



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FLUMINENSE**

**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A CONSTRUÇÃO DE TRABALHOS
MONOGRÁFICOS**

**Bom Jesus do Itabapoana/RJ
2016**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	04
1 DOS PROCEDIMENTOS	05
1.1 DA ESCOLHA DO TEMA E DO ORIENTADOR	05
1.2 QUANTO AO ENCAMINHAMENTO DO TRABALHO À BANCA EXAMINADORA.....	05
1.3 DAS AÇÕES POSTERIORES À APROVAÇÃO DO TRABALHO	05
1.4 DAS EXIGÊNCIAS QUANTO AO NÚMERO DE CÓPIAS	06
2 A CONSTRUÇÃO ESCRITA DO TRABALHO MONOGRÁFICO	06
2.1 PARTE PRÉ-TEXTUAL OU PRELIMINAR	07
2.1.1 Capa	07
2.1.2 Folha de rosto (anverso) e ficha catalográfica (verso).....	09
2.1.3 Ficha catalográfica	11
2.1.4 Folha de direitos autorais	11
2.1.5 Folha de aprovação	11
2.1.6 Agradecimentos	13
2.1.7 Epígrafe	13
2.1.8 Dedicatória	13
2.1.9 Resumo	13
2.1.10 <i>Abstract</i> (resumo em língua estrangeira).....	15
2.1.11 Listas	15
2.1.12 Sumário	17
2.2 PARTE TEXTUAL OU CORPO DO TRABALHO	19

2.3 PARTE PÓS-TEXTUAL	19
2.3.1 Referências	19
2.3.2 Apêndice(s)	19
2.3.3 Anexo(s).....	20
2.3.4 Contracapa ou capa final.....	20
3 ESTRUTURAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO MONOGRÁFICO	20
3.1 EM RELAÇÃO ÀS MARGENS DO PAPEL	20
3.2 EM RELAÇÃO AO ESPACEJAMENTO	21
3.3 EM RELAÇÃO ÀS CITAÇÕES	21
3.4 EM RELAÇÃO ÀS NOTAS DE RODAPÉ	21
3.5 EM RELAÇÃO À NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS	21
3.5.1 Numeração da parte pré-textual ou preliminar	22
3.5.2 Numeração da parte textual ou corpo do trabalho.....	22
3.5.3 Numeração da parte pós -textual.....	22
4 A VERSÃO FINAL DA APRESENTAÇÃO ESCRITA DO TRABALHO MONOGRÁFICO	22
5 PROCEDIMENTOS PARA A HOMOLOGAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO	22
6 REFERÊNCIAS	23

APRESENTAÇÃO

Geralmente elaborado no(s) último(s) período(s) do curso, o trabalho monográfico é uma exigência acadêmica para a conclusão da graduação (neste grau de ensino convencionou-se denominá-lo TCC trabalho de conclusão de curso e/ou monografia), e da pós-graduação (na pós-graduação, três denominações existem: monografia, quando se trata dos cursos de lato sensu, dissertação, nos mestrados, e tese, no doutorado).

Para sua construção e homologação há todo um conjunto de procedimentos a que se deve atender, seja no que diz respeito à metodologia científica, seja quanto à construção e formatação do texto, seja quanto ao cumprimento das exigências institucionais e do curso específico.

Da escolha do tema e/ou do objeto a ser pesquisado e da escolha do professor-orientador à entrega das cópias definitivas à biblioteca da instituição para posterior solicitação do diploma do curso, há um longo caminho a percorrer.

Nesta perspectiva, neste manual de orientações, destacamos as competências pertinentes aos atores (professor e aluno) na tessitura do trabalho, alertando para uma série de regras e de detalhes que envolvem este tipo de construção acadêmica e todo o protocolo necessário que antecede e sucede a defesa do mesmo perante a banca examinadora.

As informações apontadas no que diz respeito à construção do texto, estão em consonância com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a NBR 147224/2011, NBR 6023/2002, NBR 6024/2012, NBR 6027/2012, NBR 6028/2003, NBR 6034/2004, NBR 10520/2002. Assim, é necessário ressaltar que essas orientações não dispensam a consulta às normas da ABNT.

1 DOS PROCEDIMENTOS

1.1 DA ESCOLHA DO TEMA E DO ORIENTADOR

A escolha do tema e/ou objeto a ser pesquisado é da responsabilidade e do interesse exclusivo do aluno. Nada impede, contudo, que ele dialogue com seus professores a respeito da validade, propriedade ou possibilidade do estudo.

Uma vez escolhido o tema/objeto para investigação, também o perfil do orientador deverá estar delineado. O orientador é um agente auxiliar nesta trajetória. De preferência deverá ser um professor que tem um conhecimento aprofundado no tema em foco e se vê comprometido com a questão. A ele cabe assessorar seu orientando em todas as etapas da construção do trabalho. Na fase final, sempre que possível com a participação do aluno, também é de sua responsabilidade sugerir a banca examinadora, notificar oficialmente ao docente responsável pela disciplina de TCC a respeito do término do trabalho e marcar a data da apresentação da defesa.

A comunicação do trabalho monográfico envolve dois procedimentos, com caráter obrigatório: a apresentação escrita e a defesa oral.

1.2 QUANTO AO ENCAMINHAMENTO DO TRABALHO À BANCA EXAMINADORA

Quando o orientando considera que seu trabalho está concluído, deve submetê-lo pela última vez a seu orientador. Com o aval deste, ele providenciará uma cópia do trabalho para cada um dos membros da banca (em geral três). A partir de então, marca-se a data da defesa, que só poderá acontecer após quinze dias úteis posteriores à entrega das cópias aos examinadores. Qualquer ação que fuja a essas orientações só poderá ser levada a termo com a autorização da coordenação e do responsável pela disciplina.

No dia da defesa do trabalho, o aluno deverá também levar as folhas de aprovação do trabalho para que seus examinadores assinem e serão tantas quantas forem as cópias exigidas pela instituição.

1.3 DAS AÇÕES POSTERIORES À APROVAÇÃO DO TRABALHO

Após a aprovação do trabalho, o aluno deverá imprimir as cópias definitivas e encaderná-las. Caso haja correção ou alterações a fazer por sugestão da banca examinadora, deverá fazê-las. Para tanto, o prazo definido para os alunos da graduação é de QUINZE dias. As cópias constarão do acervo acadêmico do *Campus* e deverão ser entregues à biblioteca.

1.4 DAS EXIGÊNCIAS QUANTO AO NÚMERO DE CÓPIAS

É exigência do processo que o aluno entregue à biblioteca e ao coordenador do curso: 01 (uma) cópia impressa de seu trabalho acadêmico, encadernada em espiral, capa externa transparente e contracapa de cor verde-bandeira, e (01) uma cópia de mídia, em CD-ROM, com arquivos em extensão PDF e DOC.

Cumpridas todas essas formalidades, a biblioteca emitirá um documento que permitirá ao aluno solicitar seu diploma do curso junto ao registro acadêmico.

2 A CONSTRUÇÃO ESCRITA DO TRABALHO MONOGRÁFICO

O trabalho monográfico, em sua composição, é dividido em parte externa e parte interna. Sendo a parte interna dividida em três partes: a) Parte Pré-textual, b) Parte Textual ou Corpo do Trabalho e c) Parte Pós-textual.

Conforme orientação da ABNT, estarão explicitados a seguir os diversos elementos que compõem cada uma das partes de uma produção monográfica:

PARTE EXTERNA:

Capa (obrigatório)

Lombada (opcional)

PARTE INTERNA

a) PARTE PRÉ-TEXTUAL OU PRELIMINAR

Folha de rosto (anverso) contendo a ficha catalográfica no verso

Errata (opcional)

Folha de direitos autorais (da responsabilidade da Instituição)

Folha de aprovação

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Epígrafe (opcional)

Resumo em língua vernácula

Resumo em língua estrangeira - *abstract*

Lista de ilustrações (figuras, quadros, tabelas) (opcional)

Listas de abreviaturas, siglas e símbolos (opcional)

Sumário

Observação: Cada parte listada acima corresponde a uma página. Apenas a ficha catalográfica é feita no verso da folha de rosto.

b) PARTE TEXTUAL

Introdução

Desenvolvimento (em capítulos)

Conclusão

c) PARTE PÓS-TEXTUAL

Referências

Glossário (opcional)

Apêndice(s) (opcional)

Anexo(s) (opcional)

Índice (opcional)

Contracapa

2.1 PARTE EXTERNA

2.1.1 Capa

A capa, considerada a proteção externa do trabalho, deve conter apenas os elementos mais representativos do texto.

Assim, a capa deve conter: nome da instituição à qual o trabalho está sendo apresentado; nome do Curso; nome do(s) autor(es); título e subtítulo (este, se houver); local (cidade e sigla do estado); ano de aprovação do trabalho monográfico;

A seguir, é apresentado um modelo de capa (ilustração 1).

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE /
CAMPUS BOM JESUS DO ITABAPOANA**

BACHARELADO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

FERNANDA SANTOS SOUZA

**QUALIDADE DE PALMITO MINIMAMENTE PROCESSADO COMERCIALIZADO NO
NOROESTE FLUMINENSE**

Bom Jesus do Itabapoana/RJ

2016

Observações relevantes a respeito da confecção da capa:

- a) Na margem superior, escrever em fonte 12 e em negrito: o nome da instituição, em caixa alta (letra maiúscula), logo abaixo, em espaço 1,5 cm, o nome do curso.
- b) No centro da capa escrevem-se, em fonte 12, letras em caixa alta e em negrito, os demais dados da capa do trabalho: o(s) nome(s) do(s) autor(es) que, no caso de mais de um, devem ser escritos por ordem alfabética (crescente); o título. Caso o título venha acompanhado de subtítulo, este deve aparecer em letras minúsculas e, se separado pelo sinal de pontuação, deve ser dois pontos (:).
- c) Finalmente, na margem inferior, coloca-se no mesmo tamanho da fonte do título, em negrito e em letra minúscula: o local (cidade e sigla do estado) e logo abaixo, o ano de aprovação do trabalho monográfico.

2.1 PARTE PRÉ-TEXTUAL OU PRELIMINAR

2.1.1 Folha de rosto (anverso) e ficha catalográfica (verso)

A folha de rosto, também chamada de página de rosto, deve conter, os elementos necessários à identificação do trabalho monográfico, nesta ordem: Em fonte 12: nome completo do(s) autor(es) centrado(s) na margem superior que, no caso de mais de um, devem ser escritos por ordem alfabética (crescente); título e subtítulo (se houver) do trabalho monográfico centrados na página com letras em caixa alta no título e minúsculas no subtítulo, também em tamanho 12; local (cidade e sigla do Estado) e ano da aprovação do trabalho monográfico, centralizados na margem inferior. Tipo do trabalho monográfico, finalidade e, logo em seguida, o nome do orientador e do coorientador (se houver) com suas respectivas titulações com letras maiúsculas apenas nas iniciais das principais palavras. Tais informações devem estar deslocadas a direita.

Um exemplo de folha de rosto é apresentado a seguir (ilustração 2).

FERNANDA SANTOS SOUZA

QUALIDADE DE PALMITO MINIMAMENTE PROCESSADO COMERCIALIZADO NO
NOROESTE FLUMINENSE

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado Instituto Federal
Fluminense /*Campus* Bom Jesus do
Itabapoana como requisito parcial para
conclusão do Curso de Bacharelado em
Ciência e Tecnologia de Alimentos.

Orientadora: Prof^ª Dra. Marisa Carvalho Botelho Ribeiro

Bom Jesus do Itabapoana/RJ

2016

2.1.2 Ficha catalográfica

No verso da folha de rosto deve ser colocada a ficha catalográfica. Esta ficha fica contida num retângulo de aproximadamente 12,5 x 7,5 cm, impressa abaixo da metade inferior da página, trazendo as informações fundamentais do trabalho monográfico (autor, título, município e sigla do Estado, assunto, número de folhas). As informações alfanuméricas que constam na ficha não precisam ser incluídas nos trabalhos monográficos.

Essas são numerações específicas da área de Biblioteconomia. Quando de sua elaboração, é necessário solicitar orientação do(a) Bibliotecário(a), para que se faça a inclusão dos dados alfanuméricos necessários ao catalogação da obra.

2.1.3 Folha de direitos autorais

A Folha de direitos autorais deve conter os créditos autorais dos autores. O modelo dessa folha é da responsabilidade do IFF/ *Campus* Bom Jesus do Itabapoana e, depois de ser assinada pelo aluno, deverá ser arquivada na biblioteca da instituição.

2.1.4 Folha de aprovação

A Folha de aprovação é elemento obrigatório. Ela deve conter as informações essenciais à aprovação do trabalho e devem ser digitadas em fonte 12.

Da responsabilidade do aluno, as folhas de aprovação devem ser impressas para a assinatura dos membros da banca examinadora no dia da defesa, em número suficiente para compor cada uma das cópias encadernadas do trabalho.

A folha de aprovação deverá conter: título e subtítulo (este, quando houver) do trabalho monográfico; natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição, área); nome(s) completo(s) do(s) autor(es); data de aprovação (dia, mês e ano); nomes completos dos membros da Banca Avaliadora, bem como a titulação dos mesmos e nome da instituição de Ensino Superior à qual estão respectivamente vinculados; espaços destinados para as assinaturas dos membros da Banca Avaliadora.

Na página seguinte, acrescentamos um modelo de folha de aprovação (ilustração 4)

FERNANDA SANTOS SOUZA

QUALIDADE DE PALMITO MINIMAMENTE PROCESSADO COMERCIALIZADO NO
NOROESTE FLUMINENSE

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado Instituto Federal
Fluminense /*Campus* Bom Jesus do
Itabapoana como requisito parcial para
conclusão do Curso de Bacharelado em
Ciência e Tecnologia de Alimentos.

Aprovada em 20 de janeiro de 2016

Banca Avaliadora:

Prof^ª Dsc. Marisa Carvalho Botelho Ribeiro (orientadora)
Doutora em Ciência dos Alimentos / UFLA
Instituto Federal Fluminense/*Campus* Bom Jesus do Itabapoana

Prof^ª Msc. Carolina Relvas Chaves (coorientadora)
Mestre em Microbiologia / UERJ
Instituto Federal Fluminense/*Campus* Bom Jesus do Itabapoana

Prof^ª Dsc. Juliana Gonçalves Vidigal
Doutora em Ciência e Tecnologia de Alimentos / UFV
Instituto Federal Fluminense/*Campus* Bom Jesus do Itabapoana

2.1.5 Agradecimentos

É uma folha opcional na qual o autor agradece, sucintamente, às pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a realização do trabalho monográfico.

A palavra agradecimentos deve ser digitada em caixa alta, fonte 12, em negrito e centralizada na página.

2.1.6 Epígrafe

É uma folha opcional, na qual o autor cita um pensamento, seguido da indicação da autoria, relacionado à intenção ou ao assunto trabalho. Podem ocorrer epígrafes no início de cada capítulo ou no início das partes principais do trabalho monográfico. Não se escreve a palavra epígrafe. O texto é digitado em fonte 12, no canto inferior direito da página e não vem entre aspas. Quanto ao autor, basta pôr seu nome; dispensam-se as referências completas.

2.1.7 Dedicatória

É uma folha opcional, na qual o autor homenageia ou dedica seu trabalho monográfico a alguém. Digitada também em fonte 12 no canto inferior direito.

2.1.8 Resumo

Resumo é uma apresentação concisa de elementos relevantes de um texto; um procedimento de reduzir um texto sem destruir-lhe o conteúdo (MEDEIROS, 1997, p. 120).

No resumo, devem estar especificados os pontos principais do trabalho: objetivo, marco teórico, procedimentos metodológicos e conclusões.

Quanto à extensão, o resumo varia de instituição para instituição, oscilando em média entre 150 a 250 palavras nas monografias e 250 a 500 nas dissertações. O texto é escrito num único parágrafo, sem recuo, isto é, junto à margem esquerda (fonte: a mesma utilizada no corpo do trabalho: Times New Roman; tamanho da letra: 12). No resumo devem estar destacadas as palavras-chave do texto (máximo de cinco palavras ou expressões), que devem ser separadas por ponto(.). O título Resumo deve ser apresentado iniciando uma página, como mostra o modelo a seguir:

RESUMO

O debate em torno das modificações trazidas pelas novas tecnologias tem mostrado que o conhecimento é, cada vez mais, apontado como fator determinante para o estabelecimento ou superação de desigualdades, de agregação ou dissolução de valor, de criação ou eliminação de empregos, de propagação ou concentração de bem-estar. Apesar disso, o ingresso na Sociedade da Informação é uma realidade distante da maioria da população mundial. O objeto central desta pesquisa é a chamada exclusão digital, ou seja, a distribuição desigual dos recursos associados às tecnologias da informação e comunicação que se evidencia na sociedade atual. Com o objetivo de debater o conceito de inclusão digital e possíveis modos de efetivá-la, são examinadas, neste trabalho, duas experiências de inclusão digital em Campos dos Goytacazes: o Projeto Informática Cidadã e o Navegar é Preciso. Para tanto, além de revisão bibliográfica, foram utilizadas também, como recursos metodológicos, entrevistas com os formuladores dos projetos, usuários e instrutores.

Palavras chave: Novas tecnologias. Desigualdade social. Sociedade informatizada. Superação.

2.1.9 Abstract (resumo em língua estrangeira)

No IFF/Campus Bom Jesus do Itabapoana, definiu-se que o resumo em língua estrangeira deverá ser feito em inglês. A formatação desta folha segue o padrão do resumo.

2.1.10 Listas

As listas constituem as relações dos elementos ilustrativos ou explicativos inseridos no corpo do trabalho monográfico. Só são especificadas quando tais elementos são em número suficiente para justificar sua organização, de preferência a partir de 5 elementos.

Elas devem estar digitadas em fonte 12.

Seguem os tipos de listas:

* Listas de ilustrações: relação sequencial dos títulos e/ou legendas de tabelas, de quadros e outras ilustrações (mapas, diagramas, gráficos, plantas, fotografias, etc.) com a indicação das respectivas páginas e na mesma ordem onde estão localizadas no corpo do trabalho monográfico. As ilustrações, com exceção das tabelas e quadros, recebem o título genérico de figuras, tal como aparecem no texto.

* Listas de abreviaturas, siglas e símbolos: relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos utilizados no trabalho monográfico, seguido das palavras correspondentes grafadas por extenso.

A composição gráfica da página das listas deve obedecer às seguintes especificações: na margem superior da página, coloca-se centralizado o título com letras maiúsculas e em negrito (LISTA DE ILUSTRAÇÕES, LISTA DE QUADROS E LISTA DE TABELAS); a um espaço do título, abaixo, à esquerda, junto à margem, escreve-se o tipo do elemento que justifica a inclusão da lista (FIGURA, QUADRO, TABELA ...) e a página onde está inserida.

Um exemplo de lista é apresentada a seguir (ilustração 5).

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - População do Noroeste Fluminense.....	24
FIGURA 2 - Produção de palmito no Noroeste Fluminense.....	37
FIGURA 3 - Comercialização de minimamente processados no Brasil.....	48

2.1.12 Sumário

O sumário constitui a indicação do conteúdo do trabalho monográfico, relacionando sequencialmente os títulos das principais seções, com indicação de suas respectivas páginas. Esta relação deve ser a reprodução exata dos títulos apresentados no estudo.

Inicia-se a página com o título SUMÁRIO centralizado na margem superior da página, em negrito. A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário. (NBR 6027/2012)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	05
2 REVISÃO DE LITERATURA	06
2.1 MAIONESE.....	06
2.2 DOENÇAS VEICULADAS POR ALIMENTOS (DVAs).....	07
2.3 SALMONELLA.....	09
2.4 COLIFORMES TOTAIS E TERMOTOLERANTES.....	11
3. MATERIAIS E MÉTODOS	12
3.1 OBTENÇÃO DAS AMOSTRAS E INSTALAÇÕES.....	12
3.2 ANÁLISES MICROBIOLÓGICAS.....	12
3.2.1 Salmonella.....	12
3.2.2 Coliformes Totais e Termotolerantes.....	13
3.3 ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS.....	13
3.4 ANÁLISE SENSORIAL.....	14
4 RESULTADOS ESPERADOS	14
5 CRONOGRAMA	16
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	17
APÊNDICES.....	20
ANEXOS	22

2.2 PARTE TEXTUAL OU CORPO DO TRABALHO

O corpo do trabalho é apresentado em partes que variam em função da natureza do problema e da metodologia adotada. As principais divisões utilizadas são: Introdução, Desenvolvimento (capítulos) e Conclusão, como já se especificou no início deste manual.

Em primeiro lugar, escreve-se na margem esquerda, a palavra que indica a divisão principal do corpo do trabalho: 1 INTRODUÇÃO. O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, é alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Os parágrafos iniciam com a tabulação de 1,25 cm da margem esquerda.

2.3 PARTE PÓS-TEXTUAL

São os elementos que vêm após a parte textual ou corpo do trabalho. São eles: Referências, Glossário, Apêndice(s), Anexo(s) e Contracapa ou Capa final.

2.3.1 Referências

Ao se elaborar um trabalho é imprescindível menção aos documentos que serviram de base para sua produção. Para que esses documentos possam ser identificados, é necessário que os elementos que permitam sua identificação sejam reconhecidos, e isto só acontecerá através das referências bibliográficas, que consistem numa listagem alfabética das publicações utilizadas para a elaboração do trabalho monográfico.

Na elaboração das referências devem ser observadas as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) vigentes.

O título referências deve estar centralizado na margem superior.

2.3.2 Apêndice(s)

Os apêndices constituem textos de autoria de quem redigiu o trabalho, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho monográfico.

Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. EXEMPLO: APÊNDICE A – Carta de autorização

2.3.3 Anexo(s)

O anexo completa ou ilustra as informações contidas no corpo principal do trabalho. Constitui a parte acessória, porém esclarecedora. Tabelas com dados suplementares, citações muito longas, leis ou pareceres de suporte para o trabalho e outros documentos importantes, quando de difícil acesso, são apresentados em anexo. Instrumentos de medida (desde que sua divulgação não infrinja direito autoral), cartas com informações em resposta a consultas e textos originais raros podem, também, ser incluídos.

Da mesma maneira que no(s) apêndice(s), deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. EXEMPLO: ANEXO A – Lei 9999 de 2005

2.3.4 Contracapa ou capa final

A contracapa ou capa final consiste numa folha de proteção externa, em cor verde.

3 ESTRUTURAÇÃO GRÁFICA DO TRABALHO MONOGRÁFICO

O texto escrito do trabalho monográfico deve ser digitado na fonte do tipo Times New Roman, tamanho 12, impresso em tinta preta e em papel branco, tamanho A4 (29,7cm x 21 cm). Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

3.1 EM RELAÇÃO ÀS MARGENS DO PAPEL

margem superior = 3,0 cm

margem inferior = 2,0 cm

margem esquerda = 3,0 cm

margem direita = 2,0 cm

3.2 EM RELAÇÃO AO ESPACEJAMENTO

Todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

3.3 EM RELAÇÃO ÀS CITAÇÕES

As citações são transcrições de textos teóricos que se revelam úteis para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio (SEVERINO, 2000, p. 106).

As citações podem aparecer:

- a) no texto
- b) em notas de rodapé.

As citações devem ser elaboradas segundo as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) vigentes.

3.4 EM RELAÇÃO ÀS NOTAS DE RODAPÉ

Podem ser de dois tipos (Explicativas ou Bibliográficas). As notas explicativas devem ser utilizadas para complementar ou esclarecer informações que não são incluídas no texto para não haver interrupção da sequência lógica do mesmo e, por esse motivo, seu uso deve ser reduzido ao mínimo e colocado, de preferência, ao pé das páginas. Elas se referem a comentários, explanações ou traduções que não possam ser incluídos no texto e devem ser breves, sucintas e claras. Para a construção dessas notas, o tamanho da fonte é 10 e o espaço entre as linhas é simples, como já explicitados anteriormente. As notas bibliográficas últimas indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado.

No IFF/*Campus* Bom Jesus do Itabapoana, as notas de rodapé deverão ser utilizadas apenas para a função primeira, ou seja, para as notas explicativas, exceto quando se tratarem de citações oriundas de dados obtidos por informação verbal ou de trabalhos em fase de elaboração.

3.5 EM RELAÇÃO À NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

A numeração das páginas da apresentação gráfica do trabalho monográfico é feita em algarismos arábicos, no alto da página à direita. Utiliza-se fonte *Times New Roman*, tamanho 12. A numeração deve figurar, 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. Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

3.5.1 Numeração da parte pré-textual ou parte preliminar

Todas as páginas são contadas, com exceção da capa.

As páginas da folha de rosto, folha de aprovação, de agradecimentos (opcional), da dedicatória (opcional), do Resumo, das listas de figuras e tabelas e do Sumário embora contadas, não trazem o número da página escrito.

3.5.2 Numeração da parte textual ou corpo do trabalho

A Introdução, os capítulos e a Conclusão seguem a contagem e a numeração a partir da última página do capítulo que antecede, trazendo os números impressos em algarismos arábicos, como já explicitado no parágrafo primeiro.

3.5.3 Numeração da parte pós-textual

Referências: segue a numeração a partir da última página da Conclusão.

Apêndice(s) e Anexo(s): seguem a numeração a partir da última página das Referências, mas sem numerar a página inicial e nem a(s) folha(s) de apresentação do(s) apêndices(s).

Contracapa ou Capa Final: sem numeração.

4 VERSÃO FINAL DA APRESENTAÇÃO ESCRITA DO TRABALHO MONOGRÁFICO

Na versão final do trabalho monográfico, após análise positiva da banca, deve ser incluída a **folha de aprovação** e o formando deverá proceder à encadernação em espiral. No IFF/*Campus* Bom Jesus do Itabapoana, convencionou-se que a capa externa deverá ser transparente, a capa interna com letras em cor preta e contracapa de cor verde-bandeira.

5 PROCEDIMENTOS PARA A HOMOLOGAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO

Nesta fase, é fundamental a declaração do professor-orientador de que foram cumpridas todas as exigências para que o trabalho possa ser analisado pela Banca Avaliadora e posteriormente apresentado oralmente perante a mesma.

Cumpridos todos os trâmites, o aluno, e de posse do documento que a biblioteca fornece de que as cópias foram entregues rigorosamente corretas, o aluno estará apto para requerer seu diploma do curso.

6 REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). *NBR 10520*: informação e documentação. Citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). *NBR 14724*: informação e documentação. Trabalhos acadêmicos, apresentação. Rio de Janeiro: 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). *NBR 6023*: informação e documentação. Referências: elaboração. Rio de Janeiro: 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). *NBR 6027*: informação e documentação. Sumário: apresentação. Rio de Janeiro: 2012.
- AZEVEDO, I. B. de. *O prazer da produção científica*. Piracicaba: UNIMEP, 1996.
- BASTOS, Lília da Rocha et al. *Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias*. Rio de Janeiro: LTC, 1995.
- CARVALHO, Maria Cecília M. de (Org.). *Construindo o saber: técnicas de metodologia científica*. São Paulo: Papyrus, 1988.
- GALLIANO, A. G. *O método científico: teoria e prática*. São Paulo: Harbra, 1996.
- KERSCHER, Maracy Alves. *Monografia*. Rio de Janeiro. No prelo, 1995.
- KÖCHE, J. C. *Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e prática da pesquisa*. 14. ed. rev. e aum. Petrópolis, RJ: Vozes, 1997.
- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. *Metodologia do ensaio científico*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- _____. *Fundamentos da Metodologia científica*. São Paulo: Atlas, 1991.
- LIMA, Manolita Correia. *A engenharia da produção acadêmica*. São Paulo: Unidas Ltda., 1997.
- MARCONI, M. de A., LAKATOS, E. M. *Técnicas de pesquisa*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- _____; _____. *Metodologia do trabalho científico*. 2. ed. São Paulo, Atlas, 2000.
- MEDEIROS, J. B. *Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1997.

RONZANI, Ernesto Ribeiro et al. *Normas gerais para a elaboração e a apresentação do projeto final do curso de pós-graduação lato sensu especialização em Análise de Sistemas*. Campos dos Goytacazes, RJ, 1998. Digitado.

SALVADOR, A. D. *Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica: elaboração de ensaios científicos*. 8 ed. Porto Alegre: Sulina, 1980.

SEVERINO, A. J. *Metodologia do trabalho científico*. 19. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

THUIN, C. E. et al. *Como escrever uma monografia: sistemas de chamadas de citações bibliográficas*. Campos dos Goytacazes, RJ, 1996. Xerocopiado.