

FACULDADE CATÓLICA RAINHA DA PAZ

ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA

PROF^a Ma. CLEUSA BERNADETE LARRANHAGAS MAMEDES

Araputanga, MT

2017

SUMÁRIO

1 ELEMENTOS DA ESTRUTURA DA MONOGRAFIA (ABNT NBR 14724/201.....3

2 FORMATAÇÃO16

REFERÊNCIAS17

1 ELEMENTOS DA ESTRUTURA DA MONOGRAFIA (ABNT NBR 14724/2011)

ESTRUTURA	ELEMENTO	OPÇÃO
PRÉ- TEXTUAIS	Capa	Obrigatório
	Lombada	Opcional
	Folha de Rosto	Obrigatório
	Errata	Opcional
	Folha de Aprovação	Obrigatório
	Dedicatória(s)	Opcional
	Agradecimentos	Opcional
	Epígrafe	Opcional
	Resumo na língua vernácula	Obrigatório
	Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
	Lista de ilustrações	Opcional
	Lista de tabelas	Opcional
	Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
	Lista de símbolos	Opcional
	Sumário	Obrigatório
TEXTUAIS	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Conclusão	Obrigatório
PÓS-TEXTUAIS	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndice(s)	Opcional
	Anexo (s)	Opcional
	Índice(s)	Opcional

Quadro 1 – Estrutura de trabalhos acadêmicos (ABNT NBR 14724/2011)

1.1 Capa (obrigatório ABNT NBR 14724:2011)

FACULDADE CATÓLICA RAINHA DA PAZ

CURSO DE

(FONTE 12, NEGRITO, CENTRALIZADO, MAIÚSCULAS, ENTRELINHAS 1,5)

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

(FONTE 12, NEGRITO, CENTRALIZADO, MAIÚSCULAS, ENTRELINHAS 1,5)

NOME DO ACADÊMICO (A)

(FONTE 12, NEGRITO, CENTRALIZADO, MAIÚSCULAS, ENTRELINHAS 1,5)

Araputanga, MT

201X

(FONTE 12, NEGRITO, CENTRALIZADO, MAIÚSCULAS, ENTRELINHAS 1,5)

1.2 Lombada (opcional- ABNT NBR 14724:2011, p.5-6)

A lombada, também chamada de dorso, tem como objetivo facilitar o acesso do leitor na identificação da obra. Segundo (ABNT NBR 12225), na parte superior da lombada deve constar a sigla da instituição de ensino; no centro, o nome do autor; título da trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor; na parte inferior, devem estar expressos os elementos alfanuméricos de identificação, como, por exemplo, 2 v (se houver) e o ano.

<p>FCARP SIGLA DO CURSO</p>	<p>FACULDADE CATÓLICA RAINHA DA PAZ CURSO DE</p>
<p>NOME DO AUTOR TÍTULO DO TRABALHO</p>	<p>(FONTE 12, NEGRITO, CENTRALIZADO, MAIÚSCULAS, ENTRELINHAS 1,5)</p> <p>TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)</p> <p>(FONTE 12, NEGRITO, CENTRALIZADO, MAIÚSCULAS, ENTRELINHAS 1,5)</p> <p>NOME DO AUTOR</p> <p>(FONTE 12, NEGRITO, CENTRALIZADO, MAIÚSCULAS, ENTRELINHAS 1,5)</p>
<p>ANO</p>	<p>Araputanga 2012</p> <p>(FONTE 12, NEGRITO, CENTRALIZADO, MAIÚSCULAS, ENTRELINHAS 1,5)</p>

1.3 Folha de rosto (obrigatório ABNT NBR 14724:2011)

NOME DO ACADÊMICO

(FONTE 12, NEGRITO, CENTRALIZADO, MAIÚSCULAS, ENTRELINHAS 1,5)

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

(FONTE 12, NEGRITO, CENTRALIZADO, MAIÚSCULAS, ENTRELINHAS 1,5)

**(FONTE 12, ALINHAMENTO 7 CM,
JUSTIFICADO, MINÚSCULAS,
ENTRELINHAS SIMPLES)**

Monografia apresentada à Faculdade Católica
Rainha da Paz, como requisito parcial para
obtenção do grau de Bacharel em
.....

Orientador: Prof.

Araputanga, MT

201X

(FONTE 12, NEGRITO, CENTRALIZADO, MINÚSCULA, ENTRELINHAS 1,5)

1.4 Ficha catalográfica (NBR 14.724:2011)

A ficha deverá ser elaborada pelo bibliotecário, utilizando o Código de Catalogação Anglo-Americano, tabela de classificação, Tabela de *Cutter* e bases de dados autorizadas para padronizar os cabeçalhos de assuntos.

A ficha catalográfica deverá ser impressa no verso da folha de rosto. Para tanto, o aluno deverá estar com o trabalho finalizado, autorizado pelo orientador e de acordo com as normas da ABNT apresentadas neste padrão e com revisão baseada na nova ordem ortográfica.

Exemplo:

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) Biblioteca FCARP

Azevedo, Cleony de Fátima Almeida de Oliveira

A responsabilidade civil da pessoa jurídica no dano ambiental. / Cleony de Fátima Almeida de Oliveira Azevedo. Araputanga: FCARP, 2011.100 f.

Monografia apresentada à Faculdade Católica Rainha da Paz, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Direito.
Orientadora: Edna Soares da Silva.

1. Direito ambiental. 2. Dano ambiental. 3. Responsabilidade jurídica. I.
Título.

CDU: 349.6

1.5 Folha de aprovação (obrigatório ABNT NBR 14724:2011)

NOME DO ACADÊMICO

(FONTE 12, NEGRITO, CENTRALIZADO, MAIÚSCULAS, ENTRELINHAS 1,5)

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

(FONTE 12, NEGRITO, CENTRALIZADO, MAIÚSCULAS, ENTRELINHAS 1,5)

(Texto digitado em: **FONTE 12, JUSTIFICADO, MINÚSCULAS, ENTRELINHAS 1,5**)

Esta monografia foi julgada adequada para obtenção do grau de Bacharel em, e aprovada em sua forma final pela coordenação do curso de da Faculdade Católica Rainha da Paz de Araputanga,MT.

Professor (a) Ms. ou Dr.....

Coordenador do Curso de

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof. Orientador..... – Sigla IES

Membro: Prof. Ms ou Dr..... – Sigla IES

Membro: Prof. Ms. ou Dr.....– Sigla IES

Araputanga, dia, mês e ano.

1.6 Dedicatória (opcional NBR 14724/2011)

O *layout* desta página fica a critério do autor, mas o tipo e tamanho de letras são definidos pela ABNT.
Fonte 12
Arial ou Times New Roman

Exemplo:
A meus pais,
pelo incentivo e carinho

1.7 Agradecimentos (opcional NBR 14724/2011)

Agradecimentos a pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho. O título “**AGRADECIMENTOS**” deverá ser centralizado no alto da página, com letras em caixa alta e negrito.

AGRADECIMENTOS

A todos que contribuíram para a realização deste trabalho, fica expressa aqui a minha gratidão, especialmente:

.....
.....
.....
.....
.....

1.8 Epígrafe (opcional- NBR 14724/2011)

Epígrafe de acordo com NBR 10520/2002 define como pensamentos retirados de um livro, uma música, um poema, normalmente relacionados ao tema do trabalho. Se desejar, a epígrafe pode ser grafada em itálico.

Formatação: Tipo de letras Times ou Arial. Tamanho de letras 10

Espaçamento Simples - Alinhamento Recuada a 4 cm, Justificar parágrafo

As epígrafes podem ser colocadas também nas folhas de abertura de cada seção primária.

1.9 Resumo em língua vernácula (obrigatório NBR 14724/2011)

O resumo consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Ele será apresentado em língua portuguesa e, também em língua estrangeira. (NBR 14724/2011).

Recomenda a NBR 6028/2003, que o número de palavras empregadas é de 150 a 500 palavras, tudo composto de apenas um parágrafo justificado e sem recuo da primeira linha, digitado em espaço simples no mesmo tipo e tamanho de fonte (12) escolhidos para o corpo do trabalho. Sugere-se que o total entre o título centralizado 'resumo', o parágrafo único contendo o texto e o parágrafo das palavras-chave não ultrapasse o limite de uma página. Recomenda usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, sem entrada de parágrafo. Logo após a apresentação do resumo, deixa-se uma linha em branco (espaço de 1,5 cm) e colocam-se as palavras-chave (normalmente três) representativas do conteúdo do trabalho, precedidas da expressão Palavras-chave, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Exemplo:

RESUMO

Deixar um espaço de 1,5 cm

O resumo é um elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas (e não de uma simples enumeração de tópicos), devendo apresentar em sua estrutura quatro elementos básicos: uma breve introdução; objetivo do trabalho; procedimentos metodológicos e; principais resultados. Este deverá conter no mínimo 100 (cem) e no máximo 250 (duzentas e cinquenta) palavras, formatado em espaço simples (Fonte: Times New Roman, ou Arial; tamanho 12, justificado). Abaixo do resumo deverão constar as Palavras-chave (Fonte: Times New Roman ou Arial, Tamanho: 12 com no mínimo 03 (três) ou no máximo 05 (cinco) palavras, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. As palavras-chave devem ser aquelas mais representativas do conteúdo do trabalho, elaboradas

de forma coesa e específica. Recomenda-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular, sem entrada de parágrafo. Logo após a apresentação do resumo, deixa-se uma linha em branco (espaço de 1,5 cm)

Deixar um espaço de 1,5 cm

PALAVRAS-CHAVE: Monografia. Metodologia científica. Normas para publicação de resumo.

1.10 Resumo em língua estrangeira (obrigatório NBR 14724/2011)

Contém idênticas características do resumo em língua vernácula, em folha separada, seguido das palavras-chave, na língua.

Em inglês é: **ABSTRACT.**

Em espanhol é: **RESUMEN.**

Em francês é: **RÉSUMÉ.**

1.11 Lista de ilustrações (OPCIONAL)

1.11.1 Lista de figuras

Figura 1 – Pirâmide dos níveis hierárquicos da empresa10

Figura 2 -

1.11.2 Lista de tabelas

Tabela 1 – Grau de satisfação dos usuários das informações contábeis.....30

Tabela 2 – Planejamento econômico40

1.11.3 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, que de acordo com a NBR 14724 (2002), consiste na relação, em ordem alfabética, das abreviaturas e das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes.

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BACEN	Banco Central do Brasil
FCARP	Faculdade Católica Rainha da Paz
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação

1.11.4 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Exemplo:

dab Distância euclidiana

O(n) Ordem de um algoritmo

1.12 Sumário (obrigatório NBR 6027/2012)

Definição: "Enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede" (NBR 6027/2012, p. 1).

1.12.1 Localização

O sumário deve iniciar no anverso de uma folha , concluído no verso, se necessário.

1.12.2 Estrutura

Os indicativos das seções que compõem o sumário, devem ser alinhados à esquerda.

Os títulos e subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais. Exemplo da ABNT (NBR 6027/2012, p.2):

1 INTRODUÇÃO

2 ARQUIVOS DE SISTEMA

3 TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO

3.1 Primeiro teste: ocupação inicial de disco

3.2 Segundo teste: escrita em disco

3.3 Terceiro teste: ocupação final de disco

3.3.1 Tempo de arquivo em disco

3.3.2 Tempo de deleção em disco

4 CONCLUSÃO

REFERÊNCIAS

APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS

ANEXO A – MANUAL DO PROGRAMA LINUX

1.12.3 Regras gerais

A palavra sumário, independentemente do idioma, deve ser centralizada, as letras maiúsculas e com o mesmo tipo de fonte para as seções primárias.

Os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário.

Incluir a listagem das seções textuais e pós-textuais que compõem o trabalho, e sua respectiva localização (página).

1.13 Das Seções¹

1.13.1 Títulos das seções: os títulos das seções da monografia devem ser posicionados à esquerda, em negrito, caixa alta, numerados com algarismos arábicos (1, 2, 3, etc.). Os mesmos deverão ser separados do texto que os sucede ou que os precede por um espaço entre as linhas de 1,5 pts. Deve-se utilizar texto com fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, em negrito. Não colocar ponto final nos títulos.

Na numeração das seções No desenvolvimento da monografia (títulos e subtítulos de seções), determina a ABNT, a numeração progressiva, a ser feita de acordo com a NBR 6024/2012. Segundo essa norma, deve ser utilizada algarismos arábicos na numeração das seções. As seções podem ser: primárias, secundárias, terciárias, quaternárias, quinárias, etc, não se devendo, porém, ir além das quinárias. O título das seções deve ser colocado após o número indicativo da seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço.

O texto que o seguirá deve ser digitado na linha seguinte. Entre o algarismo da seção e o seu título deve ser colocado apenas um espaço. Recomenda a ABNT não usar ponto, travessão, parênteses ou qualquer outro sinal. As seções primárias devem ser indicadas por números inteiros a partir de 1. Recomenda, ainda, a ABNT na NBR 6024 de 01/12/2012 que o indicativo de uma seção secundária seja formado do número da seção primária à qual pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto, repetindo-se o mesmo processo em relação às demais seções.

Exemplo:

¹ Fundamenta-se em conformidade com a NBR 6024 de 01/12/2012. A seção é a parte em que se divide o texto do trabalho acadêmico, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

1 INTRODUÇÃO	1 INTRODUÇÃO
2 SEÇÃO PRIMÁRIA	2 LAZER: DIREITO SOCIAL CONSTITUCIONAL
2.1 Seção secundária	2.1 Previsão constitucional dos direitos sociais
2.1.1 Seção terciária	2.1.1 O lazer como direito social constitucional
2.1.1.1 Seção quaternária	2.1.1.1 Conceitos e conteúdos do lazer
2.1.1.1.1 Seção quinária	2.1.1.1.1 Conceitos de lazer

Deve-se evitar subdividir demais as seções. Não se escrevem as palavras “Seção” como títulos de uma parte, mas o título do assunto que será discutido.

1.3.2 Títulos sem indicativo numérico

São os seguintes, os títulos que não devem ser numerados: resumo, referências, glossário, apêndice e anexo (se houver). Eles devem ser centralizados na página e em caixa alta.

Quanto a utilização de alíneas, a disposição gráfica obedece às seguintes regras, segundo a NBR 6024/2012:

- a) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto final.

Observe a formatação do texto acima como exemplo de explicação da disposição das alíneas.

1.14 Elementos textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão

Os títulos com indicativos numéricos (Introdução até Conclusão) devem ser alinhados à esquerda, caixa alta, negrito, tamanho 12, sempre separados do texto que os sucede ou que os precede por um espaço entre as linhas de 1,5 pts. As notas de rodapé (fonte 10, espaçamento entre linhas simples, justificada) devem ser numeradas em algarismos arábicos e em sequência.

1.14.1 Na introdução, deve-se apresentar: a) uma breve contextualização do tema da monografia; b) as justificativas que levaram a escolha do tema; c) o (s) problema(s) da pesquisa; d) a hipótese (caso haja no estudo); e) os objetivos; e) a metodologia adotada na realização da pesquisa, de maneira bem sucinta (o tipo de pesquisa, métodos, técnicas utilizadas, os sujeitos participantes).

1.14.2 No desenvolvimento: organizar em seções, colocando os títulos. Na última seção, apresenta-se o contexto da pesquisa, descrevendo detalhadamente o caminho metodológico, apresentam-se os dados e a análise com os resultados.

1.14.3 A conclusão: Segundo a ABNT, é a parte final, onde são apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos. Na conclusão não devem ser apresentadas ideias novas, nem deve ser feito um resumo do assunto abordado, mas limitar-se a explicar as ideias que predominaram no texto, em função dos resultados apresentados e das análises efetuadas. O autor pode, também, nessa parte, fazer algumas considerações sobre novos estudos e sugestões sobre decisões urgentes.

1.15 Elementos pós-textuais

1.15.1 Referências (obrigatório)

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a identificação individual, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material (NBR 6023, 2003). Elas são elementos obrigatórios. Devem ser relacionadas em ordem alfabética do primeiro sobrenome do autor (es).

As referências são alinhadas à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples, sendo separadas entre si por espaço.

1.15.2 Elementos opcionais: Apêndice, Anexo e Glossário.

O uso de **apêndices**, que não pode ser confundido com o anexo. Os dois, de acordo com a NBR 14724 (ago. 2002, 3.3 e 3.4), são textos ou documentos que servem “de fundamentação, comprovação e ilustração”. A diferença está no fato de o **apêndice** ser elaborado pelo autor, que pode ser formulário, quadro, questionário, roteiro de entrevista, tabelas etc. intimamente ligados com os elementos textuais da monografia, enquanto o **anexo**, com a mesma finalidade, é apenas recolhido de outro lugar, são as produções elaboradas por terceiros: decretos-lei, demonstrativos, formulários, leis, normas, resoluções, textos, tabelas etc. Caso existam os dois, o(s) apêndice(s) precede(m) ao(s) anexo(s).

O **APÊNDICE** e **ANEXOS** (opcionais) são identificados por letras maiúsculas consecutivas (A, B, C...), travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplos:

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO

ANEXO A – PLANO DE CONTAS DA EMPRESA

1.15.3 Folha final

Serve para proteger a última folha do trabalho, é opcional e permanece em branco.

2 FORMATAÇÃO (ABNT NBR 14724/2011)

O texto ser redigido em Folha A4 (21 cm × 29,7 cm), Margem Superior e Esquerda 3 cm e Inferior e Direita 2 cm, Fonte Times New Roman ou Arial, Espaçamento entre Linhas 1,5, tamanho 12. Início de parágrafos 1,25 cm (1 Tab). As páginas devem ser numeradas na margem superior direita (2 cm) de maneira corrida. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado.

As citações com menos de três linhas integram o corpo do texto entre aspas, já as citações com mais de três linhas irão separadas do corpo do texto, em tamanho 10, com recuo de 4 cm da margem esquerda, espaço simples. As referências deverão estar próximas, indicando o Sobrenome do Autor, ano e página; quando entre parênteses, o sobrenome irá em caixa alta. Utilizar 1 (um) espaço antes e depois de citação.

As ilustrações e tabelas deverão constar no corpo do texto, claramente identificadas (Ilustração 1, Tabela 1, Quadro 1, etc.), observando as normas da FCARP. No caso de fotografias, somente aceitas em preto e branco, é necessário o nome do fotógrafo e autorização para publicação, assim como a autorização das pessoas fotografadas. Tais informações devem ser anexadas ao arquivo.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**. Informação e documentação- artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2003.

_____. **NBR 10520**. Informação e documentação- citações em documentos- apresentação. Rio de Janeiro, agosto de 2002.

_____. **NBR 6023**. Informação e documentação- Referências- Elaboração. Rio de Janeiro: agosto de 2002.

_____. **NBR 6028**. Informação e Documentação- Resumo- Apresentação. Rio de Janeiro: novembro de 2003.

_____. **NBR 6024**. Informação e documentação- Numeração progressiva das seções de um documento- Apresentação. Rio de Janeiro: 2012.

_____. **NBR 10719**: Informação e documentação – relatório técnico e/ou científico- apresentação. Rio de Janeiro, jul. 2011.

_____. **NBR 14724**: informações e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, mar. 2011.

_____. **NBR 15287**: informações e documentação – projeto de pesquisa - apresentação. Rio de Janeiro, mar. 2011.

_____. **NBR 6024**: informações e documentação - numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. Rio de Janeiro, maio 2012.

_____. **NBR 6027**: informações e documentação - sumário –apresentação. Rio de Janeiro, jan. 2013.