

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**  
**CURSO DE BACHARELADO EM BIOMEDICINA**



**GUIA PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO  
DE PROJETO DE PESQUISA E MONOGRAFIA**

**Prof. Paulo Miranda**  
Coordenação do Curso

**Prof. Antonio Souto**  
Coordenador de Monografia

**RECIFE - PE**

**2004**

# SUMÁRIO

<b>LISTA DE FIGURAS</b> .....	4
<b>1 A ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA</b> .....	5
1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	5
1.1.1 <b>Capa e Folha de Rosto</b> .....	5
1.1.2 <b>Sumário</b> .....	5
1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS .....	7
1.2.1 <b>Introdução</b> .....	7
1.2.1.1 Tema .....	7
1.2.1.2 Levantamento Bibliográfico .....	7
1.2.2 <b>Justificativa</b> .....	7
1.2.3 <b>Objetivos</b> .....	8
1.2.4 <b>Metodologia</b> .....	8
1.2.5 <b>Cronograma</b> .....	9
1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	10
1.3.1 <b>Referências Bibliográficas</b> .....	10
<b>2 A ESTRUTURA DA MONOGRAFIA</b> .....	11
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	11
2.1.1 <b>Capa</b> .....	11
2.1.2 <b>Folha de Rosto</b> .....	13
2.1.2.1 Anverso da Folha de Rosto .....	13
2.1.2.2 Verso da Folha de Rosto .....	13
2.1.3 <b>Errata</b> .....	16
2.1.4 <b>Folha de Aprovação</b> .....	16
2.1.5 <b>Dedicatória</b> .....	16
2.1.6 <b>Agradecimentos</b> .....	16
2.1.7 <b>Epígrafe</b> .....	16
2.1.8 <b>Resumo na Língua Vernácula</b> .....	21
2.1.9 <b>Resumo em Língua Estrangeira</b> .....	21
2.1.10 <b>Sumário</b> .....	21
2.1.11 <b>Lista de Ilustrações</b> .....	21
2.1.12 <b>Lista de Abreviaturas e Siglas</b> .....	21
2.1.13 <b>Lista de Símbolos</b> .....	21
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS .....	24
2.2.1 <b>Introdução</b> .....	24
2.2.2 <b>Desenvolvimento</b> .....	24
2.2.3 <b>Conclusão</b> .....	24
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	24
2.3.1 <b>Referências</b> .....	24
2.3.2 <b>Apêndice</b> .....	27
2.3.3 <b>Anexo</b> .....	27
2.3.4 <b>Glossário</b> .....	29

2.4 FORMAS DE APRESENTAÇÃO -----	29
2.4.1 Formato -----	29
2.4.2 Margem -----	29
2.4.3 Espacejamento -----	29
2.4.4 Notas de Rodapé -----	29
2.4.5 Indicativos de seção-----	29
2.4.6 Paginação -----	29
2.4.7 Numeração Progressiva -----	30
2.4.8 Citações -----	31
2.4.9 Abreviaturas e Siglas -----	31
2.4.10 Equações e Fórmulas -----	31
2.4.11 Ilustrações -----	31
2.4.11.1 Figuras -----	31
2.4.11.2 Tabelas -----	31
<b>3 ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES -----</b>	<b>33</b>
3.1 MATERIAL DE CAPA E NÚMERO DE VIAS -----	33
<b>REFERÊNCIAS -----</b>	<b>35</b>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Sumário de Projeto -----	6
Figura 2 – Capa -----	12
Figura 3 – Folha de Rosto -----	14
Figura 4 – Ficha Catalográfica -----	15
Figura 5 – Folha de Aprovação -----	17
Figura 6 – Dedicatória -----	18
Figura 7 – Agradecimentos -----	19
Figura 8 – Epígrafe -----	20
Figura 9 – Resumo -----	22
Figura 10 – Sumário de Monografia -----	23
Figura 11 – Anexos -----	28
Figura 12 – Contra Capa -----	34

# 1. A ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

A **Monografia** é precedida do Projeto de **Pesquisa**, pois este orienta o seu desenvolvimento. Quando o Projeto se encontra embasado em referências (teóricas e/ou práticas) consistentes, a sua operacionalização e elaboração do Trabalho Final de Conclusão do Curso (Monografia) tornam-se muito mais tranquilas.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) não apresenta uma norma específica para a estrutura de projetos de pesquisa. De acordo com as recomendações da NBR 10719 (apresentação de relatórios técnicos-científicos) deve-se configurar o projeto da seguinte forma:

- Pré-texto composto por: capa, folha de rosto e sumário;
- Texto composto por: Introdução, Justificativa, Objetivos, Metodologia e Cronograma;
- Pós-texto composto por: Referências Bibliográficas, Anexos (se houver) e contra-capa.

## 1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São todos aqueles que antecedem o texto.

### 1.1.1 Capa e Folha de Rosto

A capa e página de rosto do Projeto devem conter todos os elementos de acordo Figura 2 e 3 apresentados neste texto, com a ressalva de que o nome Projeto de Pesquisa ou Monografia deve estar impresso na apresentação de cada documento. A página de rosto não é cópia da capa, pois se inclui a finalidade do projeto, a saber: Projeto de Pesquisa apresentado para elaboração de monografia do Curso de Graduação em Biomedicina da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

### 1.1.2 Sumário

O sumário deve ser elaborado de acordo a NBR 6027 e deve conter a indicação das páginas das diferentes partes do trabalho. Os elementos do pré-texto não constam no sumário, ou seja, apenas os elementos textuais (introdução, justificativa, objetivos, metodologia, plano inicial do trabalho, cronograma) e pós-textuais (referências bibliográficas e anexos, se houver).

## SUMÁRIO

(a página do sumário é contada, porém não numerada, ou seja, a numeração de páginas inicia-se somente no texto da monografia, na página da introdução)

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....
	1.1 TEMA.....
	1.2 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO.....
<b>2</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b> .....
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....
	1.1 OBJETIVOS GERAIS.....
	1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....
<b>4</b>	<b>CRONOGRAMA</b> .....
	<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....
	<b>ANEXOS</b> .....

Figura 1: Sumário de Projeto

## 1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Todas as páginas do texto recebem numeração. Neste caso, contamos a página de rosto e a página de sumário, porém não numeramos. O autor deve buscar clareza, concisão e objetividade sem comprometer a qualidade do texto. Devem ser evitados os termos coloquiais, modismos e cautela com os neologismos. Quando houver necessidade de empregar termos em línguas estrangeiras, eles devem ser escritos em *italico*. As siglas, em sua primeira menção, devem ser escritas por extenso (abreviação) e, nas seguintes vezes, apenas a sigla. Por exemplo: As publicações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) encontram-se...

### 1.2.1 Introdução

A fim de maior clareza, a introdução do projeto, apresentará uma divisão entre o tema proposto e o levantamento bibliográfico preliminar.

#### 1.2.1.1 Tema

O tema expõe ao leitor o assunto da pesquisa, define a área de interesse a ser pesquisada. A seleção pode partir de uma decisão pessoal ou das exigências do curso que se realiza. Também pode se dar por uma lacuna em nossa formação e o desafio de superar nossas limitações pode nos motivar a realizar uma pesquisa. Essa motivação é importante para enfrentarmos as dificuldades que o processo de pesquisa oferece. Na escolha do tema considere o interesse que o mesmo desperta como também o tempo disponível para que a pesquisa se realize dentro do prazo estabelecido pela Coordenação do Curso.

O tema pode ser delimitado e um problema apontado. O problema vem a ser a questão que norteará todo o seu processo de pesquisa.

#### 1.2.1.2 Levantamento Bibliográfico

Indica o conhecimento que possuímos sobre o tema a partir das leituras que fizemos. Expõe ao leitor como esse assunto já tem sido tratado por outros autores. Esboça uma revisão da bibliografia que o pesquisador já pôde consultar até o momento da elaboração do seu projeto de pesquisa. Não se trata de uma relação de nomes de livros, artigos e ou autores que você pretende ler. O levantamento bibliográfico preliminar dá início à revisão da literatura que dará suporte a fundamentação teórica ao seu estudo.

### 1.2.2 Justificativa

Por que esta pesquisa deve ser realizada? Que colaboração este estudo a se realizar trará a área na qual você está atuando? Esse é o momento de apresentar aos motivos que determinaram a escolha do

assunto, a relevância do mesmo. Exponha suas justificativas, suas razões para a escolha do tema. Temos que indicar as possíveis contribuições que o estudo poderá trazer para a comunidade na qual o pesquisador está inserido.

### **1.2.3 Objetivos**

Para que fazer esta pesquisa? O objetivo representa um resultado a alcançar, indica onde se pretende chegar com a pesquisa. Os objetivos descrevem as metas a atingir, os pontos de chegada relativos à obra. Devem ser expressos em ações e em tópicos, por exemplo:

- Aprofundar o conhecimento sobre...
- Verificar a relação existente entre...
- Caracterizar , buscar, aplicar, avaliar, determinar, enumerar, explicar...

### **1.2.4 Metodologia**

Como será realizada a pesquisa? O pesquisador deve esboçar a trajetória que seguirá ao longo do seu estudo. Essa detalhada descrição permite a repetição de seus procedimentos por outros pesquisadores. Deve indicar o tipo de pesquisa a se realizar. Gil (1987), Maroni Neto (1999) e Vergara (1997) concordam em que uma pesquisa pode ser classificada por dois critérios: quanto aos seus objetivos (fins) e quanto aos seus meios (procedimentos). A classificação da pesquisa a partir de seus objetivos considera três grandes grupos.

- Exploratória: realiza-se quando o tema é pouco explorado. Permite uma visão geral, de tipo aproximativo de determinado fato. Vergara (1997) enfatiza que pela natureza de sondagem, de aproximação ao tema, esse tipo de pesquisa não comporta hipóteses, que poderão surgir durante ou ao final da pesquisa.
- Descritiva: descreve, analisa e interpreta o fato. Gil (1987) afirma que pesquisadores preocupados com a atuação prática inclinam-se por esse tipo de pesquisa.
- Explicativa: procura determinar as causas do fato estudado, esclarecer os fatores que contribuem para a ocorrência do mesmo. Pressupõe a pesquisa descritiva como base para suas explicações.

Quanto aos procedimentos utilizados na coleta dos dados as pesquisas classificam-se em:

- Campo: investigação empírica realizada no local onde se dispõe os elementos para explicar o fato estudado. Pode incluir questionários, formulários, observação, entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado.

- Bibliográfica: investigação a partir de material já elaborado, livros e artigos científicos relevantes para o objetivo do estudo. Estas pesquisas são muito utilizadas em estudos exploratórios. Almeida Júnior (1995) define este tipo de pesquisa como sendo a atividade de localização e consulta de fontes diversas de informação para coleta de dados a respeito de determinado tema. Considere os centros especializados, bibliotecas universitárias cujas especialidades estão ligadas a áreas de conhecimento do tema que está investigando. Vergara (1997) afirma que este tipo de pesquisa fornece instrumental analítico para qualquer outro tipo de pesquisa, mas também pode esgotar-se em si mesma.

- Documental: investigação ao partir de material que ainda não foi analiticamente tratado. São exemplos de fontes utilizadas nesta pesquisa os registros de órgãos públicos e privados, igrejas, associações, diários, fotografias, memorandos, regulamentos, boletins, etc... Miniciotti (1999) salienta que existem muitas semelhanças entre a pesquisa bibliográfica e a documental. Para este autor, na pesquisa bibliográfica o pesquisador vale-se de opiniões já formatadas por diversos autores a respeito do assunto, enquanto que na documental podem ser usados “textos e materiais que ainda não foram analiticamente tratados, ou até podem ainda ser reelaborados em função do projeto de pesquisa”. (MINICIOTTI, 1999, p. 35)

Vale lembrar que quanto aos procedimentos os tipos de pesquisa não são excludentes entre si.

### 1.2.5 Cronograma

Quando fazer ? Uma das grandes dificuldades para a realização de um trabalho acadêmico é a falta de organização do tempo. Um trabalho monográfico não se realiza em um curto período de tempo. Não é mera compilação de dados, reprodução do conhecimento existente.

Um trabalho acadêmico exige reflexão, observação, interpretação, análise dos dados coletados. Planeje seu cronograma de acordo com as fases do processo de pesquisa, ou seja: coleta de dados, análise de dados e redação final, em função das datas previstas para a entrega do trabalho. Tenha sempre em mente que o bom andamento de uma pesquisa requer rigor quanto aos prazos estabelecidos. Apresente os períodos de realização das diversas fases de pesquisa, como por exemplo:

FASE	INÍCIO	FIM
Coleta de dados (considere o período para a revisão de literatura, e se houver aplicação de questionários, observação, entrevista, etc...)		
Análise/Interpretação de dados		
Elaboração e Redação Provisória		
Discussão/Reformulação da Redação		
Redação Final		

## 1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

### 1.3.1 Referências Bibliográficas

As referências bibliográficas são um conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos registrados em diversos tipos de material. Abaixo listaremos as referências bibliográficas utilizadas na elaboração deste guia de Estrutura do Projeto de Pesquisa.

ALMEIDA JÚNIOR, João Batista de. **O estudo como forma de pesquisa**. In: CARVALHO, Maria Cecília de (org) . Metodologia Científica. Fundamentos e Técnicas. 5. ed. Campinas, SP: Papyrus, 1995.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1988.

MARONI NETO, Ricardo. **Como escrever um artigo científico**. Revista Álvares Penteado. São Paulo, v.2, n.5, p. 44-64, dez.2000.

MINICIOTTI Sílvio A. **Uma reflexão sobre o método científico aplicado em pesquisa em Administração**. *Revista IMES*. ANO XVI, n. 47, p. 31-37

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 1997.

## 2. A ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

O texto a seguir constitui um extrato da Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, NBR 14724 de julho de 2001, sobre “Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação”, a ser utilizada como guia e referencia na elaboração dos trabalhos de conclusão do Curso de Bacharelado em Biomedicina pela Universidade Federal de Pernambuco. Foram acrescentados alguns modelos pela Coordenação do Curso aos elementos descritos na norma 14724.

A estrutura de tese, dissertação ou de um trabalho acadêmico, compreende elementos: pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada na tabela 1.

**Tabela 1 – Disposição de elementos**

Estrutura	Elemento	Seção
Pré-textuais	Capa (obrigatório)	2.1.1
	Folha de rosto (obrigatório)	2.1.2
	Errata (opcional)	2.1.3
	Folha de aprovação (obrigatório)	2.1.4
	Dedicatória (opcional)	2.1.5
	Agradecimentos (opcional)	2.1.6
	Epígrafe (opcional)	2.1.7
	Resumo na língua vernácula (obrigatório)	2.1.8
	Resumo em língua estrangeira (obrigatório)	2.1.9
	Sumário (obrigatório)	2.1.10
	Lista de ilustrações (opcional)	2.1.11
	Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	2.1.12
	Lista de símbolos (opcional)	2.1.13
Textuais	Introdução	2.2.1
	Desenvolvimento	2.2.2
	Conclusão	2.2.3
Pós-textuais	Referências (obrigatório)	2.3.1
	Apêndice (opcional)	2.3.2
	Anexo (opcional)	2.3.3
	Glossário (opcional)	2.3.4

### 2.1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho, na ordem descrita em 2.1.1 a 2.1.13.

#### 2.1.1 Capa

Elemento obrigatório, para proteção externa do trabalho e sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação, na seguinte ordem:

- a) Nome do autor;
- b) Título;
- c) Subtítulo, se houver;
- d) Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- e) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- f) Ano de depósito (da entrega).

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**  
**CURSO DE BIOMEDICINA**

**TÍTULO DA MONOGRAFIA**

**SUBTÍTULO** (se houver)

(centralizado maiúsculas 14)

**NOME DO AUTOR**

(centralizada maiúscula 14)

**NOME DO ORIENTADOR**

**RECIFE - PE**

**2004**

Figura 2: Capa

### **2.1.2 Folha de rosto**

Elemento obrigatório, que contém os elementos à identificação do trabalho e deve estar de acordo com 2.1.2.1 e 2.1.2.2. (Figura 3)

#### **2.1.2.1 Anverso da folha de rosto**

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) Nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
- b) Título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilidade a indexação e recuperação da informação;
- c) Subtítulo: se houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, procedido de dois pontos(:);
- d) Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação dos respectivos volumes);
- 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;
- f) Nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- g) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado; e
- h) Ano de depósito (da entrega).

#### **2.1.2.2 Verso da folha de rosto**

Deve conter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-americano – CCAA2 (Figura 4).

(a contagem das folhas inicia-se pela folha de rosto, porém esta não é numerada; a numeração inicia-se somente no texto da Monografia, na página da Introdução)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**  
**CURSO DE BACHARELADO EM BIOMEDICINA**

**TÍTULO DA MONOGRAFIA**

**SUBTÍTULO** (se houver)

(centralizado maiúsculas 14)

**NOME DO AUTOR**

(centralizada maiúscula 14)

**NOME DO ORIENTADOR**

Monografia apresentada à Universidade Federal de Pernambuco, como exigência para Conclusão do Curso de Graduação em Biomedicina em \_\_\_\_\_.

**RECIFE - PE**

**2004**

Figura 3: Folha de Rosto

(Descreve o trabalho acadêmico quanto aos aspectos físico e temático, devendo ser impressa na parte inferior do verso da folha de rosto, segundo o que estabelece o código de catalogação adotado no Brasil. Deve ser elaborada por um bibliotecário)

M888Barretto, Maria Cristina Gravatá de Menezes..

Auditoria Médica, legalidade e ética: mitos e controvérsias/Maria Cristina Gravatá de Menezes Barretto. - Salvador "SN" 2001.

34p.: + anexos

Monografia (Especialização) – Universidade Castelo Branco e e Atualiza – Associação Cultural. Curso de Auditoria Médica.

1. Auditoria Médica – Mitos. 3. Auditoria Médica – Controvérsias.  
4. Auditoria Médica – Ética. I. Título.

CDU: 326.1:616-083

Ficha Catalográfica elaborada pela Bibliotecária \_\_\_\_\_.

Figura 4: Ficha Catalográfica

### 2.1.3 Errata

Elemento opcional, que consiste em uma lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguida das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. A errata, se houver, deve ser inserida logo após a folha de rosto. O texto de errata deve estar disposto da seguinte maneira:

Exemplo:

#### ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicação	publicação

### 2.1.4 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, que contém autor, título por extenso e subtítulo, se houver, local e data de aprovação, nome, assinatura e instituição dos membros componentes da banca examinadora (Figura 5).

### 2.1.5 Dedicatória

Elemento opcional, onde o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho (Figura 6).

### 2.1.6 Agradecimentos

Elemento opcional, dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho (Figura 7).

### 2.1.7 Epígrafe

Elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho (Figura 8). Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias (ver 2.4.7).

**NOME DO AUTOR**

(centralizada maiúscula 14)  
(folha contada, porém não numerada)

**TÍTULO DA MONOGRAFIA**

**SUBTÍTULO** (se houver)

Monografia para obtenção do grau de Especialista em

Recife, ....., ....., 2004

**EXAMINADOR (ES ):**

Nome: \_\_\_\_\_

Titulação: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Titulação: \_\_\_\_\_

**PARECER FINAL:**

---

---

---

---

---

Figura 5: Folha de Aprovação

(folha contada, porém não numerada)

Não necessariamente se dedica um trabalho da dimensão de uma monografia, porém alguns autores desejam dedicá-lo. Não há normas para os sentimentos, caso decida-se pela dedicatória esta é anterior aos agradecimentos.

Figura 6: Dedicatória

## AGRADECIMENTOS

(folha contada, porém não numerada)

Os agradecimentos dirigem-se à todos que colaboraram de forma específica no trabalho, sem os quais a realização não seria possível. Ter em mente, sobretudo as pessoas que facilitaram informações nas instituições visitadas.

Figura 7: Agradecimentos

(folha contada, porém não numerada)

A epígrafe pode ser uma citação, pensamento que embasa, condensa o trabalho como um todo. Alguns autores a adotam no início do trabalho e ou capítulos partes principais.

Figura 8: Epígrafe

### **2.1.8 Resumo na língua vernácula**

Elemento obrigatório, que consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto. O resumo deve dar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho; constitui-se em uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028 (Figura 9).

### **2.1.9 Resumo em língua estrangeira**

Elemento obrigatório, que consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional (em inglês *Abstract*, em castelhano *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

### **2.1.10 Sumário**

Elemento obrigatório, que consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado do respectivo número da página. Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme a NBR 6027 (Figura 10).

### **2.1.11 Lista de ilustrações**

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item acompanhado do respectivo número da página. Recomenda-se a elaboração da lista própria para cada tipo de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros).

### **2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas**

Elemento opcional, que consiste na relação das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

### **2.1.13 Lista de símbolos**

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

## **RESUMO**

(folha contada, porém não numerada)

A função básica do resumo é dar informações essenciais para selecionar a leitura daqueles que realizam um levantamento bibliográfico inicial. Indica, em rápidas pinceladas, a finalidade e o conteúdo do trabalho. Em relatórios de pesquisa deve apontar a leitura parcial ou total do trabalho. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do trabalho e ser seguida na indicação de sua categoria (memória, estudo de caso, análise de situação, etc). Ressaltar o objetivo, o método os resultados e as conclusões do trabalho. Os métodos e técnicas devem ser descritos de forma concisa. Nos resultados deve-se ressaltar as descobertas, relações e efeitos novos verificados. Deve-se relacionar as conclusões aos objetivos. Resultados e conclusões poderão ser reunidos para evitar repetições. Deve ser evitado o uso de frases negativas, parágrafos, fórmulas, símbolos, citações bibliográficas. Deve ser redigido na terceira pessoa do singular, com o verbo na voz ativa, em frases correntes, sem enumeração de tópicos, num total de 250 a 500 palavras. É encabeçado pela palavra Resumo em letras maiúsculas, centralizada ao alto, com o texto em espaço simples. Ao final, deve incluir as palavras-chave representativas do conteúdo. É opcional incluir a referência do trabalho entre a palavra Resumo e o início do seu texto.

Palavras-chave: Resumo; aspectos estruturais; aspectos mecanográficos.

Figura 9: Resumo

## SUMÁRIO

(a página do sumário é contada, porém não numerada, ou seja, a numeração de páginas inicia-se somente no texto da monografia, na página da introdução)

<b>LISTA DE FIGURAS</b> .....	
<b>LISTA DE TABELAS</b> .....	
<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS</b> .....	
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	
1.1 O ESTUDO.....	
1.2 A PESQUISA.....	
1.3 A ESTRUTURA DO TRABALHO .....	
<b>2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS</b> .....	
2.1 SUB-TÓPICO EM LETRAS MAIÚSCULAS.....	
2.1.1 Sub-tópico com apenas a primeira letra maiúscula.....	
<b>3 TÍTULOS DOS SEMPRE EM MAIÚSCULAS</b> .....	
3.1 SUB-TÓPICO EM LETRAS MAIÚSCULAS.....	
3.1.1 Sub-tópico com apenas a primeira letra maiúscula.....	
3.1.2 Sub-tópico com apenas a primeira letra maiúscula.....	
<b>4 CONCLUSÃO</b> .....	
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	
<b>ANEXOS</b> .....	

Figura 10: Sumário de Monografia

## 2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

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

### 2.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

### 2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

### 2.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

NOTA – É opcional apresentar os desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

## 2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho.

### 2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, que consiste em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual, conforme a NBR 6023, mesmo mencionados em notas de rodapé.

Segundo NBR 6023, Referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” no todo ou em partes. É constituída de elementos essenciais – indispensáveis à identificação do documento – e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

Quanto a sua ordenação, as Referências podem aparecer em seqüência alfabética, numérica, cronológica ou geográfica. Para efeito de monografias, recomenda-se a ordenação alfabética. No caso de várias obras do mesmo autor, da segunda em diante pode-se substituir o nome do autor por um traço, feito com seis toques ininterruptos, seguido de ponto. O mesmo procedimento pode ser adotado para a referenciar edições diferentes da mesma obra; nesse caso, substitui-se o autor e o título, cada qual por seis toques, seguidos de ponto, conforme exemplo a seguir:

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). Pesquisa social: teoria, método e criatividade. 6 ed. Petrópolis: Vozes, 1996.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 7. ed. Petrópolis: Vozes, 1997.

As Obras Contempladas pela NBR 6023 são:

- a) Monografia no todo: almanaque, catálogos, dicionário, dissertação, enciclopédia, folheto, guia, livro, manual, relatório, tese
- b) Parte de Monografia: capítulo, volume, fragmento e outras partes de obra, com autor (es) e/ou títulos próprios

- c) Monografia em meio eletrônico
- d) Publicação periódica
  - Publicação periódica como um todo
  - Parte de publicação periódica
- e) Documento de evento
  - Evento como um todo
  - Trabalho apresentado em evento
  - Evento em meio eletrônico, no todo ou em parte
- f) Patente
- g) Documento Jurídico
  - Legislação
  - Jurisprudência
  - Doutrina
  - Documentação jurídica em meio eletrônico
- h) Imagem em movimento
- i) Documento iconográfico
- j) Documento cartográfico
- k) Documento sonoro e musical
  - Documento sonoro
  - Documento sonoro em parte
  - Partitura
- l) Documento tridimensional
- m) Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Segue-se abaixo alguns exemplos de referências:

• **Monografia no todo: almanaque, catálogos, dicionário, dissertação, enciclopédia, folheto, guia, livro, manual, relatório, tese**

Um autor pessoal

ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

Dois autores pessoais

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito** jurídico. São Paulo: Atlas, 1995.

Três autores pessoais

PASSOS, L.M.M.; FONSECA, A; CHAVES, M. **Alegria de saber**: matemática, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor: São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

Mais de três autores pessoais

URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

• **Monografia no todo: Monografias, Dissertações e Teses**

SOUZA, Elizabeth Regina Loiola da Cruz. **Agroindústria, competitividade e desenvolvimento regional**. 1998. 380 f. Tese (Doutorado em Administração) – Escola de administração, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 1998.

• **Parte de Monografia: Parte de coletânea, Capítulo, Verbete, Volume**

Parte de Coletânea

ROMANO, G. Imagens da Juventude na era moderna. In: LEVY, G.; SCHMIDT J. (Org.). **Histórias dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

Parte de livro

SANTOS, F.R. dos. A colonização das terras dos Tucujus. In: \_\_\_\_\_. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3, p. 15-24.

• **Monografia em Meio Eletrônico: no todo e em parte**

Enciclopédia

KOOGAN, A.: HOUAISS, A (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta, Estadão, 1998. 5 CD-ROM. Produzida por Videolar Multimídia.

Verbetes de Dicionário

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.Priberam.pt/diDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

• **Publicação Periódica considerada em parte: Artigo e/ou Matéria em meio eletrônico**

SILVA, .. M. L. Crimes da era digital. **Net**, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevista.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

• **Documento Jurídico: Legislação**

Constituição

BRASIL. Constituição (1998). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1998.

### Leis e Decretos

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1988. Dispõe sobre a desativação de unidade administrativas de órgão da administração direta e das autarquias do estado e dá providências correlatas. *Lex* – Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

#### • Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico

##### Banco de Dados

BIRDS from Amapá: banco de dados. Disponível em: <<http://www.bdt.org/bdt/avifauna/aves>>. Acesso em: 25 nov.1998.

##### Arquivo em Disquete

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc.**: normas para apresentação de trabalhos. Curitiba, 7 mar.1988. 5 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

##### E-mail

A ABNT não recomenda o uso de e-mail como fonte de pesquisa pois as mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico têm caráter informal. Deve ser referenciada somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão, ou tenha recebido depoimento pessoal de alguém que autoriza a sua publicação.

ACCIOLY, F. Publicação eletrônica [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <[mtmendes@uol.com.br](mailto:mtmendes@uol.com.br)> em 26 jan.2000.

#### 2.3.2 Apêndice

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração.

#### 2.3.3 Anexo

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração (Figura 11). Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II (Temperatura...)

**ANEXOS**

Figura 11: Anexos

#### **2.3.4 Glossário**

Elemento opcional, que consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

### **2.4 FORMAS DE APRESENTAÇÃO**

#### **2.4.1 Formato**

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm ), digitados ou datilografados no anverso da folha, exceto a folha de rosto (ver 2.1.2).

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte Times New Roman, tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para citações longas e notas de rodapé.

Recomenda-se definir alinhamento justificado.

#### **2.4.2 Margem**

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; e direita e inferior de 2 cm.

#### **2.4.3 Espacejamento**

Todo texto deve ser digitado ou datilografado, com 1,5 de entrelinhas.

As citações longas, as notas, as referências e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira devem ser digitadas ou datilografadas em espaço simples.

Os títulos das seções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por uma entrelinha dupla (um espaço duplo ou dois espaços simples).

#### **2.4.4 Notas de rodapé**

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

#### **2.4.5 Indicativos de seção**

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caracteres. Nos títulos, sem indicativo numérico, como lista de ilustrações, sumário, resumo, referências e outros devem ser centralizados, conforme a NBR 6024.

#### **2.4.6 Paginação**

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos 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. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida um a única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

### 2.4.7 Numeração progressiva

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta (ver 2.4.5). Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, e outro, conforme a NBR 6024.

Segundo a Norma, tem como objetivo “expor com clareza a seqüência, importância e inter-relacionamento da matéria, e permitir a localização imediata de cada parte”. A numeração progressiva indica as divisões de um texto, em seções primárias (ou capítulos), e as subdivisões, em seções secundárias, terciárias, alíneas e subalíneas a

Modelo:

<b>PRIMÁRIA</b>	<b>SECUNDÁRIA</b>	<b>Terciária</b>	Alínea	Subalínea
<b>1</b>	1.1	<b>1.1.1</b>	a)	-
<b>2</b>	1.2	<b>1.2.1</b>	b)	-
<b>3</b>	1.3	<b>1.3.1</b>	c)	-

Exemplo:

- 1 INTRODUÇÃO**
- 2 PESQUISA BIBLIOGRÁFICA**
  - 2.1 CONCEITO
  - 2.2 FASES
    - 2.2.1 Identificação dos Itens**
    - 2.2.2 Localização dos Documentos**
    - 2.2.3 Referenciação**

Observe que o exemplo acima apresenta os títulos das seções e subseções na forma e com os destaques que devem ter, bem como os algarismos em arábico.

A forma de dar destaque às divisões fica a seu critério, desde que seja mantida do princípio ao fim. Além do recurso das letras em maiúsculas e minúsculas, a forma poderá variar entre o emprego de negrito, de itálico ou de grifo.

A cada nova seção primária, deve corresponder nova folha, também designada abertura de capítulo, que poderá ou não ser precedida de folha capitular (folha separatriz entre uma seção primária e outra, onde figura o número e o título da parte que está sendo introduzida e/ou a epígrafe).

Embora a Norma recomende subdivisão até a seção quinária, a prática tem demonstrado que uma quarta e quinta subdivisões dificultam a arrumação e a leitura do texto.

Lembre-se ainda que a apresentação que você definir para a numeração progressiva do seu trabalho deverá ser reproduzida *ipsis litteris* no Sumário.

As seções cujos títulos não tenham indicativo numérico – resumo, sumário, listas, referências e outros – devem figurar de forma centralizada. (NBR 14724).

#### **2.4.8 Citações**

Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte, conforme a NBR 10520.

#### **2.4.9 Abreviaturas e siglas**

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou a sigla entre parênteses.

#### **2.4.10 Equações e fórmulas**

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

Exemplo:  $x^2 + y^2 = z^2$

#### **2.4.11 Ilustrações**

2.4.11.1 Figuras (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos e outros)

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto. Qualquer que seja seu tipo, sua identificação aparece na parte inferior procedida da palavra *Figura*, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa e da fonte, se necessário.

As legendas das ilustrações devem ser breves e claras, dispensando consulta ao texto. Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

2.4.11.2 Tabelas

Elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE, 1993. Em sua apresentação:

- a) Têm numeração independente e consecutiva;
- b) O título é colocado na parte superior, procedido da palavra *Tabela* e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- c) As fontes citadas, na construção de Tabelas, e notas eventuais aparecem no rodapé após o fio de fechamento;
- d) Caso sejam utilizadas tabelas reproduzidas de outros documentos, a prévia autorização do autor se faz necessária, não sendo mencionada na mesma;

- e) Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- f) Se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte;
- g) Nas tabelas utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fecha-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas.

### 3. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

#### 3.1 MATERIAL DE CAPA E NÚMERO DE VIAS

A capa da Monografia deve ser do tipo **brochura**.

O aluno deverá entregar a monografia na data prevista no cronograma, sendo obrigatória sua entrega em 03 vias (01 via será arquivada na Biblioteca do CCB/UFPE, 02 vias serão encaminhada para os respectivos membros da Banca Examinadora).

#### INFORMAÇÕES SOBRE FORMATAÇÃO E CITAÇÃO

- Dar espaço entre parágrafos utilizando o padrão de 6 pontos antes e 6 pontos depois. Este recurso você encontra no menu do editor de textos, Formatar, Parágrafo, Recuo e Espaçamento.
- Adotamos o recuo de 2 cm para a primeira linha do parágrafo em texto normal. Em algumas publicações, essa forma recuada foi abolida adotando-se a mesma margem esquerda para todo o texto. A NBR 12256 recomenda um recuo de seis toques, por esse motivo adotamos o recuo tradicional dos textos técnicos. O importante é que, ao se adotar um formato, este seja mantido em todo o trabalho.
- CITAÇÃO CURTA DE TRÊS LINHAS: inserir no texto, abrir aspas, “citar”, fazer referência (Autor, ano: página).
- CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS: recuo de 4 cm à esquerda, espaço simples, fazer referência (Autor, ano: página). As citações textuais longas devem constituir um parágrafo independente, razão do novo recuo em relação ao parágrafo. O espaço simples dá um maior destaque à transcrição. Lembramos que ao se adotar um formato este seja mantido em todo o trabalho.

(uma página em branco finaliza, fecha o trabalho)

Figura 12: Contra Capa

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Conheça a ABNT: normalização um fator para o desenvolvimento.** Rio de Janeiro, 1990. 23 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração.** Rio de Janeiro, 2000. 22p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023: referências bibliográficas.** Rio de Janeiro, 1989. 9 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação.** Rio de Janeiro, 2001b. 6 p.

ALMEIDA JÚNIOR, João Batista de. **O estudo como forma de pesquisa.** In: CARVALHO, Maria Cecília de (org) . *Metodologia Científica. Fundamentos e Técnicas.* 5. ed. Campinas, SP: Papyrus, 1995.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 1988.

MARONI NETO, Ricardo. **Como escrever um artigo científico.** Revista *Álvares Penteado.* São Paulo, v.2, n.5, p. 44-64, dez.2000.

MINICIOTTI Sílvio A. **Uma reflexão sobre o método científico aplicado em pesquisa em Administração.** *Revista IMES.* ANO XVI, n. 47, p. 31-37

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração.** São Paulo: Atlas, 1997.