

FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE BIRIGUI

**MANUAL PARA A PRODUÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA
FATEB**

RESPONSÁVEL: PROF. DR. SANDRO A. T. DE MENDONÇA

**BIRIGUI – SP
Abril – 2010**

SANDRO AUGUSTO TEIXEIRA DE MENDONÇA

**MANUAL PARA A PRODUÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA
FATEB**

RESPONSÁVEL: PROF. DR. SANDRO A. T. DE MENDONÇA

**BIRIGUI – SP
Abril – 2010**

AUTORIZO A REPRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO TOTAL OU PARCIAL DESTE TRABALHO, POR QUALQUER MEIO CONVENCIONAL OU ELETRÔNICO, PARA FINS DE ESTUDO E PESQUISA, DESDE QUE CITADA A FONTE.

MENDONÇA, Sandro Augusto Teixeira de Mendonça
Manual para a produção de trabalhos acadêmicos da
Fateb
– – Birigui, SP : [s.n.], 2010.
59 f. : il.

1. ABNT. 2. Monografia. 3. Projeto de Pesquisa.
4. TCC.

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de
Ciências e Tecnologia de Birigui

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	06
2 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA	08
2.1 Instruções Gerais de Apresentação	08
2.1.1 Numeração Progressiva das Seções	08
2.1.2 Apresentação Gráfica	09
2.1.2.1 Impressão	09
2.1.2.2 Margens	09
2.1.2.3 Numeração das páginas (Paginação)	10
2.2 Estrutura do Documento	10
2.2.1 Elementos Pré-Textuais	10
2.2.1.1 Capa	10
2.2.1.2 Lombada	11
2.2.1.3 Folha de Rosto	12
2.2.1.4 Ficha Catalográfica	12
2.2.1.5 Errata (Anexo E)	13
2.2.1.6 Folha de aprovação (Anexo F)	13
2.2.1.7 Dedicatória (Anexo G)	13
2.2.1.8 Agradecimento(s) (Anexo H)	14
2.2.1.9 Epígrafe(s) (Anexo I)	14
2.2.1.10 Resumo (Anexo J)	14
2.2.1.11 Listas (Anexo K)	14
2.2.1.12 Sumário (Anexo L)	15
2.2.2 Elementos Textuais	16
2.2.3 Elementos Pós-Textuais	17
2.2.3.1 Referências: elemento obrigatório	17
2.2.3.2 Glossário	17
2.2.3.3 Apêndice(s)	17
2.2.3.4 Anexo(s)	18
2.2.3.5 Índice(s)	18
3 CITAÇÕES	19
3.1 Apresentação de Autores no Texto	19
3.2 Tipos de Citações	20
3.2.1 Citação Direta	21

3.2.2 Citação Indireta	22
3.2.3 Citação de Citação	22
3.2.4 Citação de Fontes Informais	23
3.3 Destaques e Supressões no Texto	24
3.4 Notas de Rodapé	24
4 REFERÊNCIAS	26
5 ANEXOS	32

1 APRESENTAÇÃO

Atendendo ao regulamento dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui (FATEB), o aluno elaborará uma Monografia, como requisito parcial para a obtenção de título.

Para fins didáticos, dizemos que a elaboração da monografia consiste de duas etapas, resultando um trabalho monográfico: o desenvolvimento do projeto de pesquisa e a redação da monografia; estas duas etapas se complementam. A redação destes trabalhos deve estar fundamentada em uma linguagem e forma científica. A linguagem científica se apóia na literatura da área e a forma em estruturas científicas, ambas visando à valorização da metodologia e dos resultados obtidos.

No trabalho monográfico, a pesquisa do aluno visa à produção de conhecimento que colabore para a compreensão da realidade e intervenção sobre ela. Todo estudo deve, portanto, abordar temas e fatos de interesse público ou coletivo. Desvendar algo novo ou tornar mais claro o que está sem compreensão, é o que se pretende atingir com a pesquisa.

O aluno deve apresentar as informações disponíveis sobre o assunto, bem como a metodologia utilizada na sua pesquisa, dando ao leitor elementos para julgar a validade e a fidelidade dos objetivos alcançados, dos resultados e das conclusões obtidas. O aluno deve procurar dar uma idéia, a mais completa possível, do estado da arte dos conhecimentos sobre o assunto estudado.

No projeto de pesquisa, bem como na monografia, o aluno deverá produzir um texto com um tratamento objetivo e impessoal, preferivelmente na terceira pessoa do singular, evitando-se referência pessoal. Todo o texto deverá ter esse tratamento.

Assim, devem ser utilizadas nas monografias expressões como “a presente pesquisa objetivou”, “a presente pesquisa buscou”, “o presente estudo objetivou ou buscou”, “o autor objetivou” em lugar de “minha pesquisa”, “meu estudo” ou “eu”. De qualquer modo, é importante manter uniformidade de tratamento em todo o trabalho.

É importante que haja consistência na apresentação escrita, mantendo-se um padrão uniforme no trabalho. Devem ser utilizadas as abreviaturas convencionais e as mesmas unidades na redação do trabalho. Assim, se numa parte do trabalho, uma grandeza (por exemplo: o tamanho de uma empresa) for avaliada em metros, essa unidade deverá ser adotada em todo o trabalho, quando se referir àquela grandeza.

A objetividade e a clareza são características dos trabalhos científicos. Isso é mais facilmente conseguido empregando-se frases curtas, que incluam apenas um pensamento. Por outro lado, frases que tratem de um mesmo aspecto devem ser reunidas em um único parágrafo, evitando-se parágrafos constituídos por uma única frase. Deve-se evitar também expressões vagas, por exemplo, “parece ser”, “acho que é”, e outras que não permitem ao leitor uma idéia real dos fenômenos ou coisas descritos.

Com o objetivo de auxiliar na estruturação científica dos projetos de pesquisa e das monografias elaborou-se o **Manual para produção de trabalhos acadêmicos da FATEB**, que já está disponível na forma eletrônica e impressa, facilitando o acesso dos alunos às mesmas.

Birigüi, 05 de abril de 2010.

Professor Dr. Sandro Augusto Teixeira de Mendonça.

2 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA

2.1 Instruções Gerais de Apresentação

2.1.1 Numeração Progressiva das Seções (Capítulos e Sub-Capítulos)

A sistematização do conteúdo do trabalho monográfico deve adotar a numeração progressiva para as seções do texto. As seções e subseções de um trabalho monográfico devem ser numeradas utilizando-se arábicos, em uma seqüência lógica. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões, devem-se iniciar em folha distinta (NBR 6024).

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

Exemplos:

1 INTRODUÇÃO

2 REVISÃO DE LITERATURA

Os títulos, sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, listas de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s), constantes dos elementos pré e pós-textuais, devem ser centralizados e apresentados em folhas distintas.

Os elementos sem títulos e sem indicação numérica compreendem a(s) dedicatória(s), epígrafe(s) e a folha de aprovação; devem ser apresentados em folhas distintas.

2.1.2 Apresentação Gráfica

2.1.2.1 Impressão

Na impressão do trabalho devem-se evitar quaisquer rasuras, borrões e outras imperfeições.

O trabalho deve ser impresso, escrito conforme o padrão da letra Arial, tamanho 12, respeitando-se algumas exceções (detalhadas neste manual).

O trabalho deve ser impresso, com tinta preta, com exceção das ilustrações, e somente de um lado da folha, exceto a folha de rosto, em papel branco de tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm). Todo trabalho deverá ser impresso.

O texto deve ser apresentado em espaço 1,5 cm, justificado. As citações de mais de três linhas, as legendas das ilustrações e tabelas, as notas de rodapé e a paginação devem ser impressas em espaço simples. No caso de textos de citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda. Os parágrafos devem ser iniciados com 1,5 cm a partir da margem esquerda. O título de capítulo deve ser separado do texto que os precede e deve iniciar em folha distinta; assim como do texto, ou sub-capítulos, que os sucede por dois espaços. Os títulos de capítulo e sub-capítulos devem ser destacados ao longo do texto, utilizando-se o recurso de negrito (NBR 6024).

2.1.2.2 Margens

Devem ser observados os seguintes espaçamentos, relativos às margens da folha: 3,0 cm nas margens esquerda e superior e 2,0 nas margens direita e inferior. A margem superior nas páginas iniciais dos capítulos deve acatar esta formação. A capa deve ter esta configuração.

2.1.2.3 Numeração das páginas (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 colocada a partir da primeira folha da parte textual (INTRODUÇÃO), em arábicos, no canto superior direito da folha, 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 devem ser numeradas de maneira contínua e a paginação deve dar seguimento à do texto principal.

2.2 Estrutura do Documento

A confecção das monografias deve seguir a estrutura abaixo.

2.2.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais são a capa, a lombada, a folha de rosto, a ficha catalográfica, a errata, a folha de aprovação, dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafe(s), resumo com texto em português e inglês, listas, sumário, os quais serão caracterizados a seguir. Eles devem ser apresentados na seguinte ordem conforme NBR 14724:

2.2.1.1 Capa (Anexo A)

É um elemento obrigatório e que tem a função de proteger o trabalho.

A capa deve conter as seguintes informações:

- a) Instituição e curso em letras maiúsculas (tamanho 14), iniciadas no limite superior da capa, respeitando-se o limite superior da margem de 3,0 cm, com espaçamento 1,5 (padrão);

- b) Nome completo do aluno, em letras maiúsculas (tamanho 12), em negrito, centralizado e a 6 cm da última linha do nome do curso;
- c) Título da Monografia, em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do título, nomes próprios e/ ou científicos (tamanho 14), em negrito, iniciadas a 6,0 cm abaixo do nome do aluno, com espaçamento 1,5 (padrão);
- d) Local, mês e ano de conclusão, escrito (letras minúsculas, com exceção da primeira letra do local e mês, tamanho 12) centralizado e no limite da margem inferior de 2,0 cm:

Birigüi – SP
Abril – 2010

2.2.1.2 Lombada (Anexo B)

É um elemento opcional, sobre a qual se imprimem as informações a seguir:

- nome completo do autor;
- título em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do título, nomes próprios e/ ou científicos;
- nome da instituição, precedido pela palavra Monografia ou TCC e sucedido pelo ano de depósito (da entrega do trabalho) em letras maiúsculas.

2.2.1.3 Folha de Rosto (Anexo C)

Esta folha é obrigatória. Ela é de papel da mesma qualidade das demais, deve conter as informações a seguir:

- a) Nome completo do aluno*, em letras maiúsculas (tamanho 12), em negrito e centralizadas, respeitando-se o limite superior da margem de 3,0 cm, com espaçamento 1,5 (padrão);

- b) Título da Monografia, em letras minúsculas, com exceção da primeira letra do título, nomes próprios e/ ou científicos (tamanho 14), em negrito, iniciadas a 6,0 cm abaixo do nome do aluno, com espaçamento 1,5 (padrão);
- c) Iniciando com 4,0 cm abaixo do título da monografia e ocupando apenas a metade direita da página, devem ser colocadas as seguintes informações, em tamanho 12 e espaçamento simples:

Monografia de final de curso apresentada a
Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui -
FATEB, como requisito parcial para a obtenção
do Título de Nome do Curso.

Orientador: Professor (a) Fulano de Tal.

- d) Local, mês e ano de conclusão, escrito (letras minúsculas, com exceção da primeira letra do local e mês, tamanho 12) centralizado no limite inferior da margem de 2,0 cm:

Birigüi – SP
Abril – 2010

*Nota: Para favorecer a correta identificação de autoria do trabalho, recomenda-se não usar o nome da Instituição de Ensino encabeçando a folha de rosto, pois, o Código de Catalogação Anglo-Americano (1985) estabelece como responsabilidade de autoria a pessoa ou entidade citada em primeiro lugar nesta folha.

2.2.1.4 Ficha Catalográfica (Verso da folha de rosto) (Anexo D)

É obrigatória. Ela é o conjunto de elementos de descrição técnica do documento de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano, a ser elaborada pelo Serviço de Biblioteca da Fateb. Ela deve ser apresentada no verso da folha de rosto e impressa na parte inferior da página em um retângulo de 7,5 cm x 12,5 cm, conforme Anglo American Catalogation Rules, 2^a. edição (AACR2).

Nota: Os descritores ou palavras-chave (termos representativos do trabalho) devem ser definidos pelo autor, em conjunto com o bibliotecário, respeitando-se o conteúdo do trabalho. Os conceitos que compõem o título do trabalho não podem aparecer como palavras-chave.

2.2.1.5 Errata (Anexo E)

Elemento opcional, que consiste em uma lista de folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Deve ser inserida logo após a folha de rosto e conter a referência do trabalho para facilitar sua identificação.

2.2.1.6 Folha de aprovação (Anexo F)

Elemento obrigatório composto por:

- nome completo do autor;
- título do trabalho;
- natureza do trabalho (monografia);
- grau obtido (graduado);
- nome da instituição a que é submetido o trabalho;
- nome do curso;
- data de aprovação;
- nome, titulação, instituição a que pertence e assinatura dos componentes da banca examinadora.

PS: A Folha de Aprovação será fornecida pelo professor orientador após a defesa e aprovação do trabalho.

2.2.1.7 Dedicatória (Anexo G)

É um elemento opcional do texto a ser utilizado para homenagem ou indicação de pessoa(s) a quem dedica seu trabalho.

2.2.1.8 Agradecimento(s) (Anexo H)

Outro elemento opcional, no qual o aluno agradece à(s) pessoa(s) e/ ou instituição(ões) que tenha(m) contribuído para a elaboração do trabalho.

2.2.1.9 Epígrafe(s) (Anexo I)

Mais um elemento opcional do texto, no qual o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada à matéria tratada no corpo do trabalho. Pode haver, também, epígrafes nas folhas de aberturas das seções primárias.

2.2.1.10 Resumo (Anexo J)

É obrigatório e apresentado na forma de texto em português e inglês. Deve conter a justificativa do tema e ressaltar os objetivos, métodos empregados, principais resultados e conclusões do trabalho.

O resumo deve ser redigido em parágrafo único e conter no máximo 500 palavras, seguido das palavras-chave (de três a cinco palavras-chave). Deve ser precedido da referência do documento e elaborado de acordo com a NBR 6028. Apenas o Título do trabalho deve ser apresentado em negrito. Veja os exemplos das referências do documento em português e inglês:

RESUMO

SOBRENOME, Nome do Aluno. **Título completo da monografia**. 2010. 99 f. Monografia – Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigüi – FATEB, Birigüi, SP, 2010.

ABSTRACT

SOBRENOME, Nome do Aluno. **Título completo da monografia em inglês**. 2010. 99 f. Monografia – Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigüi – FATEB, Birigüi, SP, 2010.

2.2.1.11 Listas (Anexo K)

São elementos opcionais, elaborados de acordo com a seqüência apresentada no texto, com cada item designado por seu tipo (Lista de Ilustrações ou Lista de Tabelas), cada item designado por seu título, precedido por numeração numérica única, acompanhado do respectivo número da página.

- Lista de ilustrações (desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros);
- Lista de tabelas.

Exemplo:

LISTA DE TABELAS

Tabelas	Páginas
1. Análise Contábil-Financeira na Pequena Empresa	07
2. Correção Monetária e Lucro Tributável	27

2.2.1.12 Sumário (Anexo L)

Elemento obrigatório. No Sumário são relacionadas às principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhadas do respectivo número da página, conforme a NBR 6027.

2.2.2 Elementos Textuais

Esta parte do trabalho expõe o conteúdo da pesquisa. Há uma diferenciação na formatação do projeto de pesquisa e da monografia, a seguir:

<p>Partes que compõem o Projeto de Pesquisa:</p> <p>1 INTRODUÇÃO</p> <p>2 REVISÃO DE LITERATURA</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1 Definição do Problema</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2 Hipótese</p> <p>3 OBJETIVOS</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1 Objetivo Geral</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2 Objetivos Específicos</p> <p>4 METODOLOGIA</p> <p>5 CRONOGRAMA</p>	<p>Partes que compõem a Monografia:</p> <p>1 INTRODUÇÃO</p> <p>2 REVISÃO DE LITERATURA</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1 Definição do Problema</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2 Hipótese</p> <p>3 OBJETIVOS</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1 Objetivo Geral</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2 Objetivos Específicos</p> <p>4 METODOLOGIA</p> <p>5 RESULTADOS</p> <p>6 CONCLUSÕES</p>
---	---

Deverá ser observada uma diferenciação do tempo verbal para a produção do texto do projeto de pesquisa e da monografia:

No projeto de pesquisa, o aluno utilizará expressões com o tempo verbal no presente ou futuro como: O presente projeto de pesquisa objetiva ou o presente projeto de pesquisa objetivará.

Na monografia o aluno utilizará expressões com o tempo verbal no passado como: A presente monografia objetivou ou o objetivo da pesquisa foi.

2.2.3 Elementos Pós-Textuais

Os elementos pós-textuais são: as referências, o glossário, o(s) apêndice(s), anexo(s) e o(s) índice(s).

2.2.3.1 Referências: elemento obrigatório

As Referências são um elemento obrigatório e consistem na relação das obras consultadas e citadas no texto, ordenadas pelo alfabeto, de maneira que permita a identificação individual dos documentos. Este assunto, devido a sua complexidade será tratado no final deste manual (4 REFERÊNCIAS).

2.2.3.2 Glossário

É um elemento opcional. Consiste em uma lista ordenada pelo alfabeto das palavras ou expressões técnicas de uso restrito, ou pouco conhecidas, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

2.2.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional que consiste em texto ou documento elaborado pelo aluno autor da monografia, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo do texto principal.

De acordo com o caso, pode ou não ser incluído o apêndice. Quando presente esta parte deve vir após as Referências sendo o título do APÊNDICE em letra maiúscula, no centro da página. Esta parte pode ser subdividida em APÊNDICE A, APÊNDICE B, etc.

Os apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título. Excepcionalmente utilizam-se letras

maiúsculas dobradas na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

No apêndice podem ser colocadas deduções, sistemas ou programas de computador, métodos e citações demasiado longas para serem incluídas no texto ou que não são essenciais para a compreensão do assunto. Podem ser incluídos também, nesta parte, os questionários, dados originais e quadros de resultados que não forem incluídos no texto.

2.2.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo aluno, autor da monografia, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração do que foi escrito no texto.

Os anexos devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Exemplos:

ANEXO A – Modelo de capa para monografia

ANEXO B – Modelo de folha de rosto para monografia

2.2.3.5 Índice(s)

Elemento opcional, que consiste em lista de palavras ou frases ordenadas alfabeticamente (autor, título ou assunto) ou sistematicamente (ordenação por classes numéricas ou cronológicas); localiza e remete para as informações contidas no texto.

A paginação deve ser contínua dando seguimento ao texto principal.

3 CITAÇÕES

3.1 Apresentação de Autores no Texto

Os trabalhos citados no corpo do texto devem ser escritos com o sobrenome do autor com a inicial em maiúscula, seguido do ano da publicação entre parênteses (sistema autor-data) ou o sobrenome do autor e ano de publicação entre parênteses separados por ponto e vírgula.

Exemplos: Oliveira (2010) ou (OLIVEIRA, 2010)

Se houver dois autores incluem-se os sobrenomes dos dois.

Exemplo: Oliveira e Arantes (2010) ou (OLIVEIRA e ARANTES, 2010)

Porém se forem mais de dois autores, deve-se citar apenas o sobrenome do primeiro, seguido pela expressão et al. e do ano entre parênteses ou o sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão et al. e ano de publicação entre parênteses separados por ponto e vírgula.

Exemplo: Oliveira et al. (2010) ou (OLIVEIRA et al., 2010)

Pode-se também indicar a página consultada do material bibliográfico, a qual será indicada em seguida ao ano, entre parênteses, ou seja: Oliveira (2010, p.39) ou (OLIVEIRA, 2010. p.39). Veja detalhamento desta regra no item 3.2.1 Citação Direta.

Quando se tratar de um mesmo autor com vários trabalhos publicados no mesmo ano, deve-se citar o sobrenome do autor seguido do ano, diferenciando-se os trabalhos com letras minúsculas do alfabeto. Exemplo: Oliveira (2010a) - Oliveira (2010b).

Quando se citar um autor mencionado por outro, deve-se usar a forma apud ou citado por. Ambos os autores devem ser citados, sendo o nome do autor do trabalho consultado em maiúscula. Veja detalhamento desta regra no item 3.2.3 Citação de Citação.

Exemplo: Oliveira (2006 citado por ARANTES, 2010) chegou às mesmas conclusões... ou Oliveira (2006 apud ARANTES, 2010) chegou às mesmas conclusões...

Nota: Mencionar em nota de rodapé a referência do trabalho não consultado, conforme as regras deste manual.

Quando o autor da obra for uma entidade ou instituição, indica-se o nome da instituição por extenso. Pode-se optar por indicar a sigla quando esta for amplamente conhecida.

Exemplo: O MEC (2010) divulgou...

Para obras anônimas, utiliza-se a primeira palavra do título da obra para se fazer à chamada.

Exemplo: Estes dados coincidem com outros encontrados na literatura, sendo ... (Levantamento, 2010).

3.2 Tipos de Citações

Citação é a menção no texto de informações extraídas de uma fonte secundária. As citações mencionadas no texto devem, obrigatoriamente, seguir a mesma forma de entrada utilizada nas Referências no final do trabalho e/ou em Notas de Rodapé.

Toda a Revisão de Literatura deverá ser citada, levando-se em consideração os tipos de citações, sendo:

3.2.1 Citação Direta

É a transcrição (reprodução integral) de parte da obra consultada, conservando-se a grafia, pontuação, idioma etc. A forma de apresentação de autores no texto encontra-se descrita em Apresentação de Autores no texto.

A reprodução de um texto de **até três linhas** deve ser incorporada ao parágrafo entre aspas duplas, mesmo que compreenda mais de um parágrafo. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

De acordo com Severino (2000, p.106), as “As citações são os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelaram úteis para corroborar as idéias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio”.

No corpo do texto, as “As citações são os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelaram úteis para corroborar as idéias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio” (SEVERINO, 2000. p.106).

Segundo Severino (2000, p.106) “[...] os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação [...]”, são citações.

As transcrições com **mais de três linhas** devem figurar abaixo do texto, com recuo de 4,0 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas e espaçamento simples. Sugerimos o tamanho 10.

Exemplo: Valendo-se de várias hipóteses, Giddens (2001, p.52) definiu que o capitalismo determina um sistema de classes particular:

O capitalismo é um sistema de produção de mercadorias, centrado sobre a relação entre a propriedade privada do capital e o trabalho assalariado sem posse de propriedade, esta relação formando o eixo principal de um sistema de classes. O empreendimento capitalista depende da produção

para mercados competitivos, os preços sendo sinais para investidores, produtores e consumidores.

Nota: Antes de apresentar a transcrição de parte da obra consultada, o aluno deve criar um texto com sua redação sintetizando o que foi dito pelo autor da informação citada.

3.2.2 Citação Indireta

É o texto criado com base na obra de autor consultado, em que se reproduziu o conteúdo e idéias do documento original; dispensa o uso de aspas duplas.

Exemplo: O capitalismo é o modo de produção formatado por um sistema de produção de mercadorias que substituiu o modo de produção feudal em meados do século tal (GIDDENS, 2001).

3.2.3 Citação de Citação

É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao documento original.

Deve-se indicar no texto o sobrenome do(s) autor(es) e o ano da edição do documento não consultado, seguido da data, da expressão latina apud (citado por) e do sobrenome do(s) autor(es) e ano da edição do documento consultado.

- Incluir a citação da obra consultada nas Referências.

Exemplo: REIS, J.; NÓBREGA, P. **Tratado das doenças de aves**. São Paulo: Melhoramentos, 2007. p.30-82.

- Mencionar em nota de rodapé a referência do trabalho não consultado.

Exemplo: Souza (1970¹ apud REIS e NOBREGA, 2010. p.55) chegou às mesmas conclusões [...]

Em nota de rodapé aparecerá:

1 - SOUZA, P. **A globalização e a escola**. SP: Ed. Moderna, 1970. p.340.

3.2.4 Citação de Fontes Informais

- Informação verbal

Quando obtidas através de comunicações pessoais, anotações de aulas, trabalhos divulgados em eventos e não publicados (conferências, palestras, seminários, congressos, simpósios etc), indicar entre parênteses a expressão (informação verbal), mencionando-se os dados disponíveis somente em nota de rodapé. O aluno deverá guardar consigo o material consultado e indicado no trabalho.

Exemplo: Silva (2010) afirma que o calor se constitui em fator de estresse [...] (informação verbal)¹.

Em nota de rodapé aparecerá:

¹ Informação fornecida por Silva em Belo Horizonte (ou na Conferência tal), em 2010.

- Informação pessoal

Indicar entre parênteses a expressão (informação pessoal) para dados obtidos de comunicações pessoais, correspondências pessoais (postal ou e-mail), mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé. O aluno deverá guardar consigo o material consultado e indicado no trabalho.

Exemplo: Silva (2010) citou a utilização do [...] (informação pessoal)¹.

Em nota de rodapé aparecerá:

¹ - SILVA, M. **A modernização tardia**. Mensagem recebida por mediamoo@medial.zaz.edu em 10 fev. 2010.

3.3 Destaques e Supressões no Texto

- Usar ou grifo ou **negrito** ou *itálico* para ênfases ou destaques. Na citação, indicar (grifo nosso) entre parênteses logo após data.

Exemplo: “Se existe alguém de quem não aceitamos um ‘não’, é porque, na verdade, entregamos o controle de nossa vida a essa pessoa.” (CLOUD, 1999. p.129, grifo nosso).

- Usar a expressão grifo do autor caso o destaque seja do autor consultado.

Exemplo: “Se existe alguém de quem não aceitamos um ‘não’, é porque, na verdade, entregamos o controle de nossa vida a essa pessoa.” (CLOUD, 1999. p.129, grifo do autor).

- Indicar as supressões por reticências dentro de colchetes, estejam elas no início, no meio ou no fim do parágrafo e/ou frase.

Exemplo: Segundo Silva (1999, p.72) assinala “[...] a Sociologia, embora não pretenda ser mais a ciência capaz de incluir toda a sociedade [...] pretende ser sinóptica”.

- Indicar as interpolações, comentários próprios, acréscimos e explicações dentro de colchetes, estejam elas no início ou no fim do parágrafo e/ou frase.

Exemplo: “A igreja luterana de Domingos Martins [o mais antigo templo protestante do Brasil, com torre] foi fundada no ano de 1866.” (ANDRADE, 1988. p.28).

3.4 Notas de Rodapé

As notas de rodapé são o detalhamento das citação de citação ou citação de fontes informais.

As notas de rodapé devem ser indicadas por numeração consecutiva com números sobrescritos dentro do capítulo ou da parte (não se inicia a numeração a cada folha).

4 REFERÊNCIAS (Anexo M)

As referências são um elemento obrigatório. Consiste na relação das obras consultadas e citadas no texto, ordenadas pelo alfabeto, de maneira que permita a identificação individual dos documentos, segundo o sistema autor-data (NBR 10520). Elas devem ser apresentadas em espaço simples, alinhadas à esquerda. Entre citações de autores distintos devem-se dar dois espaçamentos.

A literatura citada no projeto de pesquisa ou na monografia deve seguir as seguintes regras gerais:

Após (,) vírgula (;) ponto e vírgula e (:) dois pontos deixar 01 (um) espaço.

Após (.) ponto final deixar 02 (dois) espaços.

A - Autoria: Citar sempre pelo sobrenome do autor, em letras maiúsculas; o prenome deverá vir abreviado.

Exemplo: OLIVEIRA, E.

B - Dois autores ou mais: Devem aparecer separados por (;) ponto e vírgula.

Exemplo: OLIVEIRA, E.; HAIRE, M.; CARVALHO, A. V.

C - Organizador, coordenador, compilador, editor etc. Acrescenta-se, entre parênteses, a abreviatura pertinente, após os nomes:

Exemplo: OLIVEIRA, E. (Comp.)
 HAIRE, M. (Ed.)
 CARVALHO, A. V. (Coord.)
 ETZIONI, A. (Org.)

D - Referências bibliográficas sem o autor do trabalho. A disposição dos elementos deve obedecer:

TÍTULO do artigo (apenas a 1ª palavra em maiúscula). **Título do periódico**, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, dada do fascículo ou volume (mês e ano).

Exemplo:

CONTABILIDADE e Globalização. **Tudo Sobre Contabilidade**, v.31, n.1, p.46-50, 2010.

E - Referência bibliográfica de livro

- Livro no todo

Ordem dos elementos:

AUTOR(ES). **Título do livro**. no. da edição (deve ser suprimido quando for 1ª edição). Local de publicação: Editora, ano de publicação. No. de páginas

Exemplo:

TEDESCO, J. C. **Tudo sobre contabilidade**. 2ª Edição. SP: Ática, 2010. 150p.

- Capítulo de livro com título próprio

- Único autor para todos os capítulos

Ordem dos elementos:

AUTOR(ES). Título do capítulo. In: **Título do livro**. no. da edição. Local da publicação: Editora, ano de publicação. Página inicial-final.

Exemplo:

TEDESCO, J. C. Desenvolvimento de Sistemas Contábeis. In: **Enfoque Comportamental e Mudança Organizacional**. 2ª Edição. SP: Ática, 2010. p.214-26.

- Autor de capítulo diferente do responsável pelo livro no todo

Ordem dos elementos:

AUTOR(ES) DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR(ES) DO LIVRO. **Título do livro**. no. da edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Página inicial-final.

Exemplo:

CUNHA, D. Enfoque Comportamental e Mudança Organizacional. In: RUGGIERO, C. **Desenvolvimento de Sistemas Contábeis**. Rio de Janeiro: Livrocerto, 2010. p.121-6.

- Capítulo ou parte de livro sem título próprio: referenciar o livro no todo, mencionando apenas as páginas consultadas.

Exemplo:

REY, L. **Contabilidade e Organização**. São Paulo: Editora Livro, 2010. p.34-6.

F - Referência bibliográfica de artigo de periódico

Ordem dos elementos:

AUTOR(ES). Título do artigo. **Título do periódico**, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final, ano.

Exemplo:

FRITSCHEN, L. T. Correção Monetária e Lucro Tributável. **Tudo sobre Contabilidade**, v.4, p.55-62, 2010.

G - Referência bibliográfica de dissertação ou tese

Ordem dos elementos:

AUTOR(ES). **Título**. Local de publicação, data, no. de páginas. Categoria (Nível, Curso/Área de Concentração) – Nome da Escola, Universidade.

Exemplo:

REGHIN, M. Y. **Tudo sobre tecnologia da informação nos municípios do interior de São Paulo**. São Paulo, 2010. 140p. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Ciências da Computação, Universidade de São Paulo.

H - Referência bibliográfica de eventos (congressos, simpósios, jornadas, etc.)

Ordem dos elementos:

AUTOR(ES). Título do trabalho. In: **TÍTULO DO EVENTO**, no. do evento em arábico, ano, Local de realização. **Título da Publicação**. Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Página inicial-final do trabalho.

Exemplo:

GOLDONI, J. S. Estudo comparativo de organizações contábeis. In: **CONGRESSO BRASILEIRO DE CONTABILIDADE, 2**, 2010, Rio de Janeiro. **Resumos**. Rio de Janeiro: Editora Sociedade, p. 102-3.

I - Referências não freqüentes

- Fascículo de periódico citado no todo

Exemplos:

ESCOLA E CIÊNCIAS CONTÁBEIS. São Paulo: UNESP, v.1, 2010. 105p.

BOLETIM TÉCNICO DE CONTABILIDADE. Campinas: Instituto de Ciências Contábeis, n. 100, 2010. 107p.

- Série e Coleções: indica-se entre parênteses, ao final da referência

Exemplo:

CHAUI, M. S. **O que é ideologia**. 25 edição. São Paulo: Brasiliense, 1987. 125p. (Primeiros passos, 13).

- Mídia eletrônica

Exemplos:

MENDES, J. M. M. (2006). **Código de ética profissional do contabilista CEPC**. Disponível em: <<http://www.portaldecontabilidade.com.br/legislacao/cepc.htm>>. Acessado em: 19 de março de 2010.

- Publicações oficiais

Exemplo:

CÂMARAS DOS DEPUTADOS – **Projeto de Lei no. 4.612-** A. Brasília: Centro Gráfico do Senado Federal, 2010.

J - OBSERVAÇÕES

- As referências bibliográficas têm a margem da segunda linha em diante, acompanhando a margem da primeira linha.
- Relacionar as referências em ordem alfabética de sobrenome do autor.
- Reiterando o que já foi dito anteriormente, quando houver referências bibliográficas com autores e datas coincidentes, usa-se o título da obra ou artigo para ordenação e acrescenta-se letra minúscula do alfabeto após a data, sem espaçamento.

Exemplo:

ARANTES, N. **Administração e contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2010a.

ARANTES, N. **Sistemas de gestão contábil**. São Paulo: Atlas, 2010b.

- Quando houver mais de uma referência do mesmo autor, usa-se o ano de publicação em ordem cronológica crescente para ordenação.

Exemplo:

ARANTES, N. **Sistemas de gestão contábil**. São Paulo: Atlas, 2006.

ARANTES, N. **Gestão da informação contábil**. São Paulo: Atlas, 2010.

- Publicação com paginação irregular ou não paginada, registrar da seguinte forma: “não pag.” ou “pág. irreg.”.
- Quando houver dúvida quanto à data de publicação, indica-se:

[1981?] para data provável	[ca1960] para data aproximada
[197-] para década certa	[197-?] para década provável
[18--] para século certo	[18--?] para século provável

- Na falta de dados tipográficos, indica-se em seu lugar:
s.l. = sem local (sine loco)
s.n. = sem editora (sine nomine)
s.l.:s.n. = sem local e sem editora
s.d. = sem data
s.n.,s.d. = sem editora e sem data
s.n.t. = sem notas tipográficas (na falta dos três dados)
- Quando o documento incluir mais de um local de publicação (cidade), mais de uma editora ou data, indica-se na referência bibliográfica o mais destacado. Se não houver destaque, indica-se o 1º. local, a 1ª. editora e a data mais recente.
- Deixar dois espaços entre referências (3,0 centímetros).
- Quando existirem duas ou mais referências de um mesmo autor, deixar entre elas apenas um espaçamento e preencher com hífen o espaço do seu nome a partir da segunda referência. Exemplo:

ARANTES, N. **Administração e contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2006a.

- - - - - **Sistemas de gestão contábil**. São Paulo: Atlas, 2006b.

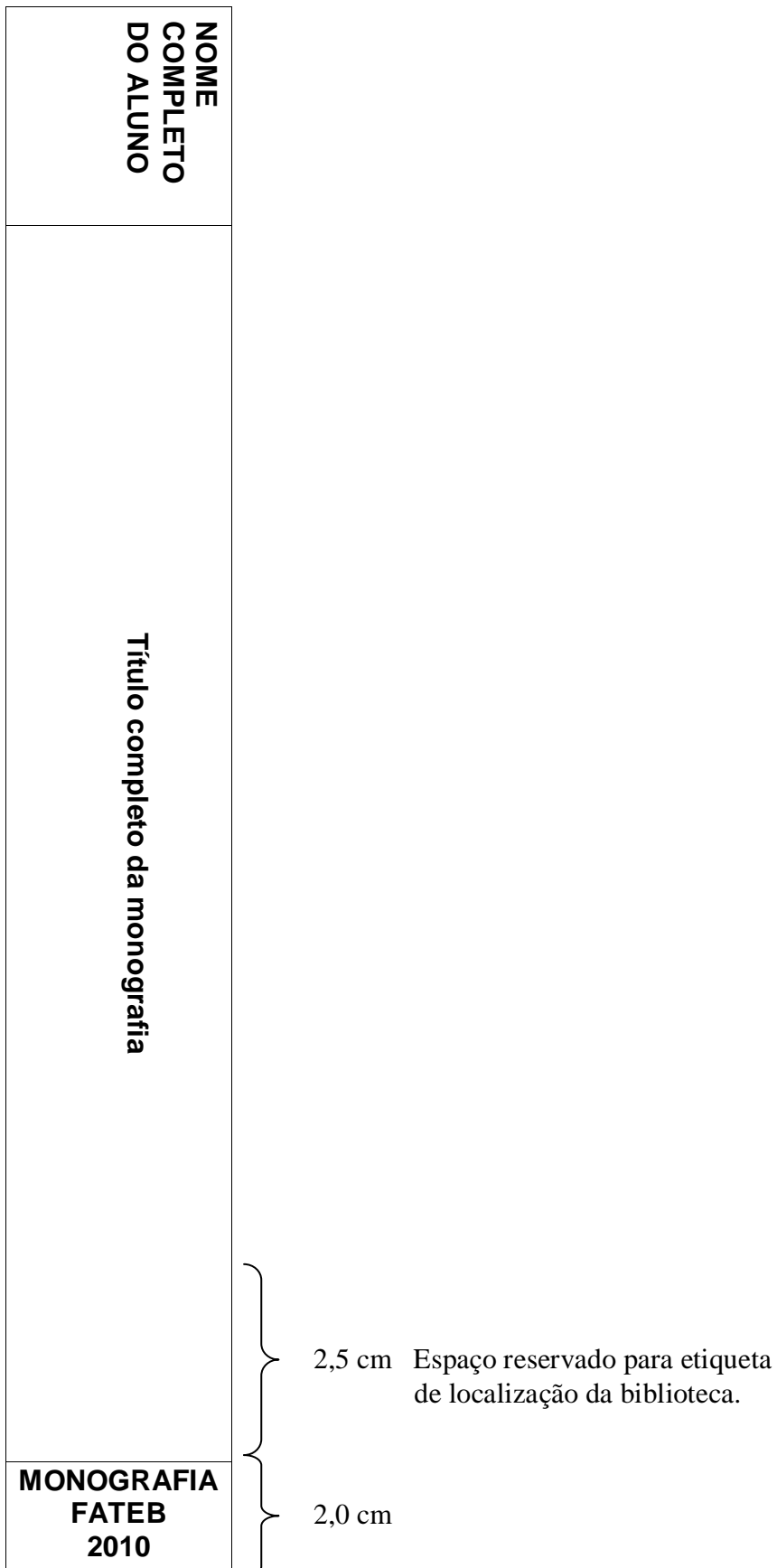
ANEXO A – Capa

FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE BIRIGUI – FATEB
CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

NOME COMPLETO DO ALUNO

Título completo da monografia

ANEXO B - Lombada



OBS: Largura da lombada é ilustrativa. Faça de acordo com a sua necessidade.

ANEXO C - Folha de Rosto

NOME COMPLETO DO ALUNO

Título da monografia

Monografia de final de curso apresentada a Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui - FATEB, como requisito parcial para a obtenção do Título de Nome do Curso.

Orientador: Professor (a) Fulano de Tal.

ANEXO D - Ficha Catalográfica (Verso da folha de rosto)

AUTORIZO A REPRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO TOTAL OU PARCIAL DESTE TRABALHO, POR QUALQUER MEIO CONVENCIONAL OU ELETRÔNICO, PARA FINS DE ESTUDO E PESQUISA, DESDE QUE CITADA A FONTE.

SOBRENOME, Nome do aluno

Título do Trabalho. – Birigui, SP : [s.n.], 2010.

No. de folhas (X f). : il.

Monografia (de conclusão de curso) – Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui, 2010.

Orientador: Nome do Orientador

1. Palavra Chave um. 2. Palavra Chave dois. 3. Palavra Chave três. 4. Palavra Chave quatro. 5. Palavra Chave cinco. 6. Palavra Chave seis. 7. Palavra Chave sete.

4. Palavra Chave quatro. 5. Palavra Chave cinco.

Ficha Catalográfica elaborada pela STATI – Biblioteca da Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui

ANEXO E - Errata

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	estrágico	Estratégico
35	10	as referências obedece	as referências obedecem

ANEXO F - Folha de aprovação

FOLHA DE APROVAÇÃO

Nome do Aluno
Título da Monografia

Monografia apresentada à Faculdade de
Ciências e Tecnologia de Birigüi – Fateb
para obtenção do título de Bacharel em
Sistemas de Informação.
Nome do Curso: Sistemas de Informação

Aprovado em:

Banca Examinadora

Prof.

Instituição: _____ Assinatura: _____

Prof.

Instituição: _____ Assinatura: _____

Prof.

Instituição: _____ Assinatura: _____

ANEXO G - Dedicatória

DEDICATÓRIA

O Nome da pessoa, minha mãe, com amor, admiração e gratidão por sua compreensão, carinho, presença e incansável apoio ao longo do período de elaboração deste trabalho.

ANEXO H - Agradecimento

AGRADECIMENTOS

Ao Professor _____, que, nos anos de convivência, muito me ensinou, contribuindo para meu crescimento científico e intelectual.

Ao Professor _____, pela atenção e apoio durante o processo de definição e orientação.

À Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigüi, pela oportunidade de realização do curso de Nome do curso.

Aos meus familiares pela convivência e incentivos diários.

ANEXO I - Epígrafe

EPÍGRAFE

Se um homem tem talento e não tem capacidade de usá-la, ele fracassou. Se ele tem um talento e usa somente a metade deste, ele fracassou parcialmente. Se ele tem um talento e de certa forma aprende a usá-la em sua totalidade, ele triunfou gloriosamente e obteve uma satisfação e um triunfo que poucos homens conhecerão.

Thomas Wolfe (2004)

ANEXO J - Resumo

RESUMO

SOBRENOME, Nome do Aluno. **Título completo da monografia.** 2010. 99 f. Monografia – Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigüi – FATEB, Birigüi, SP, 2010.

Com a consolidação do comércio eletrônico, a propaganda em sítios de grande visitação tornou-se um investimento necessário. Para auxiliar os mantenedores dos sítios de exposição de anúncios, na troca de anúncios, na contabilização de exposições e visitas geradas, inúmeras ferramentas de automatização de exposição de anúncios virtuais foram criadas. Este trabalho discute as várias formas de gerenciamento de anúncios virtuais e implementa um gerenciador de propagandas, que serve a outros sítios, trabalhando como um prestador de serviços em propaganda on-line. Como resultado, é apresentado um estudo de novas tecnologias na área de comércio eletrônico, foi proposto e implementado um sistema de gerenciamento de anúncios virtuais, um subsistema de exposição de propaganda junto a uma interface amigável em WWW para uso pelo mantenedor do sítio, bem como para o anunciante que deseje acompanhar a campanha, além de visitantes em geral.

Palavras-chave: 1. Comércio eletrônico, 2. Automação, 3. Webmasters.

ABSTRACT

SOBRENOME, Nome do Aluno. **Título completo da monografia em inglês.** 2010. 99 f. Monografia – Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigüi – FATEB, Birigüi, SP, 2010.

As a result of the consolidation of e-commerce, banner advertising in popular sites has become a necessary investment. To help webmasters in the tasks of banner swap and visits impressions accounting, various tools to automatise banner ads have been proposed. This work discurs several ways of manage banner ads and it implements an ad manager, which is used by others sites, working as a host of on-line advertisement. We present a study of new technology in the area of e-commerce, a banner advertising manager was proposed and implemented, along with a subsystem for ad display and a friendly WWW-interface, which will be used by the webmasters, the client who wants to follow the campain as well as visitors in general.

Key-words: 1. E-commerce, 2. Automatise, 3. Webmasters.

ANEXO K - Listas

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

Mapa 1 – Solos da Região Sul do Estado de São Paulo.....	27
Mapa 2 – Características dos solos da região sul de São Paulo.....	29
Mapa 3 – Solos da Região Sul do Estado de São Paulo.....	35
Mapa 4 – Características dos solos da região sul de São Paulo.....	40
Mapa 5 – Solos da Região Sul do Estado de São Paulo.....	57
Mapa 6 – Características dos solos da região sul de São Paulo.....	60

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Dados climatológicos da Região de Birigüi, SP, no ano de 2000.....	25
Tabela 2 – Variação do extrato seco total (EST) com o tratamento térmico, estações do ano e regiões de produção.....	33
Tabela 3 – Variação da densidade com os tratamentos térmicos.....	60
Tabela 4 – Variação do extrato seco total (EST) com o tratamento térmico, estações do ano e regiões de produção.....	66
Tabela 5 – Variação da densidade com os tratamentos térmicos.....	70

ANEXO L – Sumário

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	06
2 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA	08
2.1 Instruções Gerais de Apresentação	08
2.1.1 Numeração Progressiva das Seções	08
2.1.2 Apresentação Gráfica	09
2.1.2.1 Impressão	09
2.1.2.2 Margens	09
2.1.2.3 Numeração das páginas (Paginação)	10
2.2 Estrutura do Documento	10
2.2.1 Elementos Pré-Textuais	10
2.2.1.1 Capa	10
2.2.1.2 Lombada	11
2.2.1.3 Folha de Rosto	12
2.2.1.4 Ficha Catalográfica	12
2.2.1.5 Errata (Anexo E)	13
2.2.1.6 Folha de aprovação (Anexo F)	13
2.2.1.7 Dedicatória (Anexo G)	13
2.2.1.8 Agradecimento(s) (Anexo H)	14
2.2.1.9 Epígrafe(s) (Anexo I)	14
2.2.1.10 Resumo (Anexo J)	14
2.2.1.11 Listas (Anexo K)	14
2.2.1.12 Sumário (Anexo L)	15
2.2.2 Elementos Textuais	15

ANEXO M – Referências

REFERÊNCIAS*

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002(a).

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002(b).

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002(c).

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028**: resumos: procedimentos. Rio de Janeiro, 1990.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

USP. Sistema Integrado de Bibliotecas. Grupo DiTeses. **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP**: documento eletrônico e impresso / Vânia M. B. de Oliveira Funaro, coord. ... [et al.]. – SP: SIBi-USP, 2004.

* De acordo com:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.