

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - UFU
FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS - FACIC
GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E
COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

MANUAL PARA FORMATAÇÃO E EDIÇÃO
DE MONOGRAFIAS E ARTIGOS ACADÊMICOS EM
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSOS

UBERLÂNDIA
FEVEREIRO DE 2015

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estrutura do TCC	1
Figura 2 – Padrão de capa.....	3
Figura 3 – Padrão de folha de rosto.....	5
Figura 4 – Padrão de folha de aprovação.	8
Figura 5 – Padrão de resumo.....	10
Figura 6 – Padrão de lista de abreviaturas e siglas.....	12
Figura 7 – Padrão de listas de ilustrações.....	14
Figura 8 – Padrão de sumário.....	16
Figura 9 – Margens da página	17
Figura 10 – Cabeçalho e rodapé	18
Figura 11 – Parágrafo	19
Figura 12 – Numeração das páginas.....	21
Figura 13 – Padrão de referências	27
Figura 14 – Padrão de capa de anexos ou apêndice	29

SUMÁRIO

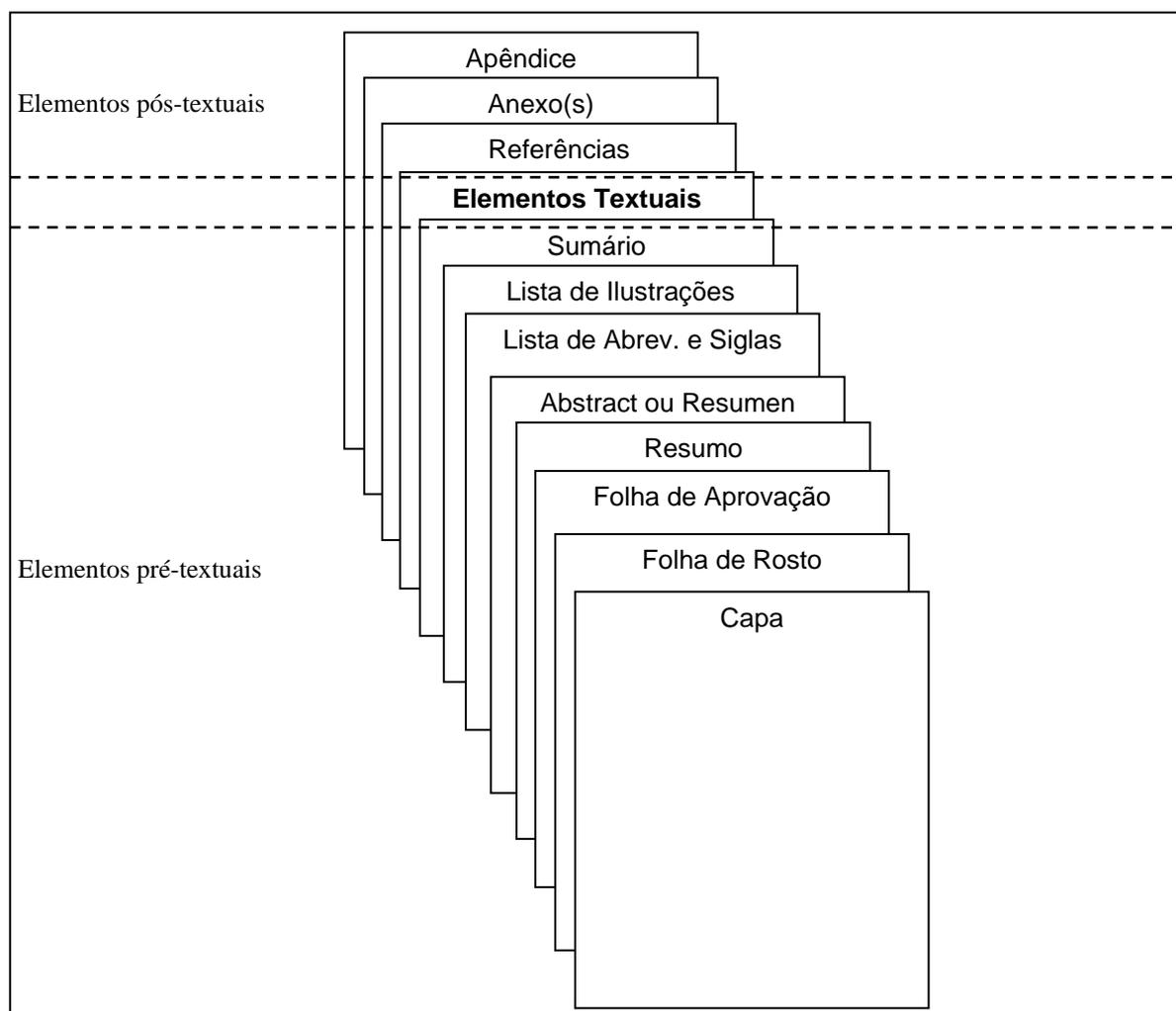
1	ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	1
1.1	Elementos Pré-Textuais	2
1.1.1	Capa	2
1.1.2	Folha de Rosto	4
1.1.3	Folha de Aprovação	6
1.1.4	Resumo na língua vernácula	9
1.1.5	Abstract.....	11
1.1.6	Listas	11
1.1.6.1	Lista de abreviaturas e siglas	11
1.1.6.2	Listas de ilustrações (tabelas, quadros, gráficos ou figuras)	13
1.1.7	Sumário	15
1.2	Edição.....	17
1.2.1	Papel.....	17
1.2.2	Margens	17
1.2.3	Cabeçalhos e rodapés.....	18
1.2.4	Parágrafos e tabulação	18
1.2.5	Fonte	19
1.2.6	Numeração das páginas	20
1.2.7	Titulação	22
1.2.7.1	Os títulos e subtítulos do trabalho (capa e folha de rosto).....	23
1.2.7.2	Os nomes dos itens pré-textuais	23
1.2.7.3	Os títulos dos capítulos	23
1.2.7.4	Os títulos e subtítulos das seções.....	23
1.2.7.5	A numeração dos títulos e subtítulos	24
1.3	Elementos Textuais	24
1.3.1	Introdução	24
1.3.2	Desenvolvimento	25
1.3.3	Conclusão e ou Considerações Finais.....	25
1.4	Elementos Pós-Textuais	26
1.4.1	Referências.....	26
1.4.2	Anexos	28
1.4.3	Apêndice	28
	REFERÊNCIAS	30

1 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

De acordo com ABNT/NBR 14724, a ordem dos elementos que compõem os trabalhos acadêmicos é:

- Capa (obrigatório)
- Folha de rosto (obrigatório)
- Folha de aprovação (obrigatório)
- Resumo (obrigatório)
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório)
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- Lista de ilustrações (opcional)
- Sumário (obrigatório para monografias)
- Elementos textuais (texto com o desenvolvimento do trabalho)
- Referências (obrigatório, de acordo com a ABNT-NBR 6023)
- Anexo(s) (opcional)
- Apêndice (opcional)

Figura 1 – Estrutura do TCC



Fonte: Pessoa (2007), com adaptações.

1.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto e contêm informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

1.1.1 Capa

A Capa é um **elemento obrigatório** e inicial de um trabalho acadêmico de qualquer espécie e é indispensável para sua identificação. Nela devem ser apresentadas as seguintes informações, de acordo com a ordem:

- a) Nome da instituição: Universidade Federal de Uberlândia
- b) Nome da faculdade: Faculdade de Ciências Contábeis
- c) Nome do curso de graduação: Graduação em Ciências Contábeis
- d) Nome do Autor
- e) Título do trabalho: Deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo;
- f) Subtítulo do trabalho: Se houver;
- g) Local: UBERLÂNDIA;
- h) Mês e ano: JANEIRO DE 2012.

Na Capa o texto deve ser redigido em Times New Roman tamanho 12, em negrito e com espaçamento entre linhas de 1,5. A Universidade, a Faculdade e o Curso de Graduação formam o título superior e têm todas as letras em MAIÚSCULAS, centralizado.

Após a o título superior, deixar 3 espaços de 1,5 em branco e incluir o nome do autor, em letras em MAIÚSCULAS, negrito e centralizado.

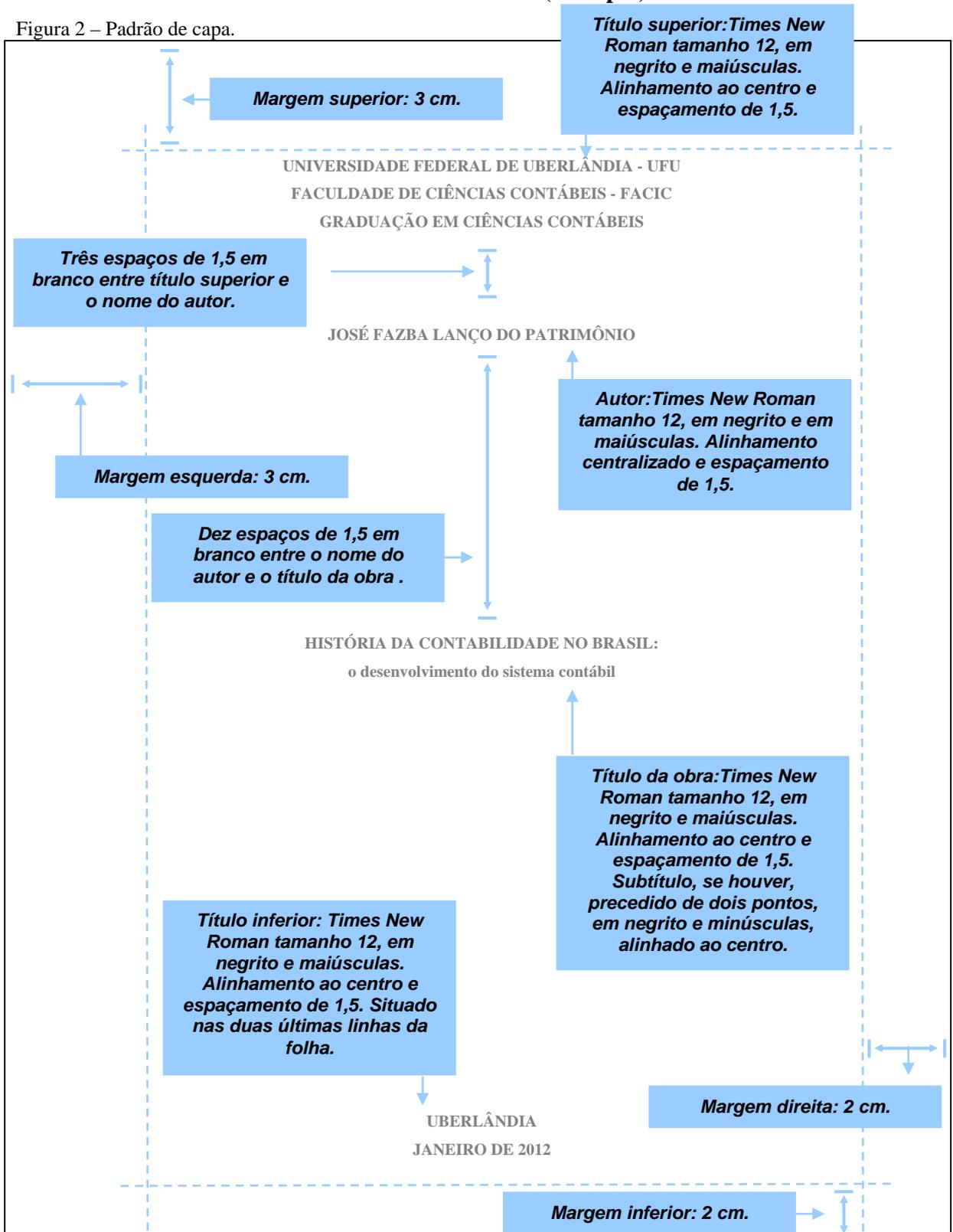
Deixando dez espaços em branco abaixo do nome do autor, deve ser inserido o título da obra seguindo a mesma formatação, em fonte tamanho 12 e negrito, com todas as letras em MAIÚSCULAS e centralizado.

Deve ser inserido, na seqüência e se houver, o subtítulo da obra, precedido de dois pontos ou ponto e vírgula, com todas as letras em minúsculas, centralizado, em fonte tamanho 12 e negrito.

O título inferior, composto pelo local e pelo mês e ano deve ser alocado nas duas últimas linhas da folha, seguindo a mesma formatação do título superior.

PADRÃO DE CAPA (exemplo)

Figura 2 – Padrão de capa.



Fonte: USP [200-], com adaptações.

1.1.2 Folha de Rosto

A Folha de Rosto é um **elemento obrigatório** e muito similar à capa. Apresenta basicamente as mesmas informações e formatação. Entretanto, alguns outros dados devem ser incluídos nesta página para detalhar um pouco mais a obra. Devem ser apresentadas na folha de rosto, em ordem, as seguintes informações:

- a) Nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
- b) Título principal do trabalho: o mesmo que constar na capa;
- c) Subtítulo: se houver, deve ser graficamente diferenciado e separado do título por dois pontos (quando for explicativo) ou por ponto e vírgula (quando se tratar de subtítulo complementar);
- e) Natureza (tese, dissertação e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração:

Monografia (ou Artigo Acadêmico)
apresentada à Faculdade de Ciências
Contábeis da Universidade Federal de
Uberlândia como requisito parcial para a
obtenção do título de Bacharel em Ciências
Contábeis.

- f) Nome do orientador;
- g) Local da instituição onde deve ser apresentado: UBERLÂNDIA; e
- h) Mês e ano de entrega, avaliação ou validação.

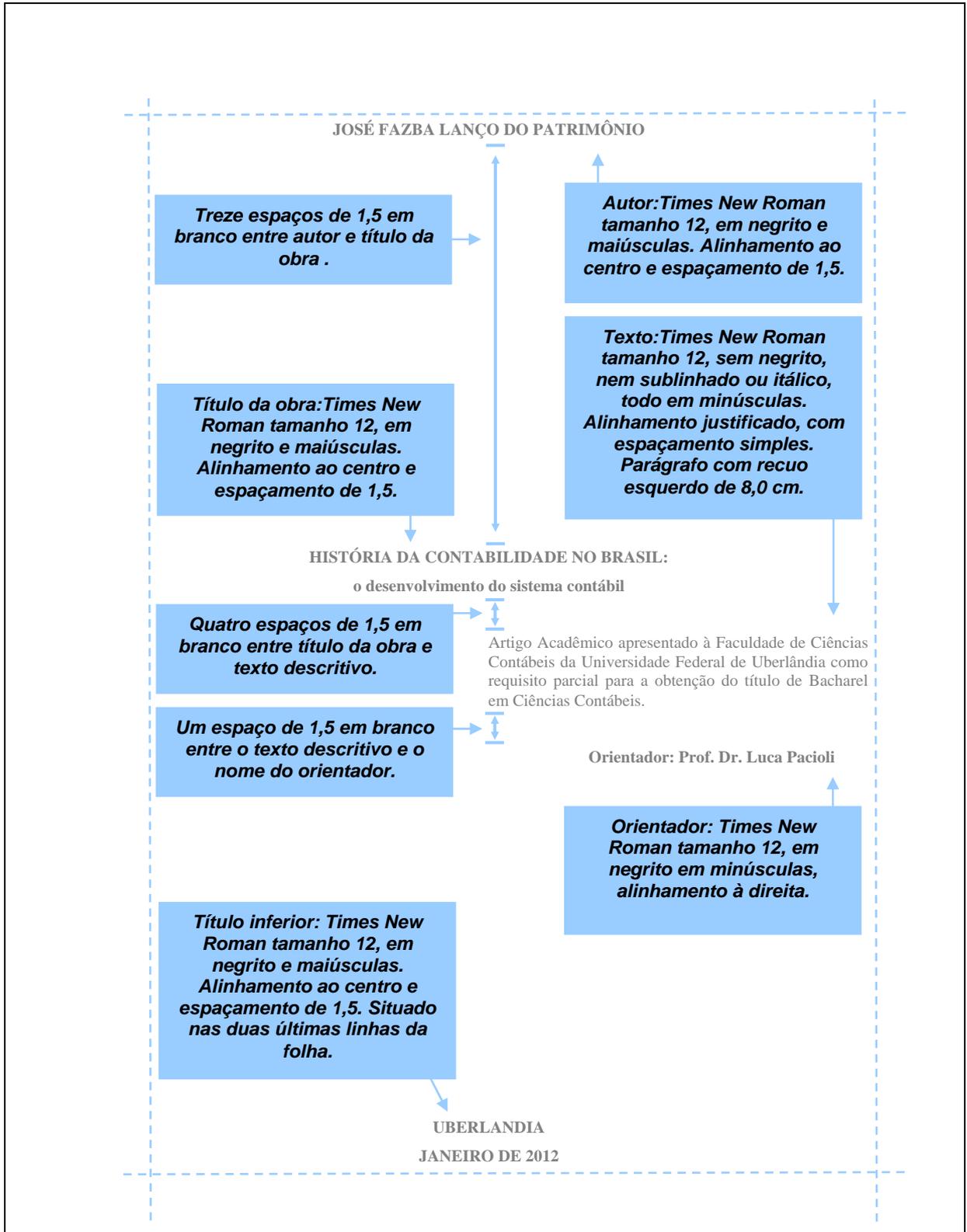
Na folha de rosto, o nome do autor, título do trabalho, local e data devem estar em letras MAIÚSCULAS, em **negrito**, tamanho 12, com espaçamento 1,5 e todos alinhados ao centro.

Entre o autor e o título do trabalho são 13 espaços de 1,5 em branco. Quatro outros espaços de 1,5 em branco devem ser deixados abaixo do título e subtítulo (se houver) para então incluir o texto referente à natureza e ao objetivo do trabalho, em letras minúsculas (exceto nomes próprios), sem negrito e **com espaçamento simples**. O texto deve ter seu alinhamento justificado, mas com recuo à esquerda de 8,0 cm.

O título inferior (local, mês e o ano) deve ser alocado nas últimas linhas da página, com a mesma formatação adotada na capa.

PADRÃO DE FOLHA DE ROSTO (exemplo)

Figura 3 – Padrão de folha de rosto.



Fonte: USP [200-], com adaptações.

1.1.3 Folha de Aprovação

A Folha de Aprovação é elemento essencial na apresentação de todo trabalho científico que necessite ser submetido à aprovação de uma Banca de Avaliação.

Os elementos devem constar na seguinte ordem:

- a) Nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
- b) Título principal do trabalho: o mesmo que constar na capa;
- c) Subtítulo: se houver, separado do título por dois pontos (quando for explicativo) ou por ponto e vírgula (quando se tratar de subtítulo complementar);
- e) Natureza (monografia, artigo acadêmico e outros) e objetivo: deve reproduzido o mesmo texto que constar na Folha de Rosto;
- f) A expressão Banca de Avaliação, seguida de dois pontos;
- g) Começando pelo nome do Orientador, a lista com os nomes dos professores que compõe a Banca de Avaliação, com as respectivas titulações e IES de origem. Inserir, abaixo do nome de cada componente a função que exerce na Banca (Orientador ou Membro);
- h) Local (cidade e Estado) e data da entrega, avaliação ou validação: Uberlândia (MG), 01 de janeiro de 2012.

Na folha de aprovação, o nome do autor deve estar em letras MAIÚSCULAS, em **negrito**, fonte em tamanho 12, com espaçamento 1,5 e alinhado ao centro. Entre o nome do autor e o título do trabalho são deixados três espaços de 1,5 em branco.

O título e o subtítulo do trabalho devem ser escritos em letras minúsculas (somente a primeira em maiúscula), em **negrito**, fonte em tamanho 12, com espaçamento 1,5 e alinhamento à esquerda. O subtítulo, se houver, deve ser separado do título por dois pontos (quando for explicativo) ou por ponto e vírgula (quando se tratar de subtítulo complementar);

Dois outros espaços de 1,5 em branco devem ser deixados abaixo do título e subtítulo (se houver) para que então seja incluído o texto referente à natureza e ao objetivo do trabalho, com a mesma formatação e exatamente como consta na Folha de Rosto. O texto deve ter seu alinhamento justificado, mas com recuo à esquerda de 8,0 cm.

Mais dois espaços de 1,5 em banco devem ser deixados entre o texto referente à natureza e ao objetivo do trabalho e a expressão Banca de Avaliação. A expressão deve ser escrita com alinhamento à esquerda, letra tamanho 12, sem **negrito**, seguida de dois pontos.

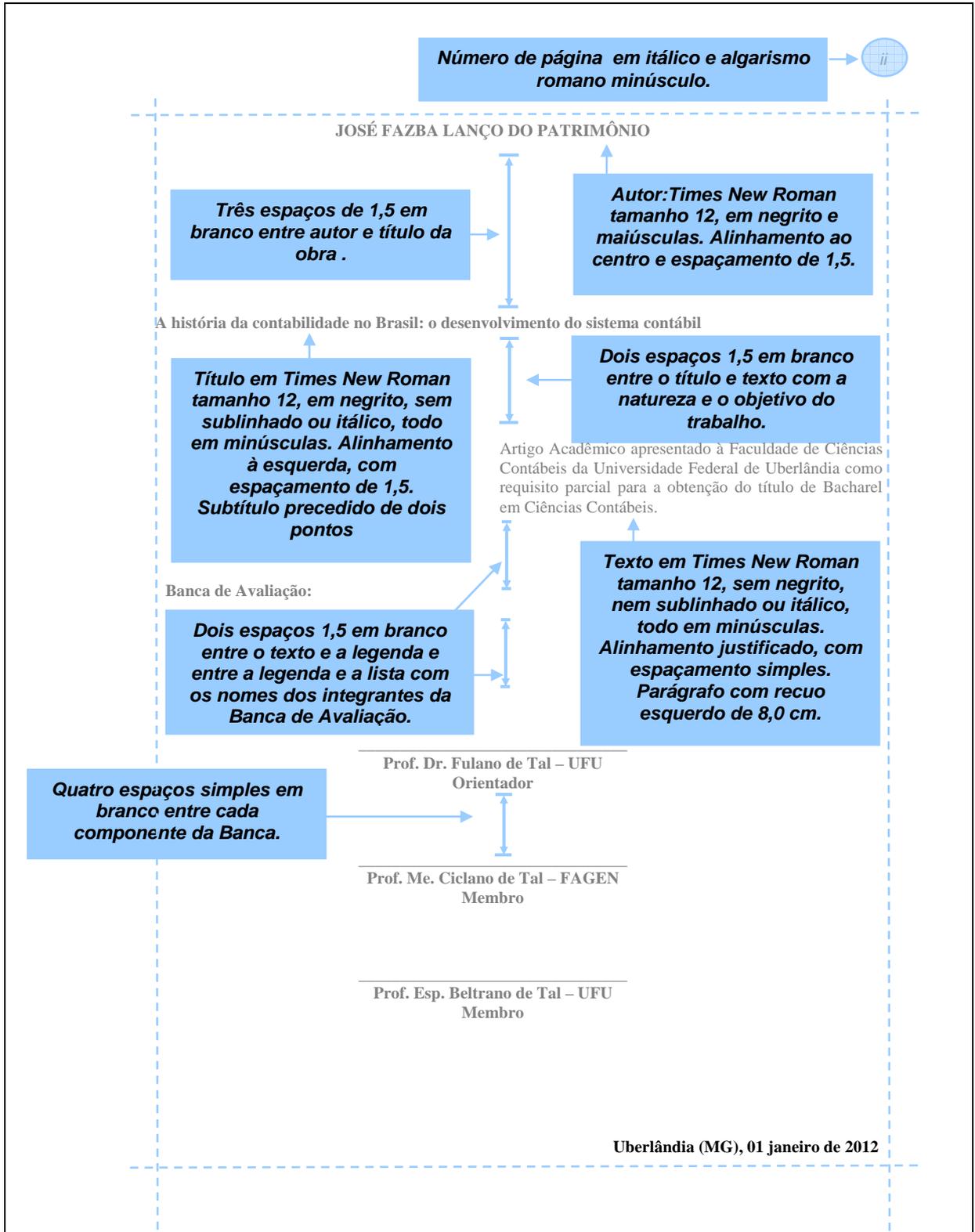
Após dois espaços 1,5 em branco, em letra tamanho 12, alinhada ao centro, sem negrito, com espaçamento simples e iniciando pelo nome do Orientador, é elaborada a lista com os nomes dos professores que compõe a Banca de Avaliação.

Na lista, em uma mesma linha, deve ser informado, na seguinte ordem: a titulação, o nome completo sem abreviaturas e IES de origem (sigla). Inserir, abaixo do nome de cada componente, a função que exerce na Banca (Orientador ou Membro). Os nomes dos membros da lista devem ser separados por quatro espaços simples;

O título inferior (cidade, Estado, dia, mês e o ano da entrega, avaliação ou validação) deve ser alocado na última linha da página, em letras minúsculas, em tamanho 12, alinhado à direita, sem negrito.

PADRÃO DE FOLHA DE APROVAÇÃO (exemplo)

Figura 4 – Padrão de folha de aprovação.



Fonte: USP [200-], com adaptações.

1.1.4 Resumo na língua vernácula

O resumo na língua vernácula é um **elemento obrigatório** e que tem como objetivo informar ao leitor os pontos mais relevantes da monografia ou do artigo acadêmico, para que ele possa decidir sobre a conveniência da leitura da obra.

Para atingir este objetivo, o texto deve ser preciso e claro, permitindo ao leitor a compreensão do assunto sem dificuldades, com a visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Ele deve ser composto por frases correntes, concisas e objetivas, que ressaltem, em sequência: **o tema, a finalidade, a metodologia, os resultados e as conclusões do trabalho.**

Nos resultados, ressaltar o surgimento de fatos novos, descobertas significativas, contradições a teorias anteriores, relações e efeitos novos verificados. Deve-se descrever as conclusões, ou seja, as conseqüências dos resultados e o modo como eles se relacionam aos objetivos propostos no documento, em termos de recomendações, aplicações, sugestões, novas relações e hipóteses aceitas ou rejeitadas.

No resumo não devem ser usados tópicos, enumerações, quadros, tabelas gráficos, ilustrações, equações e fórmulas, além de abreviaturas, siglas, símbolos e tampouco citações. Deve-se dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa.

Após a inclusão do título, que deve estar em **negrito**, letras MAIÚSCULAS, centralizado na página e fonte tamanho 12, deve ser deixado dois espaços de 1,5 em branco.

O texto do resumo não deve ultrapassar 250 palavras, ser redigido em Times New Roman no tamanho 12, sem negrito, itálico ou sublinhado e com as letras minúsculas. O parágrafo, em alinhamento justificado, deve iniciar junto à margem esquerda (portanto, sem tabulação) e não deve ter recuos para as linhas seguintes. O espaçamento entre linhas deve ser **simples**.

Após o texto do resumo, deve ser deixado um espaço de 1,5 em branco, incluindo-se de 3 a 5 palavras-chave, separadas por ponto, para que seja possível a indexação do trabalho em meios digitais ou em fichas catalográficas.

1.1.5 Abstract

O *abstract* é o resumo da obra em língua estrangeira, sendo um **elemento obrigatório** e que, basicamente, segue o mesmo conceito e as mesmas regras que o texto em português.

Recomenda-se que, para o texto do *abstract*, o autor apenas traduza a versão do resumo em português. A inclusão deste elemento também é **obrigatória** e o autor deve necessariamente escrever o texto em inglês ou espanhol.

É importante observar que o texto do *abstract* deve estar inteiramente em *itálico*.

Após o texto do *abstract*, deve ser deixado um espaço de 1,5 em branco, incluindo-se de 3 a 5 palavras-chave, no mesmo idioma do texto, separadas por ponto, para que seja possível a indexação do trabalho em meios digitais ou em fichas catalográficas.

1.1.6 Listas

As listas são elementos de inclusão obrigatória em monografias, desde que pelo menos 10 itens sejam apresentados no decorrer da obra (no caso de menos de 10 itens, a lista não deve ser incluída).

1.1.6.1 Lista de abreviaturas e siglas

A primeira dessas listas é a de abreviaturas e siglas. Ela consiste na relação alfabética deste tipo de item, seguido de seu respectivo significado ou nome por extenso, não sendo necessário indicar as páginas onde se localizam.

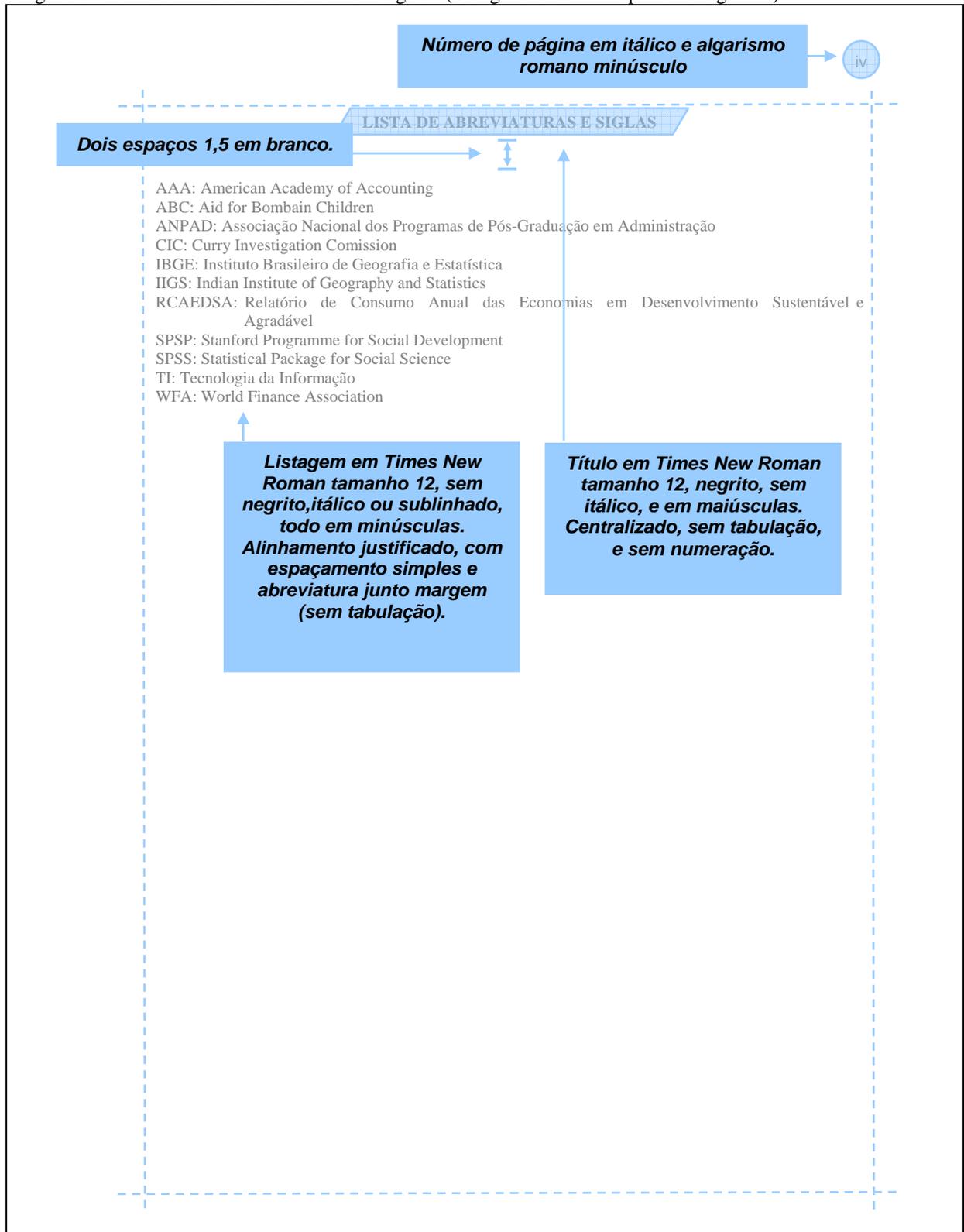
Inicialmente, em uma página própria, deve ser colocado o título LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS na primeira linha da página, em Times New Roman 12, letras MAIÚSCULAS e em **negrito**, alinhado ao centro.

Deixando um espaço 1,5 em branco abaixo do título, a listagem alfabética propriamente dita deve ser apresentada. Cada abreviatura ou sigla deve estar em uma linha, com espaçamento simples entre elas. Cada linha tem alinhamento justificado, com a abreviatura iniciando junto à margem esquerda (portanto, sem tabulação) e, no caso do nome por extenso ou significado ocupar duas linhas, o recuo da segunda deve ser de 2 cm.

A fonte é a Times New Roman 12, mas sem negrito, itálico ou sublinhado e letras em minúsculas (exceto nomes próprios). Entre a abreviatura ou sigla e o seu significado por extenso devem ser utilizados os dois pontos como separadores.

PADRÃO DE LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Figura 6 – Padrão de lista de abreviaturas e siglas. (Obrigatório somente para monografias)



Fonte: USP [200-], com adaptações.

1.1.6.2 Listas de ilustrações (tabelas, quadros, gráficos ou figuras)

As listas de ilustrações (quadros, gráficos e figuras) têm como objetivo relatar a ocorrência desses tipos de elementos no trabalho. Assim, elas são listagens individuais com a numeração, o título e a página das figuras, dos gráficos e dos quadros da obra, **exceto** aqueles que se localizam nos Anexos. Por se tratar de listas, suas inclusões dependem de um número mínimo de itens em cada uma das categorias (no caso de 10 ou mais).

Em uma página própria deve ser colocado o título LISTA DE TABELAS OU DE QUADROS OU DE GRÁFICOS OU DE FIGURAS na primeira linha, em Times New Roman 12, letras MAIÚSCULAS e em **negrito**, alinhado ao centro.

Deixando dois espaços 1,5 em branco abaixo do título, as listagens ordenadas das ilustrações (tabelas, quadros, gráficos ou figuras) devem ser inseridas. Os itens das listas devem apresentar a numeração sequencial própria, o título e a página onde se encontram.

Para incluir esta listagem deve ser utilizada a ferramenta de elaboração de índices do Word. Antes, entretanto, é necessário que todas as legendas estejam corretamente elaboradas.

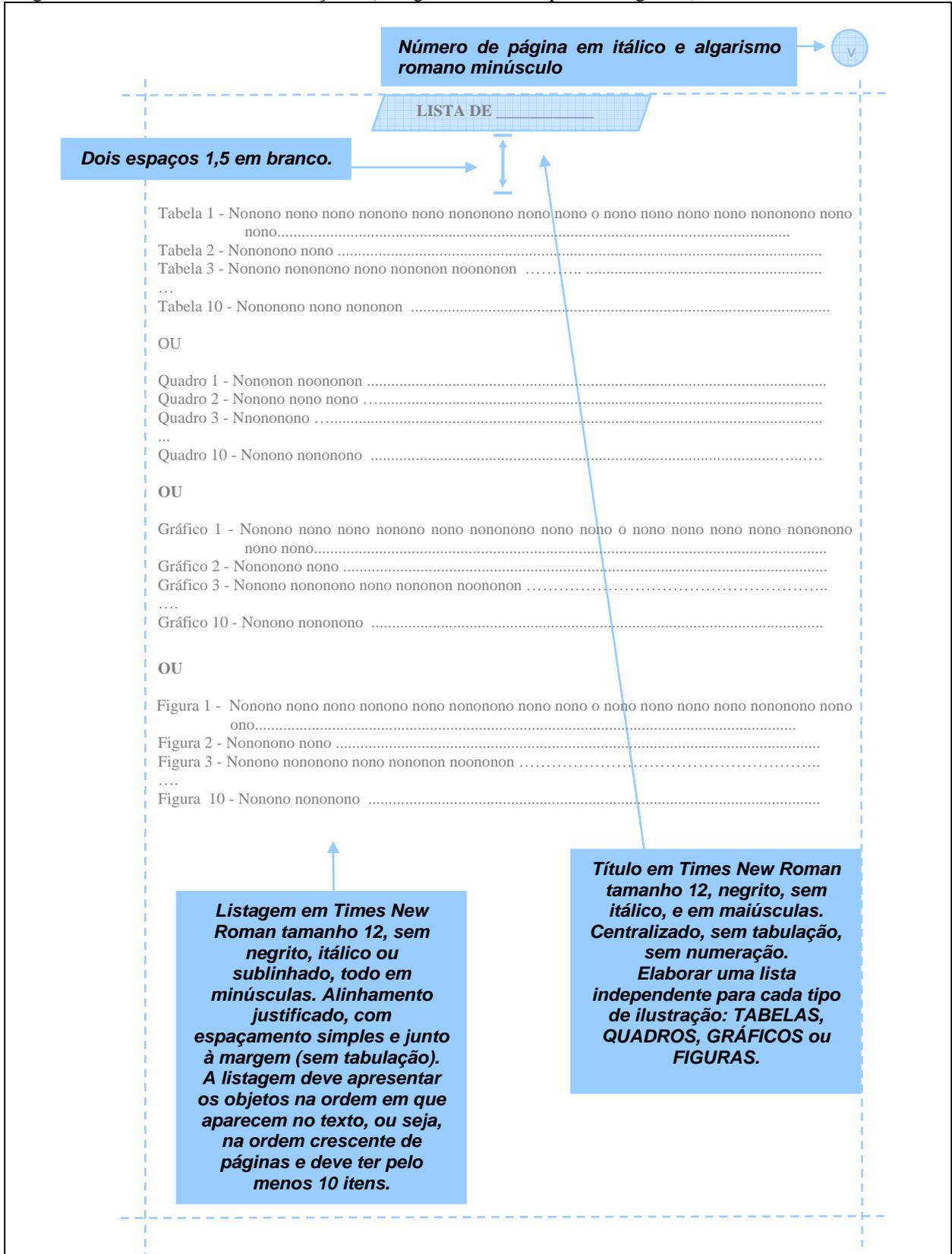
Uma vez inserido o índice, ele deve ser formatado. O espaçamento deve ser simples e o alinhamento justificado, com o texto iniciando junto à margem esquerda (ou seja, sem tabulação) e, no caso do nome ocupar duas linhas, deve ser deixado um recuo à esquerda de 0,5 cm. e um recuo de deslocamento de 2 cm.

A fonte também é Times New Roman 12, mas sem negrito, itálico ou sublinhado e letras em minúsculas (exceto nomes próprios).

IMPORTANTE: A inserção e a formatação de tabelas, quadros, gráficos e figuras devem seguir padrões específicos, estabelecidos através da NBR-14724 (ABNT, 2011) e das Normas de Apresentação Tabular (IBGE, 1993).

PADRÃO DE LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

Figura 7 – Padrão de listas de ilustrações. (Obrigatório somente para monografias)



Fonte: USP [200-], com adaptações.

1.1.7 Sumário

O sumário (**obrigatório** para as monografias) é mais um elemento pré-textual de uma obra, constituído pela enumeração de suas principais partes, capítulos, seções, pontos, itens ou outras divisões, na mesma ordem e na mesma grafia em que a matéria nela se sucede. Não se deve confundir um sumário com um índice ou uma lista, apesar de até mesmo o próprio Word entender os dois termos como sinônimos.

O objetivo do sumário é organizar e indicar ao leitor a disposição geral da obra, de forma sucinta e objetiva, enquanto que índices são mais específicos e detalhados, tratando de elementos da mesma natureza. Por exemplo: Índice Analítico; Índice Onomástico etc.

O sumário deve identificar, para cada divisão, o seu respectivo indicativo de numeração (se houver), seu título e sua página inicial, exatamente com a mesma grafia e formatação adotada no texto (exceto o negrito que não deve ser utilizado nesta listagem).

Devem ser incluídos todos os capítulos e seções do desenvolvimento e os elementos pós-textuais: Referências (antiga Bibliografia) e, se houver, a capa dos Anexos. Portanto, todas as partes anteriores ao sumário, incluindo o resumo e o *abstract* **não** devem ser inseridas na listagem. Também não se deve fazer uma referência circular e indicar o próprio sumário na listagem.

Em uma nova página, o título SUMÁRIO deve ser incluído em letras MAIÚSCULAS e **negrito**, fonte tamanho 12, alinhado ao centro e sem tabulação alguma. Deixando dois espaços 1,5 em branco abaixo deste título, a listagem das seções deve ser iniciada, junto à margem esquerda (e de acordo com a tabulação de cada nível), seguindo a ordem e a numeração em que elas foram apresentadas no texto, cada uma em uma linha, utilizando-se **espaçamento simples**.

Para realizar essa atividade na forma solicitada, deverá ser utilizada a ferramenta de elaboração automática de índices do software utilizado. Entretanto, antes de elaborar o sumário desta forma, é necessário titular corretamente as divisões de todo o trabalho.

1.2 Edição

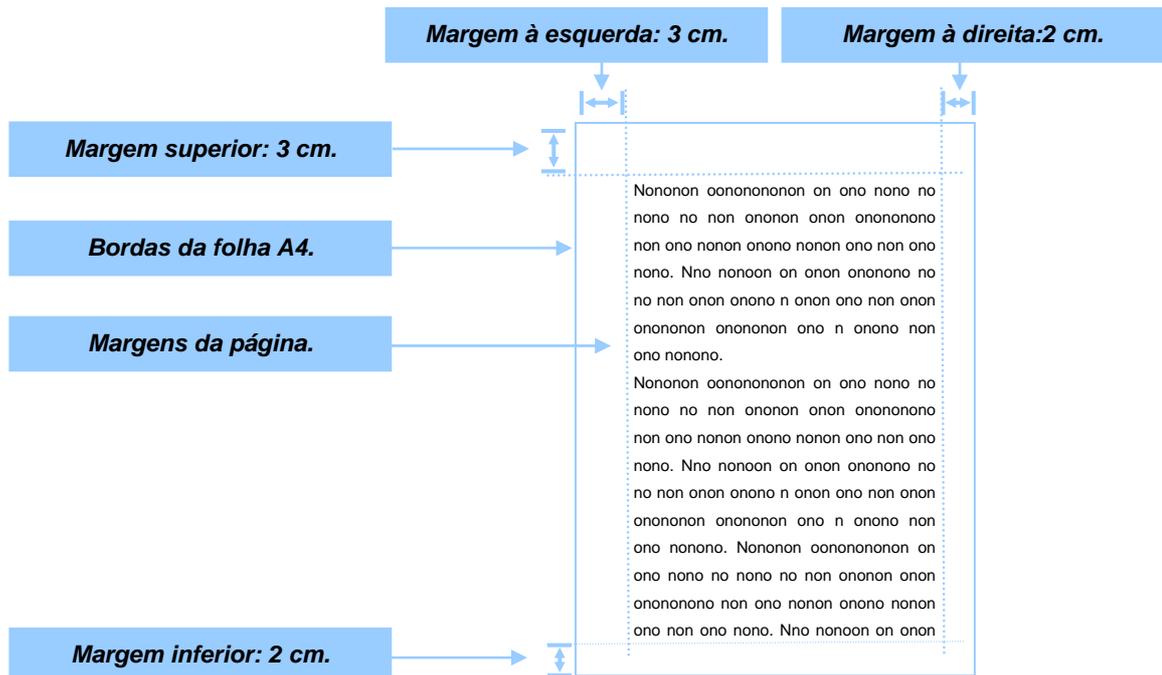
1.2.1 Papel

O Trabalho de Conclusão de Curso (a monografia ou o artigo acadêmico) dos Cursos de Graduação da Faculdade de Ciências Contábeis – FACIC devem ser apresentadas em papel branco, gramatura 75g/m², no tamanho A4 (dimensões: 21 cm por 29,7 cm), utilizando-se apenas o anverso das folhas.

1.2.2 Margens

As margens da página determinam a área de impressão da folha, ou seja, até onde o texto e seus componentes de apoio podem ser redigidos ou alocados. Os valores abaixo indicados (Figura 9) deverão ser seguidos em toda a obra.

Figura 9 – Margens da página



Fonte: USP [200-], com adaptações.

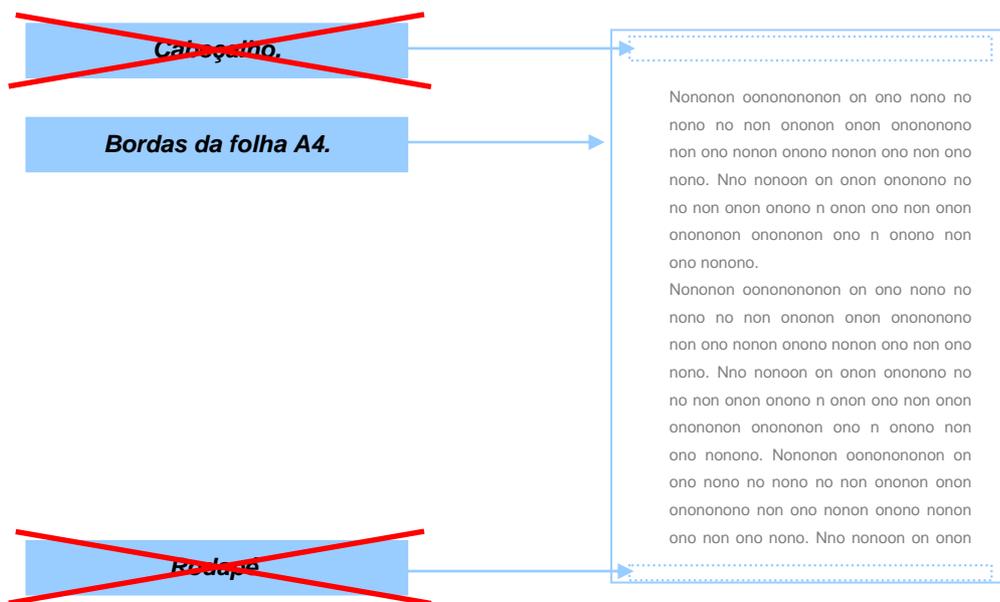
Os quadros, as tabelas, os gráficos e as demais ilustrações, inseridos durante o desenvolvimento da obra, devem se enquadrar dentro dessas margens. Caso um destes elementos seja indispensável para a obra e não permita a redução para se adequar às margens definidas, ele poderá ser incluído como Anexo ou Apêndice, qualquer que seja o seu tamanho.

1.2.3 Cabeçalhos e rodapés

O cabeçalho é a região acima da página, fora das margens, onde normalmente se redigem informações para a identificação do capítulo ou trabalho. O rodapé, que tem uma função similar, localiza-se na região inferior da página, também fora da margem.

No Trabalho de Conclusão de Curso (a monografia ou o artigo acadêmico) dos Cursos de Graduação da Faculdade de Ciências Contábeis – FACIC não é permitida a inclusão de qualquer tipo de cabeçalho ou rodapé (Figura 10). **Nenhuma informação deve ficar fora da área delimitada pelas margens, exceto o número das páginas.**

Figura 10 – Cabeçalho e rodapé



Fonte: USP [200-], com adaptações.

1.2.4 Parágrafos e tabulação

Os parágrafos que compõem o texto da obra devem ser digitados com alinhamento justificado e espaçamento entre linhas de 1,5.

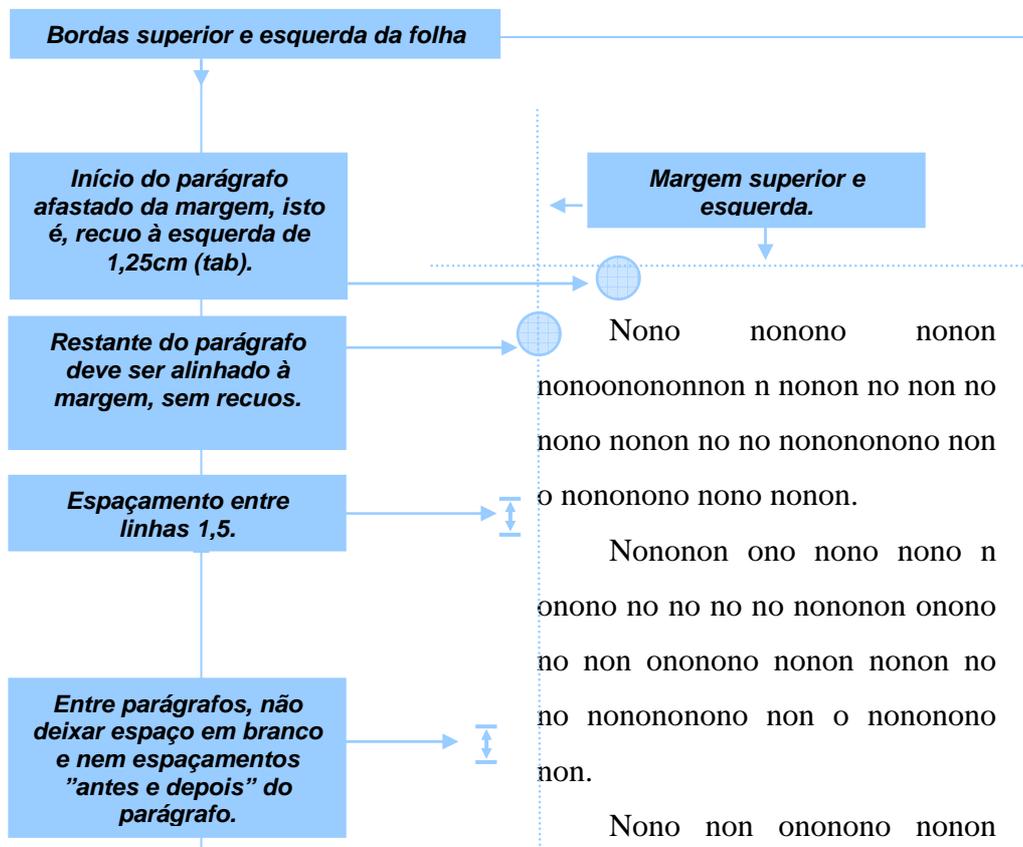
Devem ser utilizadas como entradas de parágrafos um recuo à esquerda correspondente a 1,25cm (padrão da tecla TAB do Word), não se deixando espaço em branco entre os parágrafos (Ilustração 3).

Não devem existir quaisquer outras diferenciações entre os parágrafos, ou seja, deverão ser zerados os espaçamentos “antes e depois” da ferramenta de formatação do Word.

Esta configuração de parágrafo deve ser constante para todo o texto corrente do desenvolvimento da obra.

Em todo o trabalho existem cinco exceções: as partes pré-textuais e as pós-textuais, que apresentam configuração própria; as citações diretas de mais de três linhas (que têm um recuo de 4 cm em relação à margem esquerda), as notas, as legendas das ilustrações, quadros e tabelas, que utilizam espaçamento simples e fonte em tamanho 10; e as alíneas e os incisos, que apresentam características próprias.

Figura 11 – Parágrafo



Fonte: USP [200-], com adaptações.

1.2.5 Fonte

A fonte a ser utilizada para a elaboração do TCC a ser apresentado à FACIC é única e exclusivamente a Times New Roman. Os textos devem ser digitados em tamanho 12, letras minúsculas, na cor preta e sem qualquer estilo diferenciado (negrito ou sublinhado), salvo algumas exceções previstas pela ABNT-NBR. As alterações de tamanho, de letras ou de estilo, devem ser obrigatoriamente observadas nos seguintes casos:

- a) Elementos pré-textuais (verificar a orientação específica para cada elemento);
- b) Citações diretas de mais de 3 linhas (tamanho 10);
- c) Notas de fim (tamanho 10);
- d) Títulos, legendas e textos de quadros, tabelas, gráficos e demais ilustrações (tamanho 10);
- e) O itálico deve ser utilizado somente para palavras estrangeiras, exceto nomes próprios;
- f) O negrito, segundo as orientações expressas neste manual;
- g) As aspas somente devem ser utilizadas em citações curtas; e
- h) A impressão colorida é permitida, com moderação, mas apenas para os quadros, as tabelas, os gráficos e as demais ilustrações.

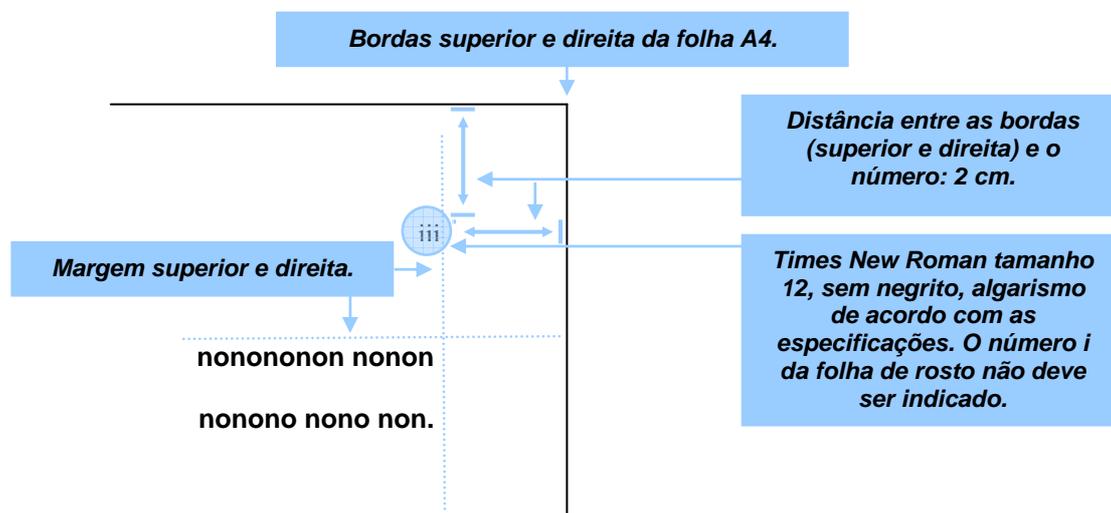
1.2.6 Numeração das páginas

Em um trabalho acadêmico, todas as páginas a partir da página de rosto devem ser contadas. Porém, esta contagem deve ser dividida em duas numerações sequenciais diferentes, uma vez que suas funções e especificações são próprias.

A primeira das numerações (Figura 12) conta os elementos pré-textuais que se situam antes do sumário da obra. Esta contagem é seqüencial, indicada por meio de algarismos romanos, em minúsculas, no canto superior direito da página, com a fonte Times New Roman de tamanho 12, sem negrito, itálico ou sublinhada.

A página de rosto é a primeira a ser contada, mas não é numerada. A indicação da numeração é inserida a partir da primeira página após a de rosto. Esta numeração é obrigatoriamente finalizada na última página do sumário.

Figura 12 – Numeração das páginas



Fonte: USP [200-], com adaptações.

A segunda numeração conta as páginas restantes do trabalho, incluindo o desenvolvimento da obra e os elementos pós-textuais.

Essa contagem também é seqüencial, mas deve ser reiniciada. Sua indicação é feita por meio de algarismos arábicos no canto superior direito, com a fonte Times New Roman em tamanho 12, sem negrito, itálico ou sublinhado, mantendo-se o mesmo posicionamento da numeração das páginas pré-textuais (Figura 12).

A primeira página dos Elementos Textuais é a primeira a ser contada, porém não é numerada. A indicação da numeração é inserida apenas a partir da segunda página do texto (desenvolvimento). A numeração é finalizada na última página do último anexo do trabalho. Isto significa que todas as páginas das Referências e dos Anexos (se houver) também são contadas, seguindo a seqüência do desenvolvimento da obra e recebendo a numeração na parte superior direita da página, conforme já informado.

É recomendável que, antes de iniciar o trabalho em um editor de texto, o autor subdivida-o em duas seções (quebra de seção), de forma a facilitar o processo de numeração de páginas.

Assim, em uma primeira seção o autor pode alocar todos os elementos pré-textuais, incluindo o sumário. Em uma segunda seção estarão os demais elementos depois do sumário, uma vez que devem seguir a ordem seqüencial indicada por algarismos arábicos.

Quadro 1 - Exemplo de como paginar o trabalho

Elemento	n.º de pág.
Capa	-
Folha de Rosto (é contada, mas não recebe numeração)	-
Folha de Aprovação	ii
Resumo na Língua Vernácula	iii
Resumo em Língua Estrangeira	iv
Lista de Abreviaturas e Siglas	v
Lista de Ilustrações (quadros, gráficos e figuras)	vi
Lista de Tabelas	vii
Sumário	viii
Elementos textuais (a partir da segunda folha)	2
Referências	...
Glossário	...
Anexo(s)	...

Fonte: USP [200-], com adaptações.

1.2.7 Titulação

Todos os trabalhos acadêmicos têm divisões e subdivisões para os diferentes assuntos que são tratados no texto. Os títulos, sua numeração seqüencial e sua formatação indicam estas divisões e, portanto, são extremamente importantes para a organização da obra, auxiliando na coerência e também na coesão do desenvolvimento do tema.

O título em si deve ser breve, claro e conciso, refletindo explicitamente o conteúdo do texto a que se refere. A numeração deve sempre ser indicada com algarismos arábicos, iniciada a partir dos elementos do desenvolvimento do texto, sempre seguindo a hierarquização por níveis (isto significa que, por exemplo, um título terciário não pode ser usado a não ser que um secundário o preceda).

Todas as partes do desenvolvimento da obra recebem títulos com esta numeração, enquanto que os elementos pré-textuais e os pós-textuais (Anexos) têm títulos sem esta numeração. Como veremos a seguir, cada nível recebe sua formatação particular.

1.2.7.1 Os títulos e subtítulos do trabalho (capa e folha de rosto):

- Para os títulos do trabalho (capa/folha de rosto) – fonte tamanho 12, centralizados, em maiúsculas e negrito;
- Para os subtítulos do trabalho (capa/folha de rosto) – fonte tamanho 12, centralizados, em minúsculas e negrito;
- Para a folha de aprovação, observar as instruções específicas.

1.2.7.2 Os nomes dos itens pré-textuais:

- RESUMO; *ABSTRACT*; LISTA DE SIGLAS e ABREVIATURAS; LISTA DE ILUSTRAÇÕES; SUMÁRIO: Devem ser escritos na primeira linha da folha, tamanho 12, com letras maiúsculas, em negrito e centralizados;

1.2.7.3 Os títulos dos capítulos (raramente ocorrem em artigos e monografias):

- Devem ser escritos sempre na primeira linha da folha, com letras maiúsculas, tamanho 12, centralizados e em negrito;
- O título do capítulo deve ser separado do texto que o sucede por dois espaços 1,5.

1.2.7.4 Os títulos e subtítulos das seções:

- Para os títulos (seções primárias) – fonte tamanho 12, alinhados à esquerda, em maiúsculas e em negrito;
- Para os subtítulos (seções secundárias) dos capítulos – fonte tamanho 12, alinhados à esquerda, maiúsculas e minúsculas, em negrito;
- Para os subtítulos das demais seções (a partir das terciárias) – fonte tamanho 12, alinhados à esquerda, apenas com a inicial maiúscula, sem qualquer destaque;
- Os títulos das seções primárias devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5. Da mesma forma, os subtítulos devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço 1,5.

1.2.7.5 A numeração dos títulos e subtítulos deve ser feita da seguinte maneira:

TÍTULO DO CAPÍTULO (se houver, centralizado na primeira linha da página);

1 TÍTULO (seção primária)

1.1 Subtítulo (seções secundárias)

1.1.1 Subtítulo (seções terciárias)

1.1.1.1 Subtítulo (seções quartenárias)

1.1.1.1.1 Subtítulo (seções quinárias)

Obs.: Nas seções quinárias também podem ser usadas letras: a, b, c, d...

1.3 Elementos Textuais

Parte do trabalho em que é exposta a matéria. Deve ter três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão/considerações finais.

1.3.1 Introdução

O objetivo da Introdução é situar o leitor quanto ao tema tratado e os procedimentos utilizados. São elementos importantes de uma Introdução.

- a) Contextualização e apresentação da relevância do problema;
- b) Delimitação do assunto;
- c) Justificativa da escolha do tema;
- d) Referencial teórico-metodológico (revisão de literatura);
- e) Procedimentos adotados (fontes, problema, hipóteses, técnica de coleta e análise dos dados);
- f) Estrutura do texto (como o texto está organizado).

A Introdução é redigida sem subdivisões e escrita ao final do processo de investigação, pois durante a redação, novos e inesperados caminhos podem surgir, alterando o quadro das pretensões iniciais.

1.3.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte do trabalho em que se discutem os problemas apresentados na Introdução. Para isso, é necessário que a questão seja dividida em capítulos ou seções, de modo que possa ser analisada metodicamente.

A coesão entre os capítulos ou seções é de fundamental importância para que o arcabouço da demonstração resulte coerente, claro e realmente demonstrativo. Todas as partes do desenvolvimento devem ser, pois, pertinentes à conclusão a que se pretende chegar, não podendo ser um fim em si mesmas. Cada aspecto do problema apresentado deve conduzir ao seguinte, numa gradual apresentação dos elementos da demonstração. Isso garantirá a unidade do texto.

Qualquer que seja o modelo escolhido, cada capítulo ou seção pode começar com uma epígrafe e pode ter um preâmbulo (onde se introduz o capítulo ou seção), antes de se entrar nas divisões. Não se escreverá as palavras “capítulo” ou “seção” por extenso.

1.3.3 Conclusão e ou Considerações Finais

A conclusão é a parte fundamental, indispensável a qualquer trabalho de investigação científica. É a razão da pesquisa ou da reflexão. Anunciada como hipótese na Introdução, para a Conclusão converge toda a argumentação construída nos capítulos de desenvolvimento, resultando em resposta clara, em certeza, em tese.

Na conclusão se retomam os dados essenciais, eventualmente dispersos durante a discussão do problema e os mesmos são sintetizados de modo unívoco e coerente, fechando o ciclo da investigação. Nela não se apresentam idéias novas, produto que é da reflexão e das demonstrações anteriores. Ela confirma a idéia inicial. Deve também apresentar sugestões para outras pesquisas, oferecendo-se como ponto de partida, como abertura a novas perspectivas.

Assim, o resumo conclusivo deve ser breve, preciso, definido. Costuma-se ser redigido por tópicos, em frases curtas, sem subdivisões.

1.4 Elementos Pós-Textuais

1.4.1 Referências

Correspondem à lista, em ordem alfabética, das fontes (documentos, artigos, livros, documentos eletrônicos, CD-ROM, vídeos...) empregadas (citadas diretamente ou indiretamente) pelo autor na elaboração de seu trabalho.

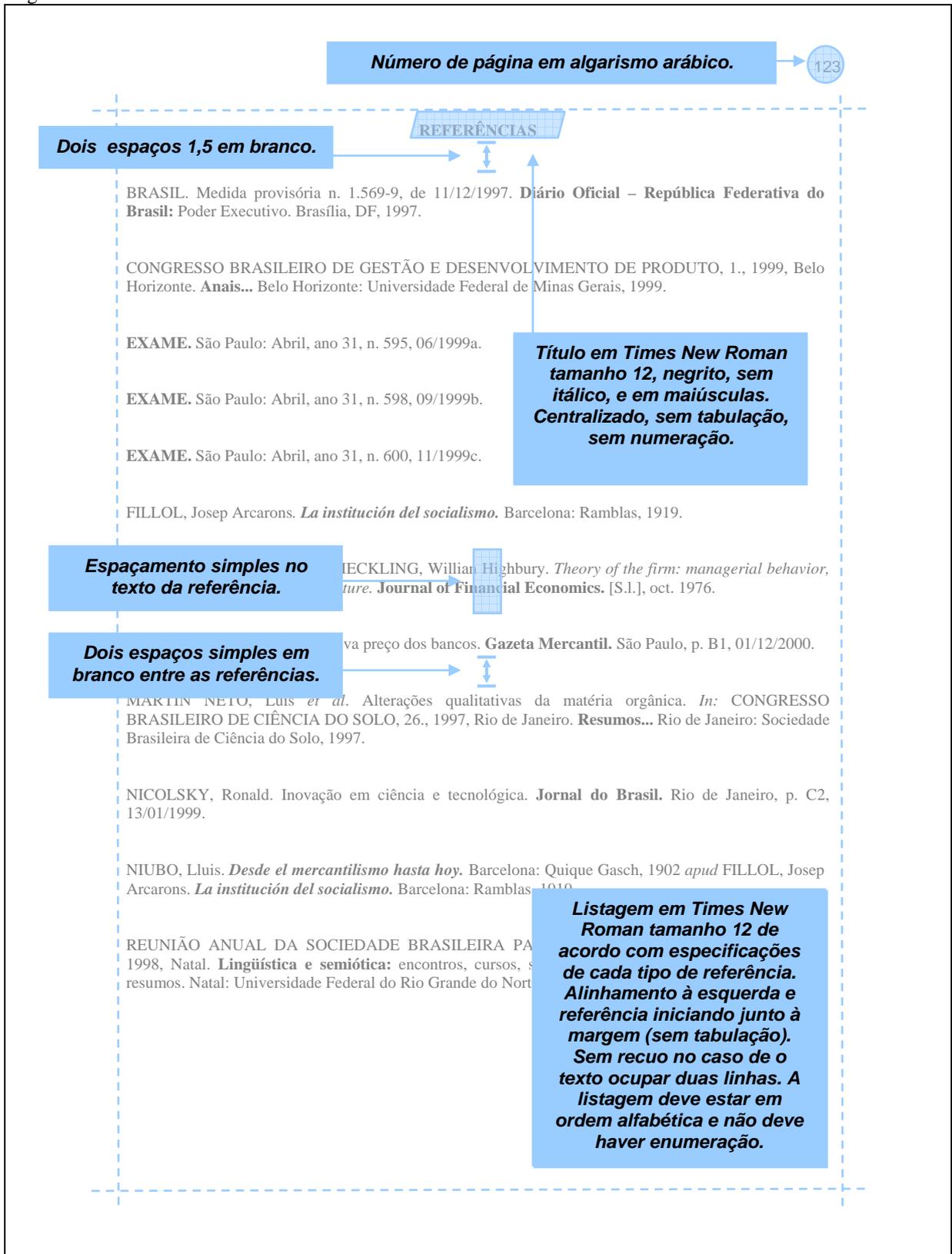
Na elaboração dessa listagem, utilizam-se as Normas de Referenciação apresentadas pela Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT). Estão em vigência as Normas: NBR-6023/Ago/2002, não sendo necessário escrever a palavra “bibliográficas”, face ao uso de documentos eletrônicos.

Em uma nova página, o título REFERÊNCIAS deve ser incluído em letras MAIÚSCULAS e **negrito**, fonte tamanho 12, alinhado ao centro e sem tabulação alguma.

Deixando dois espaços 1,5 em branco abaixo deste título, a listagem com as fontes das citações deve ser iniciada junto à margem e com alinhamento à esquerda, em ordem alfabética, espaçamento simples, letra em tamanho 12 e separadas com dois espaços simples em branco entre elas.

PADRÃO DE REFERÊNCIAS (exemplo)

Figura 13 – Padrão de referências



Fonte: USP [200-], com adaptações.

1.4.2 Anexos

Os Anexos são materiais suplementares à obra e que guardam relação direta com o tema. A única diferença é que o conteúdo dos Anexos é de material **elaborado por outros autores**.

A inclusão de Anexos depende apenas de uma indicação no desenvolvimento da obra, através de uma citação no próprio texto, de modo que, sem afetar a seqüência lógica da idéia e do texto, o leitor possa identificar a ocorrência de material suplementar. Mais uma vez, é muito importante que o uso desta ferramenta seja feito com moderação.

Primeiramente, um sumário deve apresentar os Anexos. O título da página é **Anexos** e deve estar em MAIÚSCULAS e **negrito**, alinhado ao centro e sem recuo algum. Deixando dois espaços 1,5 abaixo do título, a listagem dos anexos na ordem de sua numeração deve ser inserida, cada uma em uma linha, com espaçamento simples.

O alinhamento deve ser justificado e não deve haver espaço entre a margem e a numeração (ou seja, sem tabulação nem recuo). A fonte dos textos é Times New Roman tamanho 12 em MAIÚSCULAS. Na listagem não deve ser usado negrito ou sublinhado e o *itálico* serve apenas para palavras estrangeiras (exceto nomes próprios). Para separar a numeração e o nome devem ser utilizados os dois pontos.

1.4.3 Apêndice

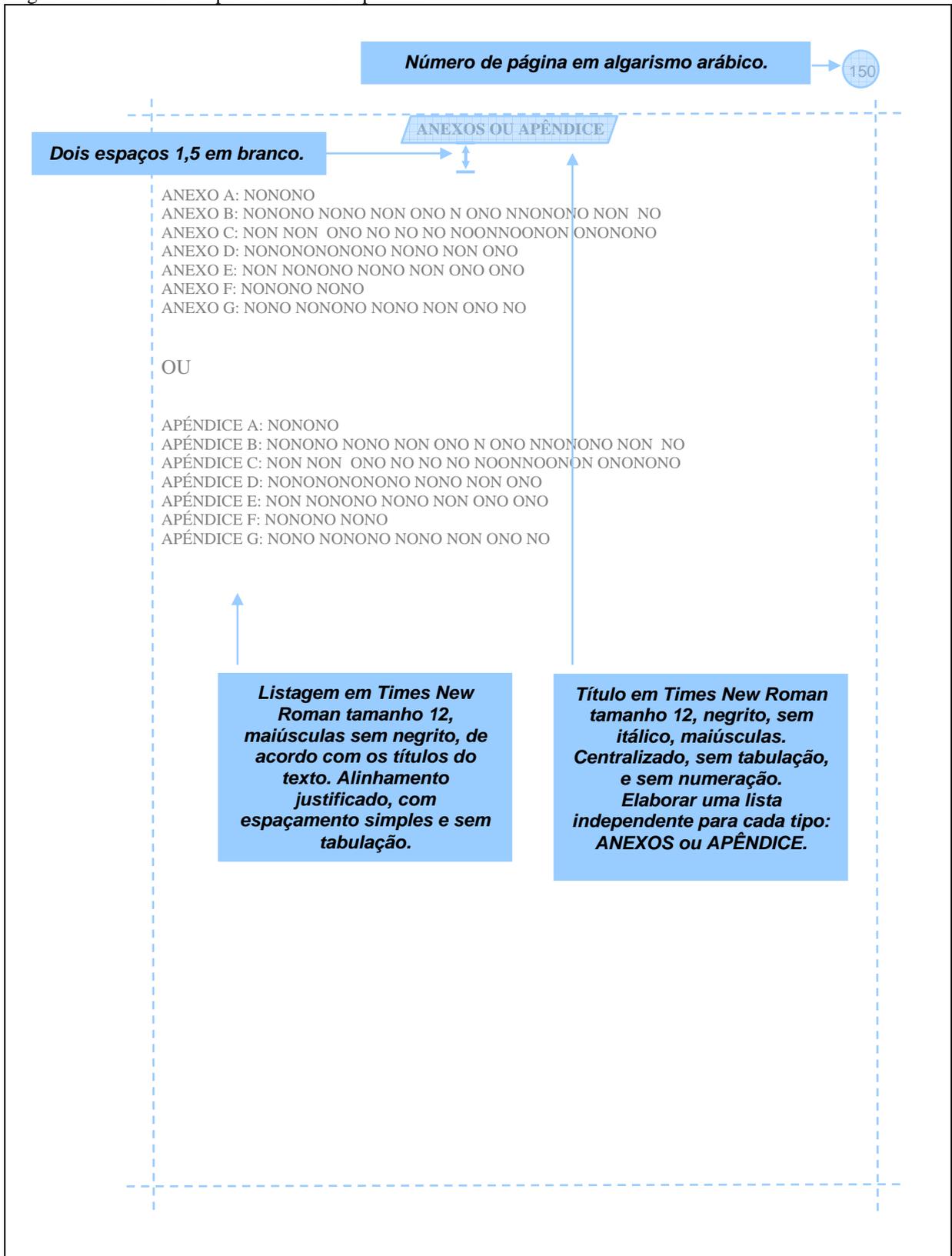
Elemento opcional, o Apêndice consiste em textos ou documentos **elaborados pelo próprio autor**, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

A inclusão de Apêndices depende de uma indicação específica no desenvolvimento da obra, através de uma citação no próprio texto, de modo que, sem afetar a seqüência lógica da idéia e do texto, o leitor possa identificar a ocorrência de material suplementar .

A formatação do sumário do Apêndice segue exatamente as mesmas orientações das utilizadas para o sumário dos Anexos.

PADRÃO DE CAPA DE ANEXOS OU APÊNDICE (exemplo)

Figura 14 – Padrão de capa de anexos ou apêndice



Fonte: USP [200-], com adaptações.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1998.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação / referências / elaboração. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br>>. Acesso em: 13 de ago. 2012.

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br>>. Acesso em: 13 de ago. 2012.

_____. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br>>. Acesso em: 13 de ago. 2012.

_____. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br>>. Acesso em: 13 de ago. 2012.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação / citações em documentos / apresentação. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br>>. Acesso em: 13 de ago. 2012.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação / trabalhos acadêmicos / apresentação. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br>>. Acesso em: 13 de ago. 2012.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação / projeto de pesquisa / apresentação. Rio de Janeiro, 2006. Disponível em: <<http://www.abnt.org.br>>. Acesso em: 13 de ago. 2012.

AZEVEDO, Israel Belo de. **O prazer da produção científica**: diretrizes para a elaboração de trabalhos acadêmicos. 2.ed. ampl. Prefácio de Hugo Assmann. Piracicaba: UNIMEP, 1993.

BARRAS, Robert. **Os cientistas precisam escrever**: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes. Tradução de Leila Novaes e Leônidas Hegenberg. São Paulo: T. A. Queiroz/USP, 1979.

BEUREN, Ilse Maria (Org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2003.

CADORIN, Severino. **Monografia e tese passo a passo**. Rio de Janeiro: Sotese, 2002.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 4.ed. rev. ampl. Belo Horizonte: UFMG, 1998.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projeto de pesquisa**. 4^a. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

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

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 1^a. ed. São Paulo: Atlas, 1982.

_____. **Metodologia científica**. 3^a. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1982.

MARION, José Carlos; DIAS, Reinaldo; TRALDI, Maria Cristina. **Monografia para os cursos de administração, contabilidade e economia**. São Paulo: Atlas, 2002.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 2^a ed. São Paulo: Atlas, 2000.

PESSOA, Vera Lúcia Salazar. **Fundamentos de metodologia científica para elaboração de trabalhos acadêmicos**: material para fins didáticos. Universidade Federal de Goiás – Campus Catalão. Goiás: não publicado, 2007.

REY, Luís. **Planejar e redigir trabalhos científicos**. 2. ed. rev. aum. São Paulo: Edgard Blucher, 1993.

SANTOS, Antônio Raimundo dos. **Metodologia científica: a construção do conhecimento**. 5. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

SILVA, Ângela Maria.; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas; FREITAS, Nara Eugênia. **Guia para normalização de trabalhos técnico-científicos**: projetos de pesquisa, monografias, dissertações e teses. 2^a ed. Uberlândia-MG: EDUFU, 2002.

SILVA, Antônio Carlos Ribeiro da. **Metodologia da pesquisa aplicada a contabilidade**: orientações de estudos, projetos, relatórios, monografias, dissertações, teses. São Paulo: Atlas, 2003.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 2. ed. rev. atual. São Paulo: Martins Fontes, 1993.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO - USP. Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade - FEA. Comissão de Pós-Graduação - CPG. **Normas da Comissão de Pós-graduação da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade**. São Paulo:[200-].