

MANUAL DE MONOGRAFIA



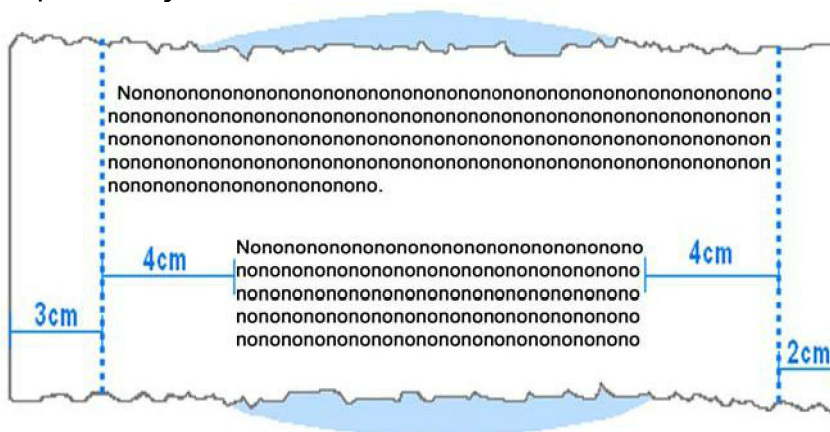
NATAL – RN
MARÇO/2009

**PROJETO DE PESQUISA:**

Através desse manual pretende-se mostrar as características fundamentais para montar corretamente a estrutura do trabalho acadêmico e usar corretamente as formatações necessárias de acordo com aquilo que a ABNT estabelece.

**FORMA GRÁFICA:**

A Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT define os padrões para a apresentação de Trabalhos Científicos. É preciso utilizar papel no formato A4 (21 cm x 29,7 cm) e o texto deve ser digitado em papel na cor branca no anverso da página. Somente a Folha de Rosto terá conteúdo impresso nas duas páginas da folha. É indicado que o autor use fonte no tamanho nº12 para o conteúdo regular da monografia. Para citações, notas de rodapé, legendas e paginação, recomenda-se o uso de fonte em tamanho menor e uniforme. Deverá ser respeitado recuo de 04 centímetros em relação à margem do papel para citações com mais de três linhas.

**CAPA:**

Na capa da sua monografia é indispensável que conste os seguintes dados:

- Instituição – Instituto ou faculdade
- Curso
- Título do Trabalho
- Subtítulo (quando houver)
- Nome do aluno
- Nome do professor orientador
- Local
- Data (ano)

NOME DA IE AUTOR
TÍTULO DO TRABALHO SUBTÍTULO
CIDADE ANO

**FOLHA DE ROSTO:**

A Folha de rosto é praticamente uma cópia da Capa. A diferença é que ela traz algumas informações obrigatórias que a capa não demanda. É o caso da natureza do trabalho. Trata-se de um texto breve em que conste o tipo da apresentação - do trabalho de conclusão de curso - TCC, além do objetivo da realização do mesmo - como obtenção do título de bacharel.

Itens obrigatórios da Folha de Rosto:

- Autor,
- Título do Trabalho
- Subtítulo (quando houver)
- Texto de Apresentação sobre a natureza do trabalho e solicitação da conclusão do curso para obtenção do grau.
- Nome do professor orientador
- Local
- Data (ano)

AUTOR (nome completo)
TÍTULO DO TRABALHO
Monografia apresentada junto ao Curso de (nome do curso) da (nome da IE), na área de concentração (???), como requisito parcial à obtenção do título de bacharel.
Orientador: Prof. Dr. (???)
CIDADE ANO

**FOLHA DE JULGAMENTO:**

Mais um item obrigatório, a **Folha de Aprovação** deve estar na sequência da **Folha de Rosto**. É aqui que será feita a avaliação do trabalho por parte dos examinadores. Por isso, além do nome do autor, título e subtítulo – se necessário –, natureza, objetivo do trabalho, nome da universidade e área de concentração, é preciso constar o nome dos avaliadores, titulação e o nome das instituições das quais cada uma deles fazem parte. A assinatura dos destes será posta nesta folha, juntamente

AUTOR (nome completo)
TÍTULO DO TRABALHO
Monografia apresentada junto ao Curso de (nome do curso) da (nome da IE), na área de concentração (???), como requisito parcial à obtenção do título de bacharel.
Orientador: Prof. Dr. (???)
COMISSÃO EXAMINADORA
Prof. Dr. ?????? Universidade ??????
Prof. Dr. ?????? Universidade ??????
Prof. Dr. ?????? Universidade ??????
Cidade, dia de mês de ano

**DEDICATORIA, AGRADECIMENTO E EPÍGRAFE:**

Não são elementos obrigatórios, mas podem ser usados pelo autor caso queira dedicar o trabalho a alguém, fazer algum agradecimento a pessoas que contribuíram de maneira relevante com o trabalho ou adicionar alguma epígrafe antes do início do trabalho, o que pode também ser feito na própria folha inicial do texto.

Agradecimentos	
Ao Professor(a) Dr. Orié	obrigado pela paciência
À minha família	
Aos meus amigos	
Aos funcionários	

Dedicatória	
Aos meus pais e a	meus filhos

Epígrafe	
Que bela invenção é o homem.	
William Sheskepeare	

**LISTAS:**

Nenhuma dessas quatro listas é obrigatória de acordo com a ABNT. Mas se você decidir usá-las deve fazer da seguinte forma:

1) Ilustrações:

A Lista de ilustrações deve ter os itens ordenados da forma como aparecem no trabalho como o respectivo nome e a página em que se localiza. No caso de haver vários tipos diferentes de ilustrações (quadro, mapas, gráficos, outros), é aconselhável que se use uma listagem para cada tipo para organizar melhor.

2) Tabelas:

A Lista de tabelas segue esquema idêntico ao de ilustrações;

3) Abreviaturas:

A Lista de abreviaturas e siglas deve ser feita respeitando a ordem alfabética das mesmas conforme uso no trabalho. Elas devem ter a expressões correspondentes escritas imediatamente ao lado.

No caso de lista muito numerosa, sugere-se colocar no Anexo, para não sobrecarregar a mesma demasiadamente.

Esta parte, obrigatória, é usada para que o autor faça uma breve síntese do trabalho. A ABNT aconselha que o Resumo tenha no máximo 500 palavras que devem ser distribuídas em frases concisas e objetivas que descrevam o trabalho, desde sua elaboração, objetivo, metodologia e conclusão. Recomenda-se que as frases estejam na terceira pessoa do singular e em voz ativa. Também aqui deve ser feita uma pequena lista de palavras (no mínimo três palavras) para indexação.

[illegible]

O resumo em língua estrangeira tem exatamente a mesma configuração do Resumo da Língua Vernácula e também é obrigatório. Deve estar numa página separada. Em inglês ABSTRACT, em espanhol RESUMEN, em francês RÉSUMÉ. Da mesma forma, é necessária a lista de no mínimo três palavras (no idioma escolhido) para indexação.

[illegible][illegible][illegible]



SUMÁRIO:

É parte do trabalho que deve indicar todos os assuntos com as suas divisões e subdivisões da obra e a devida paginação. Nele deve estar contidos a introdução, os capítulos, a conclusão, e as referencias bibliográficas e os anexos, se houver. A apresentação do Sumario, além de indicar as divisões e subdivisões, deve conter ainda a indicação da obra, o título da primeira à ultima pagina ligada por uma linha pontilhada. O tipo de fonte (letra) usado nos títulos da monografia de ser o mesmo no sumário e no texto.

Introdução	06
Desenvolvimento	09
Capítulo 1	09
Capítulo 2	19
Considerações Finais	30
Bibliografia	32

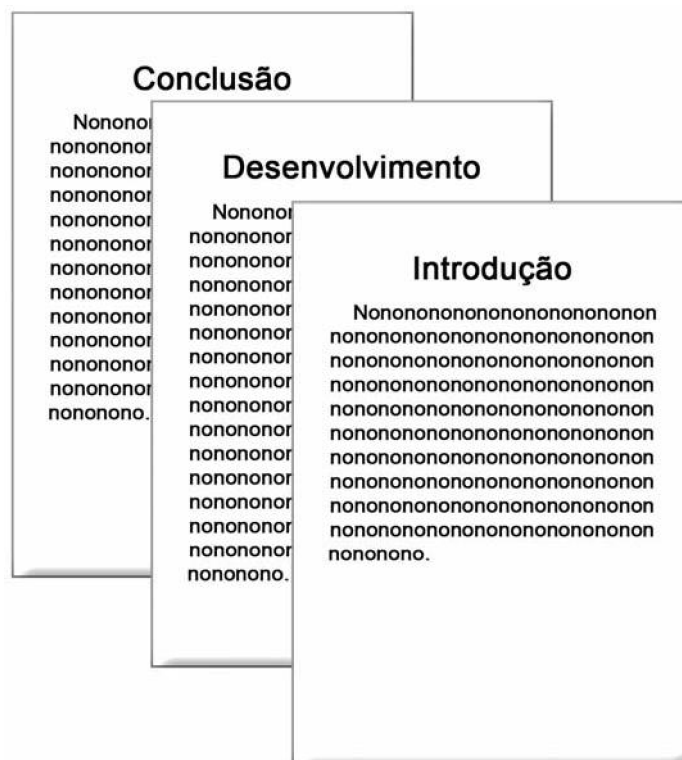


INTRODUÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CONCLUSÃO

A introdução é a parte em que o autor vai mostrar o que o trabalho vai abordar, o propósito da pesquisa, os limites da abordagem, e todas as informações relevantes para nortear o leitor.

Observação: De modo geral a redação de uma “introdução” é mais facilmente realizável após a conclusão do trabalho, pois se tem uma melhor visão do conjunto.

O desenvolvimento é a maior parte do trabalho de monografia. É aqui que será feita, de maneira ordenada e detalhada da maneira mais ampla e relevante possível, a exibição do assunto do trabalho e do método empregado. Esta parte poderá ser dividida em seções e subseções.



**DICAS:**

- Não use reticências, pontos de exclamação nem faça ironias.
- Defina sempre um termo ao usá-lo pela primeira vez.
- Evite o pronome pessoal, recorrendo a expressões mais impessoais.
- Não use artigo antes de nomes próprios.
- Não “aportuguese os nomes próprios estrangeiros”.

Assim como a Introdução e o Desenvolvimento, a Conclusão deve apresentar uma estrutura própria. Deve conter o resumo completo, porém sintetizado da argumentação e deve ser o fecho da introdução ou síntese sobre o assunto tratado, sendo ela decorrente da introdução e do desenvolvimento, deve expressar os elementos que ao final comprovam ou rejeitam a hipótese levantada inicialmente.

**REFERENCIAS:**

As referências podem aparecer em diferentes partes do trabalho: no rodapé, no fim do texto ou de um determinado capítulo, em lista de referências, ou antes, de resumos e resenhas, por exemplo.

Toda referência é alinhada à esquerda e a referência que diz respeito à mesma obra é separada pelo espaço simples. Para separar uma referência da outra, usa-se espaço duplo.

No rodapé, as referências são alinhadas à esquerda a partir da segunda linha da referência de maneira a ficar abaixo da primeira letra da primeira linha de maneira que destaque o expoente e sem espaço entre elas.

As referências bibliográficas obedecem às normas estabelecidas pela ABNT NBR 6023, de 1989 e que devem ser obrigatoriamente seguidas.

1) Monografia

Aqui os itens obrigatórios são: autor, título, edição, local, editora e data de publicação.

GOMES, L.G.F.F Novela e sociedade no Brasil. Niterói: EdFF, 1998

2) Monografia em meio eletrônico

Aqui, além do autor, título, edição, local, editora e data de publicação, é obrigatória a descrição física do meio eletrônico.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (Ed.) Enciclopédia e dicionário digital 98. Direção geral de André Koogan Breikman. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-Rom.

3) Publicação periódica como um todo

No caso de utilização de trechos de artigos, matérias jornalísticas ou seções, é preciso, obrigatoriamente, citar o título da publicação, local, edição, data de início e término da publicação.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983. ISSN 0034-723X

4) Partes de revista

Ao usar trechos de matéria jornalística de revista, é preciso citar o autor ou autores, título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e ano, fascículo ou número, paginação inicial e final e data ou intervalo de publicação.

GURGEL, C. Reforma do Estado e a segurança pública. Política e Administração, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

5) Partes de jornal

Ao usar trechos de matéria jornalística de jornais, é preciso citar o autor ou autores, título, nome do jornal, local de publicação, data da publicação seção, caderno ou parte do jornal e a paginação equivalente. Se não houver caderno ou parte, cite a página em que a matéria está e a data.

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

6) Legislação

Quando você citar uma lei dentro do seu trabalho é imprescindível que sejam identificados: a jurisdição, título, numeração, data e dados da publicação. Em Constituições e emendas, entre o nome da jurisdição e o título, coloque a palavra “Constituição” como o ano de promulgação entre parênteses.

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514



GLOSSÁRIO

Trata-se da explicitação, em ordem alfabética, dos termos específicos e/ou técnicos, contidos no trabalho.



CITAÇÕES

Para usar informações retiradas de outras fontes, você precisa seguir orientações específicas para esse fim. Elas abordam transcrições textuais de parte de uma obra, citação direta ou indireta de texto da qual não se teve acesso aos originais, notas de referência e de rodapé.

Nas citações, quando chamadas com o sobrenome do autor, instituição ou nome da obra, use letras maiúsculas e minúsculas.

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



ANEXOS

Anexos são textos ou documentos, legislação, panfletos, cartaz, desenhos e outros que surgem para complementar o trabalho acadêmico, não desenvolvido pelo autor. São nomeados com letras maiúsculas em sequência que respeite a ordem alfabética, seguidas de travessão e o título do mesmo.

ANEXO A - Cronologia da crise econômica americana
ANEXO B - Medidas previstas no pacote do Banco Central



INDICE

Listagem de palavras ou frases organizadas por critérios variados cujo objetivo é localizar elementos dentro do trabalho. O índice não é um item obrigatório na monografia.

CARDOSO, Fernando Henrique, 14, 15
FRANCO, Itamar, 12, 13
MELLO, Fernando Collor de, 09, 10
SARNEY, José, 07, 08
SILVA, Luiz Inácio Lula da, 20, 27



BIBLIOGRAFIA

<http://www.universia.com.br/materia/img/tutoriais/monografias/20.jsp>

<http://www.abnt.org.br>

<http://abtnet.com.br>

