional [...].

Exemplo na referência:

MACEDO, Neusa Dias de; MODESTO, Fernando. Equivalências: do serviço de referência convencional e novos ambientes de redes digitais em bibliotecas. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação, São Paulo, Nova Série, v. 1, n. 1, p. 38-54, 1999.

Exemplo no texto:



Como existe uma certa ambiguidade no uso corrente do termo, a palavra [política] pode indicar a existência de uma intenção, plano ou programa; mas é, às vezes, usada apenas para referir-se a um curso de ação em alguma área para a qual pode existir um plano ou programa. É usada também para referir-se a uma série de políticas e não a uma só (FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, 1987).

Exemplo na referência:

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Dicionário de ciências sociais. 2. ed. Rio de Janeiro, 1987.

5.2.2 Sistema numérico

Nesse sistema, as citações devem ter numeração única (algarismos arábicos) e consecutiva, remetendo-se à lista de referências ao final do trabalho ou capítulo. O sistema numérico não deve ser usado quando há notas de rodapé.

Exemplo de duas formas de apresentação:

Diz Rubem Alves: “Leitura é uma deliciosa forma de alienação. Alienar- se é sair de si.” (15)

Diz Rubem Alves: “Leitura é uma deliciosa forma de alienação. Alienar- se é sair de si.”¹⁵

Regras básicas para citações:

- as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título, incluídos na sentença, devem ser com a inicial em letras maiúsculas e quando for entre parênteses, devem ser todas em letras maiúsculas.

Exemplos:

Ao se reposicionarem as políticas públicas de informação na América Latina, Cubillo (2003) ressalta que nesses países latinos está o terreno de gestão e aplicação dessas políticas.



“A informação é o fluir permanente do conhecimento, e as ‘profissões da informação’ são aquelas que têm como missão social organizar, coordenar e explicar esse movimento, isto é o seu fluir” (SOUZA, 2002, p. 13).

- informações obtidas em aulas, palestras, debates e comunicações etc., devem ser seguidas da expressão (informação verbal). A autoria dessas referidas fontes deve ser mencionada somente em nota de rodapé.

Exemplo no texto:

Bento constatou que, apesar da confecção das painéis de barro ter sido o primeiro bem imaterial registrado no Livro dos Saberes pelo IPHAN, pouca coisa mudou em relação à qualidade de vida das Paineiras de Goiabeiras e de seus familiares (informação verbal)¹.

Exemplo no rodapé da página:

1 Informação fornecida por Jamilda A. R. Bento, no Seminário Nacional de Políticas Públicas para Culturas Populares, em Brasília, em fevereiro de 2005.

- as palavras de uma citação direta devem ser transcritas tais como se encontram na origem; e grifos (negritos, itálico ou sublinhação etc.) para dar expressão, ênfase ou destaque que não sejam do autor devem ser seguidas da expressão [grifo nosso].

Exemplo:

A leitura do mundo precede a leitura da palavra. O ato de ler não se esgota na decodificação pura da palavra escrita ou da linguagem escrita, mas se antecipa e se alonga na inteligência do mundo (FREIRE, 1989).

- devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, da seguinte forma:

a) as supressões (omissões de palavras) devem ser indicadas entre colchetes com reticência [...].

Exemplo:

Este elenco de textos acima, destacados pelo autor,



[...] dá a condição necessária para que os profissionais da informação possam discutir onde sua ação se insere. Isto é, a organização e difusão da informação é substrato importante para a construção do mundo da cooperação ou da extinção [...] (SOUZA, 2002).

b) interpolações, acréscimos ou comentários [].

Exemplo:

Como existe uma certa ambiguidade no uso corrente do termo, a palavra [política] pode indicar a existência de uma intenção, plano ou programa; mas é, às vezes usada apenas para referir-se a um curso de ação em alguma área para a qual pode existir um plano ou programa. É usada também para referir-se a uma série de políticas e não a uma só (FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, 1987 *apud* MONTEMOR, 2005)

5.3 USO DAS EXPRESSÕES LATINAS

A primeira citação de uma obra, obrigatoriamente, deve ser referenciada por completo. As citações subsequentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, podendo ser adotadas as expressões latinas para se evitar a repetição desnecessária de títulos e autores e destacadas em nota de rodapé. São termos usados comumente, embora recomenda-se que sejam evitados por dificultarem a leitura. Segundo Curty (2000), “em alguns casos, é preferível repetir tantas vezes quantas forem necessárias as indicações bibliográficas”.

Tipos de expressões latinas: Idem ou id. – o mesmo autor; Ibidem ou ibid. – na mesma obra;

Passim – aqui e ali – em diversas passagens; Loco citado – loc cit. – no lugar citado;

Sequentia ou et seq. – seguinte ou que se segue;

Cf. – confira – confronto;

Apud – citado por;

Opus citatum, opere citado ou op. cit. – na obra citada, in.

5.3.1 Notas de rodapé

Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto. Essas notas devem ser colocadas, de preferência, ao pé das páginas. Podem também conter informações obtidas em outras obras e meios, pesquisados pelo autor, mas devidamente citadas como referências. Deve haver um certo equilíbrio no seu uso, para que não se desviem os sentidos das ideias ou para fora do texto ou para dentro das notas de rodapé.

5.3.1.1 Tipos de notas de rodapé

5.3.1.1.1 Notas de referências

Indicam a origem de sua citação ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado. Devem ser numeradas (feitas) com algarismos arábicos, em ordem sequencial e devem conter o sobrenome do autor, a data da publicação e outros dados para localização da parte citada.

- As notas de referências de uma citação completa aparecem da seguinte forma:

Exemplo no texto: Documentos eletrônicos. Exemplo no rodapé:

1 FERREIRA, S.M.S.P; KROEFF, M. S. Referências de documento eletrônicos. São Paulo; APB,1996. 2v.

- As citações seguintes de uma mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, usando-se as seguintes expressões latinas abreviadas, quando for o caso:

a) Idem – mesmo autor – Id.:

Exemplo:

1 GIL, A. .G. Métodos e técnicas de pesquisa social. São Paulo: Atlas, 1987
2 Id. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 2002.

b) Ibidem – na mesma obra – ibid.:



Exemplo:

1 VERGARA, S. C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. São Paulo: Atlas, 2000.

2 Ibid., p. 30.

3 Ibid., p. 89.

c) Opus citatum, opere citato – na obra citada – op cit;

Exemplo:

1.COSTA, C. A. N; ARRUDA, C. A. Em busca do futuro: a competitividade no Brasil. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

2 DRUMOND, M. B. Desenvolvendo um plano de capacitação em logística. Rev. Tecnológica, São Paulo, n. 116, p. 48-54, jul. 2005.

3 COSTA, op. Cit., p. 69.

d) Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim;

Exemplo:

1 COSTA, 1999, p. 20-30 passim.

e) Confere ou confira, confronto – cf.;

1 Cf. GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 2002, p. 15-20.

2 Cf. nota 4.

f) Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq. – expressão usada para omitir algumas das páginas da obra citada.

Exemplo:

1 MAGRIS, R.A. Avaliação da eficiência de uma estação de... Vitória, CEFETES, 2004, p.67 et seq.

5.3.1.1.2 Notas explicativas

São usadas para a apresentação de comentários, esclarecimentos ou explorações que podem ser incluídas no texto. Para esse tipo de nota, usa-se o asterisco como chamada.

Exemplo no texto:

A Biblioteca escolar enquanto instituição* educativa.

Exemplo no rodapé:

* “INSTITUIÇÃO” designa um elemento da vida social em que orientações de valor e de interesse característicos, concentrando-se em aspectos sociais importantes, por exemplo, educação, casamento, propriedade, geram formas características de interação social (DICIONÁRIO DE CIÊNCIAS SOCIAIS).

As notas de rodapé são utilizadas com as seguintes finalidades:

- indicar a fonte de uma citação;
- fornecer a tradução de uma citação;
- fazer observações pertinentes, além de comentários adicionais esclarecedores.

5.3.2 Apresentação gráfica da nota de rodapé

Segundo Curty (2000, p. 45), a apresentação é feita da seguinte forma:

- as notas de rodapé localizam-se na margem inferior da mesma página em que ocorre a chamada numérica recebida do texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm, digitadas em espaço simples e com caracteres menores do que o usado para o texto;
- havendo notas explicativas e de referências na mesma página, transcrevem-se primeiro as notas explicativas e, em seguida, as notas de referências.



O Microsoft Word possui um recurso para a inserção automática de notas de rodapé. No menu, selecionar “inserir”, “notas”, “Notas de Rodapé”. Toda a formatação é automática e obedece as regras da ABNT.

Cada nota deve ser indicada numa nova linha. A última linha da folha deve coincidir com a última nota de rodapé;

- o texto deve ser separado das notas de rodapé por dois espaços duplos, observando-se, entre uma nota e outra, um espaço simples;
- o indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço;
- as chamadas podem ser feitas por algarismos arábicos e asteriscos; quando na mesma folha houver chamada dos dois tipos, as chamadas com asterisco.



REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marco Antonio Chaves de. **Projeto de pesquisa**: guia prático para monografia. 2. ed. Rio de Janeiro: Wak, 2003.

CARVALHO, Maria Cecília M. de. **Construindo o saber**: técnica de metodologia científica. 2. ed. Campinas: Papirus, 1989. 40 p.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 175 p.

KAYO, Eduardo Kazuo, PINTO; Manuel José Nunes; CRUSCO, Marizilda de Almeida (Coord.). **Manual da FACESP para a elaboração de monografias e trabalhos acadêmicos**: forma, conteúdo e dicas. São Paulo: FACESP, 1999. 17 p.

MANUAL de redação da PUCRS. 2011. Disponível em: <http://www.pucrs.br/manualred/abreviaturas.php>. Acesso em: 8 nov. 2011.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. xvi, 297 p.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBEKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental**. 24. ed. São Paulo: Atlas, 1994. 560 p.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1994. 103 p.

MINICUCCI, Agostinho. **Técnicas do trabalho de grupo**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993. 285 p.

REY, Luis. **Planejar e redigir trabalhos científicos**. 2. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 1997. 40 p.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 1995. 94 p.



SEVERINO, Joaquim Antônio. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002. 335 p.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Eстера Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed., rev. atual.

Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001. 121 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Biblioteca Central. Normalização de trabalhos acadêmicos: guia para alunos, professores e pesquisadores da Ufes. 6. ed. rev. e ampl. Vitória, 2004. 60 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social. Tabelas. Curitiba, UFPR, 2002. 53 p.

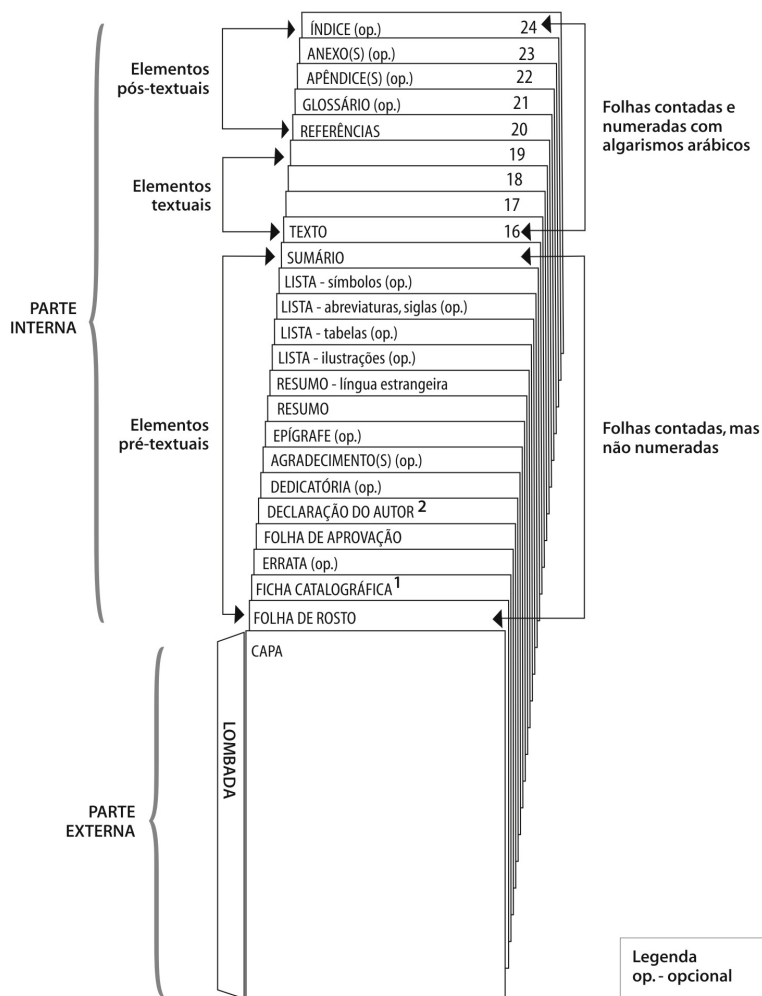


APÊNDICES



APÊNDICE A

Estrutura de TCC, monografia e dissertação



1- A ficha catalográfica deve ser impressa no verso da folha de rosto independente da forma de digitação do trabalho.

2- Elemento exigido pelo Ifes.



APÊNDICE B

Exemplo de capa

FACULDADE DO SUL DA BAHIA CURSO SUPERIOR DE ENGENHARIA CIVIL
ALEX DA SILVA MILLEIPP
SUSTENTABILIDADE E ECONOMIA NA UTILIZAÇÃO DO MÉTODO CONSTRUTIVO STEEL FARME
Teixeira de Freitas 2018





APÊNDICE C

Exemplo folha de rosto

ALEX DA SILVA MILLEIPP

**SUSTENTABILIDADE E ECONOMIA NA UTILIZAÇÃO DO MÉTODO
CONSTRUTIVO STEEL FARME**

Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenadoria do curso de Engenharia civil da Faculdade do Sul da Bahia, como requisito parcial para aprovação na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I.

Orientador: Prof. M.Sc. Vicente de Paulo Ferreira Marques

Teixeira de Freitas
2018





APÊNDICE D

Exemplo de notas explicativas para folha de rosto

Monografia de Especialização

Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Educação Profissional Integrado ao Ensino Médio do Programa de Pós-Graduação do Instituto Federal do Espírito Santo como requisito parcial para obtenção do certificado de Especialista em Educação Profissional Integrado ao Ensino Médio.

Orientador: Prof. Xxx Xxx

Projeto de TCC

Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenadoria do curso de Engenharia civil da Faculdade do Sul da Bahia, como requisito parcial para aprovação na Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I.

Orientador: Prof. Xxxx xxxx

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Coordenadoria do Curso de Engenharia Civil da Faculdade do Sul da Bahia como requisito parcial para obtenção do título de Graduação em Engenharia Civil

Orientador: Prof. Xxxx Xxx

Projeto de Pesquisa

Projeto de Pesquisa apresentado ao Curso de Engenharia civil da Faculdade do Sul da Bahia , como requisito parcial para avaliação da disciplina xxxxxx.

Orientador: Prof. Xxx Xxx

APÊNDICE E

Exemplo de folha de aprovação para os cursos de graduação

ALEX DA SILVA MILLEIPP

**SUSTENTABILIDADE E ECONOMIA NA UTILIZAÇÃO DO MÉTODO
CONSTRUTIVO STEEL FARME**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Coordenadoria de
Engenharia civil da Faculdade do
Sul da Bahia, como requisito parcial
para obtenção de título de
Engenheiro Civil.

Aprovado em 13 de maio de 2017.

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof. M.Sc. Vicente de Paulo Ferreira Marques
Faculdade do Sul da Bahia

Orientador

Profª M.Sc. Lucia Helena Paixão Roque
Faculdade do Sul da Bahia

Prof. Esp. Arthur Santos
Faculdade do Sul da Bahia



APÊNDICE F

Exemplo de declaração de autor

DECLARAÇÃO DO AUTOR

Declaro, para fins de pesquisa acadêmica, didática e técnico-científica, que este Trabalho de Conclusão de Curso pode ser parcialmente utilizado, desde que se faça referência à fonte e ao autor.

Vitória, 13 de maio de 2017

Alex da Silva Mileipp





APÊNDICE G

Exemplo de dedicatória

*Para Luciana e Mariana, razões de minha vida. Para
Maria Eunice e Marcos, que me deram a vida.*



APÊNDICE H

Exemplo de resumo

RESUMO

A quantidade e a qualidade da água são fatores importantes para o estabelecimento dos benefícios à saúde relacionados à redução da incidência e prevalência de diversas doenças, entre elas a doença diarreica. O Brasil é um dos países com alta incidência de diarreia, o que repercute diretamente sobre as taxas de mortalidade infantil, tendo como causa básica a doença diarreica aguda. Embora de características endêmicas, a diarreia pode apresentar casos relacionados entre si (clínica, distribuição espaço-temporal, fonte de infecção) que são capazes de caracterizar um surto. Nessas circunstâncias, deve-se desencadear um processo de investigação que permita colher as informações necessárias à eleição de medidas de intervenção e para isso o país conta com o Programa de Monitorização de Doenças Diarreicas do Ministério da Saúde. Neste estudo procurou-se traçar as possíveis associações da qualidade de água com a ocorrência de casos de diarreia por meio do referido programa, para o ano de 2004, no município de Vitória, Estado do Espírito Santo. Para a análise da qualidade da água, foram utilizados os dados dos Programas de Controle da Qualidade da Água, realizados pela Companhia Espírito-Santense de Saneamento e da Vigilância da Qualidade da Água, realizada pela Prefeitura Municipal, além de outros dados pertinentes a esta pesquisa. O delineamento epidemiológico adotado foi o estudo ecológico que utiliza dados agregados da população. Foram utilizadas ferramentas de georreferenciamento para definição do universo e amostra e análises estatísticas de regressão linear univariada e multivariada. O teste de U Mann-Whitney foi utilizado para comparação de amostras dos programas de qualidade da água. Verificou-se que os resultados das amostragens desses programas apresentaram diferenças estatísticas. Também foram encontrados índices de associação com significância estatística para a ocorrência de diarreia para os parâmetros de turbidez, coliformes totais e termotolerantes. Os resultados apontam para a necessidade de maior cuidado com a rede de distribuição de água. Entretanto, como a doença diarreica pode ser causa de várias enfermidades, são necessárias ações com o objetivo principal de caracterizar o agravo e definir sua fonte de infecção, de modo a proporem-se manobras que interrompam a cadeia de transmissão.

Palavras-chave: Diarreia; Estudo ecológico; Qualidade de água.



APÊNDICE I

Exemplo de lista de siglas

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
CFB – Conselho Federal de Biblioteconomia

CVRD – Companhia Vale do Rio Doce
FASB – Faculdade do Sul da Bahia
FID – Federação Internacional de Documentação e Informação
IBICT – Instituto Brasileiro de Informação e Ciência e Tecnologia
IFES – Instituto Federal do Espírito Santo

ISO – International Organization for Standardization
NBR – Norma Brasileira Registrada

UFES – Universidade Federal do Espírito Santo
UFRJ – Universidade Federal do Rio de Janeiro

APÊNDICE J

Exemplo lista de tabela

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Desativação de substâncias tóxicas ou perigosas	5
Tabela 2 – Índice de preços ao consumidor (IPC) em Curitiba	7
Tabela 3 – Coordenadas geográficas do Paraná	9
Tabela 4 –	
Tabela 5 –	
Tabela 6 –	
Tabela 7 –	
Tabela 8 –	
Tabela 9 –	
Tabela 10 –	
Tabela 11 –	

APÊNDICE K

Exemplo de sumário utilizando numeração progressiva

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 2
2	JUSTIFICATIVA 3
3	OBJETIVOS 4
	3.1 Geral.....
	3.2 Específicos.....
4	REFERENCIAL TEÓRICO OU REVISÃO DE LITERATURA.....5
	4.1 Primeiro tópico
	4.2 Segundo tópico
	4.3 Terceiro tópico
	4.5 Quarto tópico
5	METODOLOGIA.....6
6	RECURSOS OU ORÇAMENTO.....
7	CRONOGRAMA
8	REFERÊNCIAS.....

APÊNDICE L

Exemplo de lista alfabética de referências

REFERÊNCIAS

AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA (Brasil). Resolução normativa nº 522, de 12 de dezembro de 2012. Altera os dispositivos da resolução normativa 417 de 23 de novembro de 2010, que estabelece procedimentos para a delegação de competências da ANEEL para a execução de atividades descentralizadas em regime de gestão associada de serviços públicos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 26 fev. 2013.

ALMEIDA, Marco Antonio Chaves de. Projeto de pesquisa: guia prático para monografia. 2. ed. Rio de Janeiro: Cortez, 2003. 121 p.

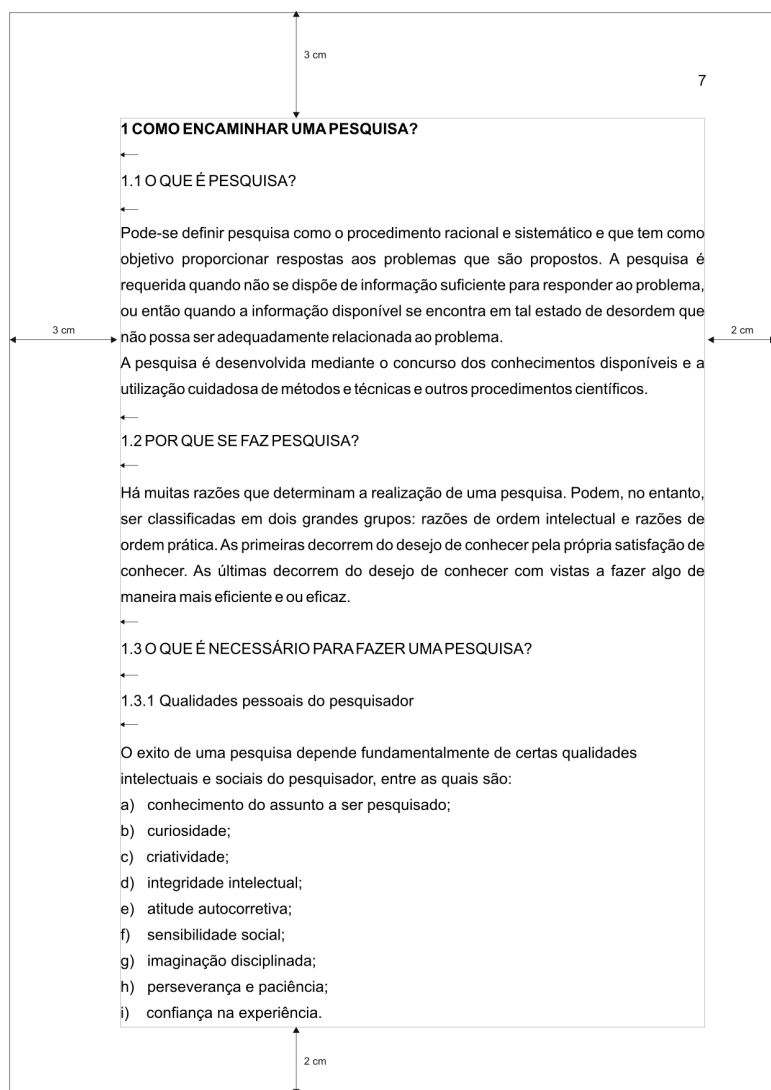
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação – apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

BRAGA, A. M.; GENRO, M. E.; LEITE, D. Universidade futurante: inovação entre as certezas do passado e incertezas do futuro. In: LEITE, D; MOROSINI, M. (Org.). Universidade futurante: produção do ensino e inovação. Campinas: Papirus, 1997. p. 21-37.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 18 nov. 2011.

APÊNDICE M

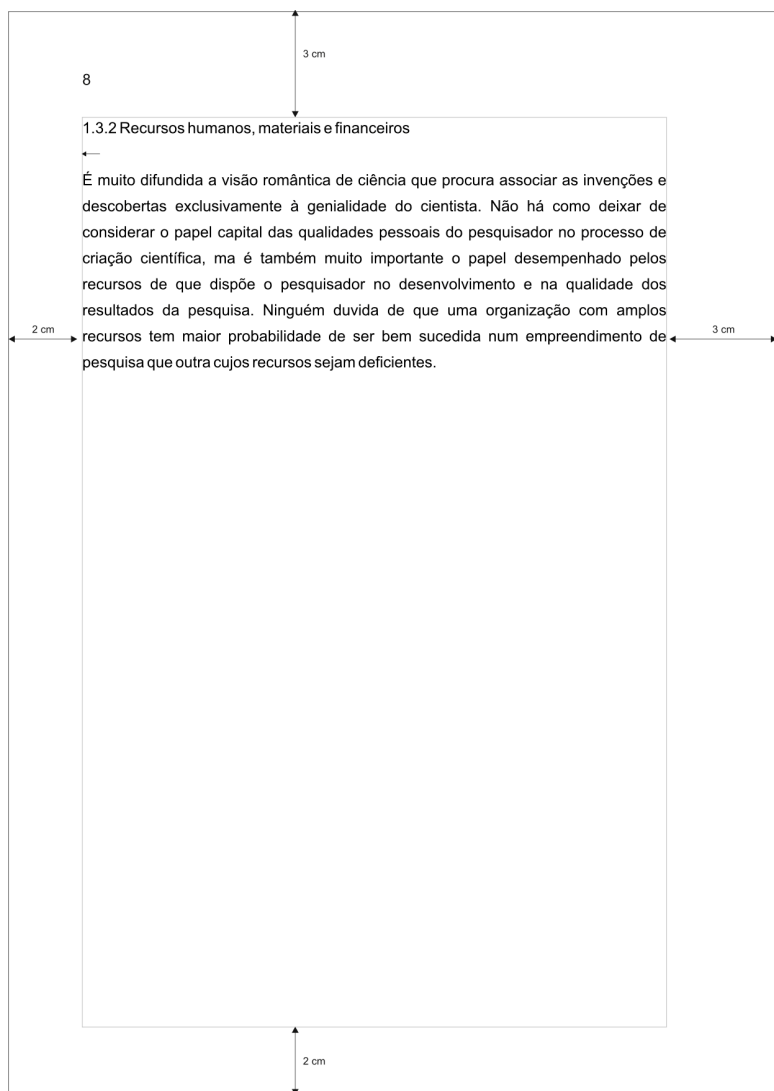
Exemplo de formato de página e de texto – anverso



- Formatação reduzida

APÊNDICE N

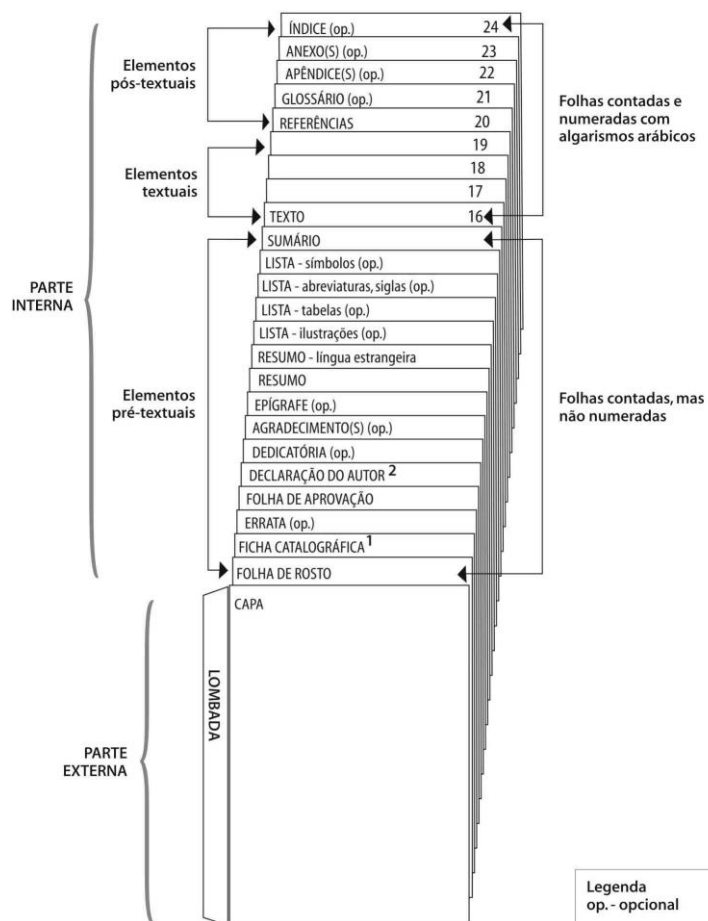
Exemplo de formato de página e de texto – verso



- Formatação reduzida

APÊNDICE O

Exemplo de paginação de folhas



1- A ficha catalográfica deve ser impressa no verso da folha de rosto independente da forma de digitação do trabalho.

2- Elemento exigido pelo Ifes.