

RESOLUÇÃO CEPEX/FAP Nº 034/2018 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018.

Aprova as Normas Regulamentadoras do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos Cursos de Graduação da Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP) e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO (CEPEX), no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto do Centro de Ensino Superior Arno Kreutz, Ltda (CRESU), tendo em vista o disposto na Portaria Ministerial Nº 874 de 12 de agosto de 2016, e o disposto no Regimento Interno da Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP).

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a revisão das Normas Regulamentadoras do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos Cursos de Graduação na forma do Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Chapadinha, 23 de fevereiro de 2018.

Profª RAIMUNDA NONATA FORTES BRAGA

Presidente do CEPEX



NORMAS REGULAMENTADORAS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

RESOLUÇÃO Nº 034/2018 – CEPEX DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018

Chapadinha-MA

2018

FACULDADE DO BAIXO PARNAÍBA (FAP)

Profª. Ms. Raimunda Nonata Fortes Braga

Diretora de Ensino

João Francisco Jones Fortes Braga

Diretor Administrativo

Profª. Nilzete Vieira dos Santos

Diretora de Patrimônio

Prof. Dr. Casemiro Medeiros Campos

Diretor Acadêmico

Profª. Ms. Francinalda Araújo e Silva

Coordenadora da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Anilde Silva Carvalho

Bibliotecária

Profª. Rosymara Silva Rodrigues

Secretária Geral

Profª. Fabiana Campos Silva

Secretária Acadêmica

NORMAS REGULAMENTADORAS DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regulamento tem por finalidade normalizar as atividades relacionadas com a elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), componente curricular dos cursos de graduação, indispensável para a colocação de grau.

Art. 2º - O TCC que trata o art. 1º deste regulamento consiste em uma pesquisa individual, ou coletiva, apresentada sob forma de trabalho científico, especificado pelo Conselho de cada curso em normas internas, sobre quaisquer das áreas de conhecimento relacionadas ao Curso, que deverá ser desenvolvida no semestre letivo no qual o aluno inscrever-se.

§ 1º - O período de orientação do TCC não deve exceder o prazo máximo de 90 (noventa) dias.

§ 2º - O TCC de que trata o “caput” deste artigo deverá obrigatoriamente ser defendido perante Banca Examinadora.

Art. 3º - O TCC tem por finalidade propiciar aos alunos do curso de Graduação a ocasião de demonstrar o grau de habilidades adquiridas, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação crítica.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - Compete à Coordenação do Curso:

- I. indicar junto ao Conselho de Curso os Orientadores do TCC;
- II. analisar os recursos das avaliações dos professores orientadores e das Bancas Examinadoras;

- III. tomar, em primeira instância, todas as demais decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;
- IV. convocar, quando necessário, reuniões com os Orientadores de TCC;
- V. oferecer, com a ajuda dos professores das disciplinas Metodologia da Pesquisa em Educação e Metodologia da Pesquisa - Questões Epistemológicas e Práticas orientação básica aos alunos em fase de iniciação do projeto de TCC;
- VI. elaborar as normas da estrutura das diferentes modalidades do TCC selecionadas pelo Conselho de cada curso;
- VII. elaborar os critérios de avaliação e fichas de avaliação individual para defesa do TCC;
- VIII. convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores orientadores e alunos matriculados em TCC;
- IX. indicar professores orientadores para os alunos que não os tiverem, quando for o caso;
- X. manter arquivo atualizado com os projetos de TCC em desenvolvimento;
- XI. manter atualizado o livro atas das reuniões das Bancas Examinadoras;
- XII. encaminhar à Secretária Acadêmica da Instituição as atas de defesa e formulários de apresentação devidamente assinados;
- XIII. providenciar o encaminhamento à biblioteca de cópias impressas e eletrônicas dos TCC aprovados;
- XIV. tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;
- XV. solucionar casos especiais, podendo, se entender necessário, encaminhá-los para decisão pelo respectivo Conselho do Curso.

Art. 5º - Compete ao Colegiado de Curso:

- I. analisar e aprovar alterações sugeridas pelos órgãos correlatos;
- II. resolver os casos omissos no Regulamento específico e interpretar seus dispositivos;
- III. analisar, em grau de recurso, as decisões das Coordenações dos Cursos em matéria atinente ao TCC;
- IV. aprovar normas de TCC dos cursos de graduação encaminhados pela Coordenação do Curso em consonância com o presente regulamento.

CAPÍTULO III DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 6º - O TCC será desenvolvido sob a orientação de um professor, considerando as áreas de estudos definidas no projeto de pesquisa apresentado à Coordenação do Curso.

§ 1º - O TCC é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação, na forma prevista neste Regulamento e demais normas aprovadas pelo respectivo Conselho de Curso.

§ 2º - O professor, ao assinar o projeto de TCC, está aceitando a sua orientação.

§ 3º - Os alunos podem contar com a colaboração de profissional que não faça parte do corpo docente do seu curso, para atuar como co-orientador, desde que obtenha a aprovação da Coordenação do Curso e de seu orientador.

§ 4º - O nome do co-orientador deve constar nos documentos e relatório entregues pelo aluno.

§ 5º - A carga horária do Orientador do TCC será distribuída de acordo com seu regime de contratação.

Art. 7º - O professor orientador pode ter sob a orientação até 10 (dez) alunos por semestre.

Art. 8º – A troca de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído e da Coordenação do Curso.

Art. 9º – São deveres do professor orientador:

- I. frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso;
- II. atender, semanalmente, seus alunos orientando em horário previamente fixado;
- III. entregar, mensalmente, as fichas de frequência e, no final da orientação, a caderneta devidamente preenchida e assinada;
- IV. avaliar os relatórios parciais que lhes forem entregues pelos orientandos, ao término de cada etapa do TCC, atribuindo-lhes as respectivas notas a serem registradas na caderneta;
- V. participar das defesas para as quais estiver designado, em especial as de seus

orientandos;

- VI. assinar, juntamente com os demais membros das Bancas Examinadoras, as fichas de avaliação do TCC e as atas finais das sessões de averiguação escrita e da defesa;
- VII. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Art. 10 – A responsabilidade pela elaboração do TCC é integralmente do(s) aluno(s), o que não exime o professor orientador de desempenhar, adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

CAPÍTULO IV DOS PRÉ - REQUISITOS E VAGAS

Art. 11 – Para se matricular em TCC, o aluno deve ter cumprido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) das disciplinas dos períodos anteriores à sua oferta.

§ 1º - O não cumprimento do disposto no caput deste artigo implica o cancelamento automático da matrícula em TCC.

Art. 12 – O número total de vagas oferecidas, por semestre, em TCC, deve ser de acordo com a dimensão da turma de cada curso.

Parágrafo único. Terão prioridade os alunos em fase de integralização curricular.

CAPÍTULO V DOS ALUNOS MATRICULADOS EM TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 13 – São deveres do(s) aluno(s) em fase de realização do TCC:

- I. frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso ou pelo seu orientador;
- II. manter contatos semanalmente com o professor orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;
- III. cumprir o calendário divulgado pela Coordenação do Curso para entrega de projetos, relatórios parciais e TCC;

- IV. entregar ao orientador, no final de cada etapa do TCC, relatório parcial sobre as atividades desenvolvidas no período;
- V. entregar à Coordenação do Curso o TCC em 03 (três) vias impressas, assim como cópias do arquivo em formato doc ou docx, em PDF, cópia do Relatório de Plágio gravada em CD (capa em acrílico personalizado) (Anexo N), Termo de Consentimento de Participação da Pessoa como Sujeito da Pesquisa e/ou Instituição, Termo de Responsabilidade do Professor/Orientador, Termo de Responsabilidade do Aluno/Orientando, Declaração de Cessão dos Direitos Autorais à FAP, Requerimento de Defesa (Anexos H-L) devidamente assinadas pelo orientador e Declaração-Nada Consta dos Setores Acadêmico-Administrativos da IES;
- VI. elaborar, após a averiguação escrita, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a versão final do TCC, de acordo com o presente Regulamento e as instruções constantes no parecer emitido pela Banca Examinadora. Sendo que esse trabalho somente será aceito se apresentar as correções necessárias e normalizado conforme os pré-requisitos (Anexo M). Além de entregar a Declaração Nada Consta dos Setores Acadêmico-Administrativos da IES;
- VII. comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender a versão final do TCC;
- VIII. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Parágrafo único. Caso o aluno não faça as devidas correções, poderá sofrer alterações na nota escrita.

CAPÍTULO VI DO PROJETO

Art. 14 – O(s) aluno(s) deve(m) elaborar o projeto de TCC de acordo com este Regulamento, as normas complementares fixadas pelo Colegiado do Curso, e com as orientações do seu professor/ orientador.

Parágrafo único. A estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas formas da ABNT/NBR 15287 sobre documentação, no que forem a eles aplicáveis. (Anexo A)

Art. 15 – O Projeto de TCC deve ser entregue ao Coordenador de Curso em duas

vias assinadas pelo orientador responsável, e com cópias do arquivo em CD (capa de acrílico personalizado), até o final do período de matrícula regular.

§ 1º - Cabe ao Coordenador de Curso constituir uma Comissão com 3 (três) membros para avaliar e aprovar os projetos apresentados, para que os alunos tenham confirmado suas (re)matrículas na respectiva disciplina.

§ 2º - Cabe ao Comitê de Ética em Pesquisa da FAP emitir o seu parecer conforme parágrafo 2º do artigo 6º do Regimento Interno do Comitê.

§ 3º - O projeto reprovado deve ser devolvido ao(s) aluno(s) no prazo de até cinco dias, para ser reformulado e entregue à Coordenação do Curso, antes do término do período de (re)matrícula.

§ 4º - Sendo o projeto novamente reprovado, o(s) aluno(s) terá(ão) a (re)matrícula na disciplina cancelada.

§ 5º - Aprovado o projeto de TCC, um exemplar será arquivado na Coordenação do Curso, sendo o outro, devidamente assinado pelo Coordenador de Curso, e entregue ao professor/orientador.

Art. 16 – Para a aprovação do projeto de TCC, deve ser levada em consideração a existência ou não de TCC já apresentado e defendido com base em projeto idêntico.

Art. 17 – Aprovado o projeto de TCC, a mudança de tema só é permitida mediante a elaboração de um novo projeto e preenchimento dos seguintes requisitos:

- I. ocorrer a mudança dentro de um prazo não superior a trinta dias, contados da data de início do período letivo;
- II. haver a aprovação do professor/orientador;
- III. existir a concordância do professor/orientador em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo;
- IV. haver a aprovação do Coordenador de Curso.

Parágrafo único. Mudanças que não comprometam as linhas básicas do projeto do TCC são permitidas a qualquer tempo, com autorização do professor/orientador.

CAPÍTULO VII DO RELATÓRIO PARCIAL

Art. 18 – O relatório parcial sobre o desenvolvimento do TCC deve conter informações detalhadas acerca das pesquisas e estudos realizados na primeira fase.

§ 1º - Aplicam-se à avaliação do relatório parcial, no que couberem os mesmos critérios, notas e conceitos utilizados para avaliação das demais disciplinas.

§ 2º - O(s) aluno(s) que tiver(em) o relatório parcial reprovado deve (re)matricular-se no período letivo subsequente, podendo manter o mesmo tema.

§ 3º- Havendo a manutenção do tema, a substituição do orientador depende da sua expressa concordância e da indicação de substituto pela Coordenação do Curso.

CAPÍTULO VIII DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 19 – O TCC deve ser elaborado considerando:

- I. na sua estrutura formal - os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem a eles aplicáveis;
- II. no seu conteúdo - as finalidades estabelecidas no artigo 3º deste Regulamento e a vinculação direta do seu tema com a área específica, e pela sua inserção nas áreas de conhecimento identificadas pelas disciplinas ofertadas no currículo.

Art. 20 – A estrutura do TCC dependerá das modalidades selecionadas pelos respectivos Conselhos de Curso:

- I. Projeto de Pesquisa;
- II. Projeto de Extensão;
- III. Artigo;
- IV. Plano de Negócios;
- V. Monografia.

§ 1º - O Projeto de Pesquisa descreve os planos, fases e procedimentos de um processo de investigação científica a ser realizado.

§ 2º - O Projeto de Extensão descreve os planos, fases e procedimentos de um processo de ações sociais e políticas a ser realizado.

§ 3º - O Artigo é um texto com autoria declarada que representa e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento, destinado à divulgação, através de periódicos.

§ 4º - Um Plano de Negócios é um documento escrito que orienta a criação de um novo negócio ou uma nova unidade de um negócio já existente. É através dele que se podemensurar as ações na abertura de um negócio.

§ 5º - A Monografia é um documento que descreve um estudo minucioso sobre um tema relativamente restrito.

Art. 21 – O TCC deve ser apresentado de acordo com que se segue:

- I. impresso em papel branco, formato A4, fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5;
- II. a soma das margens inferior e superior não ultrapassar cinco centímetros;
- III. a soma das margens laterais esquerda e direita não pode ultrapassar cinco centímetros;
- IV. encadernar a versão final, obrigatoriamente, em brochura (Monografia, Artigo e Plano de Negócios) e as demais estrutura, art. 20 deste regulamento, em espiral.
- V. aluno deve solicitar a ficha catalográfica no site da Faculdade para entrega das 3 vias para apreciação da Banca Examinadora, somente para Monografia e Plano de Negócios.

§ 1º - Para solicitação da ficha catalográfica, é necessária folha de rosto, resumo, sumário, introdução e número total de páginas e 02 (dois) e-mails para o envio. Para solicitação on-line é necessário preencher o formulário. A ficha é emitida em 24 horas.

§ 2º Caso ocorra alterações referente a títulos, subtítulos ou quantidade de folhas do TCC, o aluno deverá solicitar uma nova ficha catalográfica para as devidas correções.

Art. 22 – O corpo do TCC (dependendo da modalidade selecionada) deve possuir entre a introdução e a conclusão no mínimo, 10 (dez) e, máximo 25 (vinte e cinco) páginas de texto (Artigo); no mínimo, 10 (dez) e, máximo, 20 (vinte) páginas de texto (Projeto de Pesquisa); no mínimo, 40 (quarenta) e, máximo, 70 (setenta) páginas de

texto (Monografia e Plano de Negócios).

Parágrafo único. O TCC que extrapolar o limite de tamanho estabelecido no “caput” deste artigo é considerado excepcional e deve, para apresentação, possuir a aprovação da Coordenação do Curso.

CAPÍTULO IX DA BANCA EXAMINADORA

Art. 23 – Todos os professores envolvidos no curso podem ser convocados para participarem das Bancas Examinadoras, em suas respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. Deve sempre que possível, ser mantida a equidade do número de indicações de cada professor para compor as Bancas Examinadoras, procurando, ainda, evitar a designação de qualquer docente para um número superior a dez comissões examinadoras por semestre.

Art. 24 – A Banca Examinadora somente pode executar seus trabalhos com três membros presentes.

Parágrafo único. Não comparecendo algum dos professores designados para a Banca Examinadora, deve ser marcada nova data para defesa, sem prejuízo do cumprimento da determinação presente no parágrafo anterior.

Art. 25 – A versão final do TCC é defendida pelo(s) aluno(s) perante Banca Examinadora, composta por 3 (três) membros, sob a presidência do professor/orientador.

§ 1º - Os membros da Banca Examinadora serão designados pelo Colegiado do Curso, ouvido o Coordenador de Curso.

§ 2º - Pode fazer parte da Banca Examinadora um membro escolhido entre os professores de outra Coordenação, com interesse na área de abrangência da pesquisa ou entre profissionais de nível superior que exerçam atividades afins com o tema do TCC.

§ 3º - Quanto à designação da Banca Examinadora, deve também ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

Art. 26 – As sessões de defesa do TCC são públicas.

Parágrafo único. Não é permitido aos membros da Banca Examinadora tornarem público os conteúdos do TCC antes de suas defesas.

Art. 27 – O Coordenador do Curso deve elaborar um calendário semestral, fixando prazos para entrega do TCC, designação das Bancas Examinadoras e realização das defesas.

§ 1º - Quando o TCC for entregue com atraso, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo Coordenador do Curso.

§ 2º - Não é admitido um segundo atraso, significando a reprovação na respectiva disciplina.

Art. 28 – Após a data limite para a entrega das cópias finais do TCC, o Coordenador de Curso divulgará a composição da Banca Examinadora, o horário e a sala destinada à defesa.

Art. 29 – Os membros das Bancas Examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo máximo de 10 (dez) dias para procederem a leitura e emissão de parecer favorável ou não ao TCC, devendo, se necessário, indicar correções, complementações e/ou alterações.

§1º - A atribuição da nota do TCC será mediante a entrega da primeira versão.

§2º - O texto final deverá ser apresentado em capa dura modelo brochura junto com o arquivo em PDF no CD personalizado em capa acrílica (Anexo N), com as devidas correções, complementações e/ou alterações, normalizado conforme a norma adotada pela instituição e entregue à Coordenação no prazo de 5 (cinco) dias antes da defesa.

§ 3º - Fica vedada a manifestação da Banca Examinadora em relação ao texto escrito no momento da defesa.

Art. 30 – Na defesa, o(s) aluno(s) têm até quarenta e cinco minutos para apresentar seu trabalho e cada componente da Banca até dez minutos para fazer sua arguição, dispondo ainda para o(s) aluno(s) outros dez minutos para responder(em) a cada um dos examinadores.

Art. 31 – A atribuição das notas dar-se-á após o encerramento da etapa da

arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, considerando o texto escrito, a sua exposição oral e a defesa na arguição pela Banca Examinadora.

§ 1º - A atribuição das notas do(s) aluno(s) será registrada em ata de avaliação individual.

§ 2º - A nota final é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora.

§ 3º - Será(ão) aprovado(s) o(s) aluno(s) que obtiver(em) nota igual ou superior a sete na média aritmética das notas individuais atribuídas pelos membros da Banca Examinadora.

Art. 32 – A avaliação final, assinada por todos os membros da Banca Examinadora, deve ser registrada no livro de atas respectivo e, em caso de aprovação, na cópia do TCC que é destinada à biblioteca da Instituição.

Art. 33 – O(s) aluno(s) que não entregar(em) o TCC, ou que não se apresentar(em) para sua defesa oral, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, está(arão) automaticamente reprovado(s).

Art. 34 - Não há recuperação da nota atribuída ao TCC, sendo a reprovação, nos casos em que houver, definitiva.

Parágrafo único. Quando reprovado(s), o(s) aluno(s) não poderá(ão) ficar com o mesmo tema de TCC e com o mesmo professor/orientador, em contrário, a solicitação de mudança deverá ser oficializada pela via de requerimento.

Art. 35 –Ao(s) aluno(s), cujo TCC haja sido reprovado, é vedada a defesa do mesmo ou de novo TCC, qualquer que seja a alegação, no semestre da reprovação.

Art. 36 – Estas normas entram em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP)
Chapadinha (MA), 23 de fevereiro de 2018.

ANEXOS

ANEXO A - Projeto de Pesquisa – Apresentação ABNT/NBR 15287/2011

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

CAPA (Elemento obrigatório)

Nome da Instituição (caixa alta, alinhamento centralizado e sem negrito) Nome do Curso (caixa alta, alinhamento centralizado e sem negrito).

Nome completo do(s) autor(es) (caixa alta, em negrito, alinhamento centralizado, ordem alfabética).

Título do Trabalho (caixa alta, alinhamento centralizado e negrito) e Subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado). Deve estar no meio da folha.

Local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado).

Nota: No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da Unidade da Federação.

Ano da entrega (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado).

Nota: Esta página não é contada na numeração.

Observação: Utilizar espaço simples entre linhas em toda capa.

FOLHA DE ROSTO (Elemento obrigatório)

Nome completo do(s) autor(es) (caixa alta, negrito, alinhamento centralizado, em ordem alfabética).

Título do Trabalho (caixa alta, alinhamento centralizado e negrito) e Subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado). Deve estar no meio da folha.

Natureza do trabalho (projeto), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido e área de concentração (recuo 8 cm da margem esquerda, fonte 12 e espaçamento simples).

Nome do orientador, co-orientador se houver. (atente-se para abreviações: Prof. (professor), Prof^a. (professora), Esp. (especialista), Ms. (mestre e mestra), Dra. (doutora) ou Dr. (doutor).

Local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado (caixa baixa, sem negrito,

alinhamento centralizado).

Ano de entrega (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado).

Nota: Considerada a primeira página do trabalho, porém não numerada.

Observação: Utilizar espaço simples entrelinhas em toda folha de rosto.

FACULDADE DO BAIXO PARNAÍBA
CURSO DE GRADUAÇÃO

ALUNO DE GRAUDAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO

MODELO DE CAPA PROJETO:
um modelo de capa

Chapadinha
2018

ALUNO DE GRAUDAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO

MODELO DE CAPA PROJETO:

um modelo de capa

Projeto apresentado à Disciplina Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de XXXXX da Faculdade do Baixo Parnaíba para obtenção do título Bacharel em XXXXX.

Orientador(a): Prof. Ms. Nome Sobrenome

Chapadinha
2018

Sumário ABNT/NBR 6027/2012

SUMÁRIO (o vocábulo deve ser em caixa alta, alinhamento centralizado, sem negrito).

O sumário deve ser organizado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada ítem designado por seu nome específico, título e respectivo número da página.

Com espaçamento 1,5cm entre linhas e alinhado à esquerda.

Nota:

- a seção **PRIMÁRIA**: o texto deve ser em caixa alta, em negrito.
- a seção **secundária**: o texto deve ser em caixa baixa, em negrito.
- a seção terciária: o texto deve ser em caixa baixa, sem negrito.
- a seção *quaternária*: o texto deve ser em caixa baixa e em itálico, sem negrito;
- a seção quinária: o texto deve ser em caixa baixa, sem negrito
- a numeração de páginas dos itens deve ser em negrito.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
1.1	Tema	6
1.2	Problema	6
1.3	Hipótese(s)	6
1.4	Objetivos	6
1.4.1	Objetivo Geral.....	6
1.4.2	ObjetivosEspecíficos	6
1.5	Justificativa	7
2	REFERENCIAL TEÓRICO	8
3	METODOLOGIA.....	9
3.1	Tipo de pesquisa	9
3.2	Universo e amostra	9
3.3	Instrumento de coleta de dados.....	9
4	RECURSOS	10
5	CRONOGRAMA.....	11
	REFERÊNCIAS	13

ELEMENTOS TEXTUAIS

Contido pela Introdução, Referencial Teórico, Metodologia, Recursos Humanos e Cronograma.

REGRAS GERAIS

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações, se impresso, utilizar papel branco no formato A4 (21cm x 29,7 cm).

As margens devem ser: esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm.

Recomenda-se a fonte tamanho 12 cm, Arial ou Time New Roman, para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas. Paginação, tabelas e quadros devem ser em tamanho menor e uniforme (recomenda-se fonte 10).

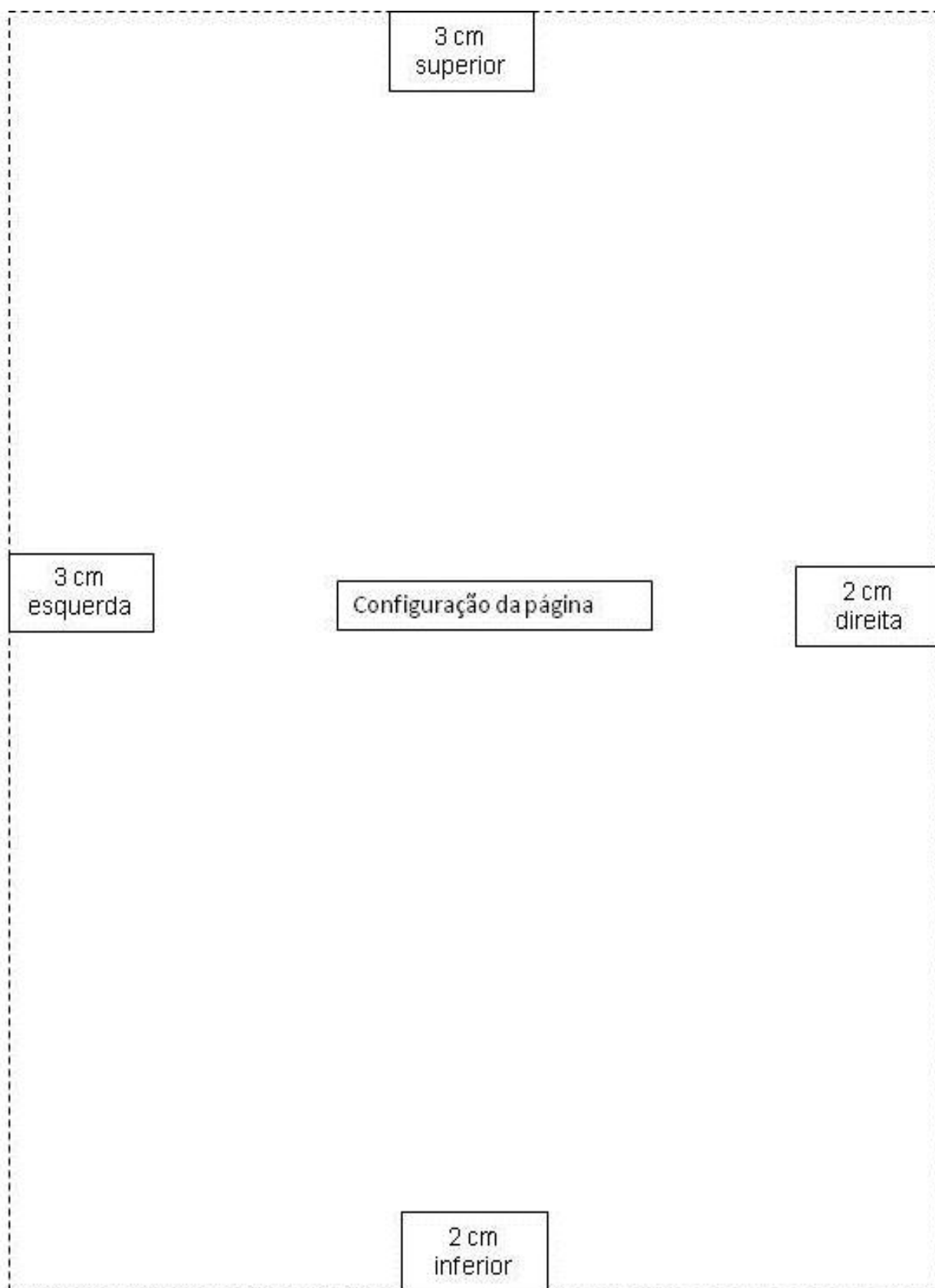
Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas. Exceto citação longa e natureza do trabalho, espaçamento simples.

Os parágrafos devem ser escritos a 2cm da margem esquerda.

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

As seções não são contínuas, ou seja, as seções primárias iniciam em uma nova página. Entre a seção e o texto um espaçamento 1,5 cm no tamanho 12.

A numeração da página deve figurar a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. (Recomenda-se fonte 10).



USO DE CITAÇÕES (ABNT/NBR 10520/2012)

Recomenda-se, se necessário, a utilização de citação direta e indireta com as suas respectivas fontes. Outras situações, consultar a ABNT/NBR 10520.

Citação direta – quando o autor copia, ou seja, transcreve, literalmente, as palavras do autor consultado, atentando sempre para o respeito à grafia e à pontuação do original.

Citações curtas (até 3 linhas) – transcritas entre aspas, incorporadas ao texto, sem destaque tipográfico, com indicação das fontes de onde foram retiradas, conforme sistema de chamada adotado. Recomenda-se o sistema autor-data.

Exemplo:

Segundo Dias e Pimenta (2005, p. 119) “O turismo é apenas uma das atividades socioeconômicas que colaboram para as transformações do meio ambiente.”

Ou:

“O turismo é apenas uma das atividades socioeconômicas que colaboram para as transformações do meio ambiente.” (DIAS; PIMENTA, 2005, p. 119).

Citações longas (mais de 3 linhas) – transcritas sem aspas, destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, utilizando fonte tamanho 10, espaçamento simples.

Exemplo:

O leitor na *web* não lê da mesma forma que o leitor de livros ou revistas de papel. O leitor-navegador tem o mundo ao alcance do clique do *mouse*. Basta o texto tornar-se monótono para que o leitor dirija-se a outras parágrafos, provavelmente para nunca mais voltar. (ALMEIDA, 2008, p. 34)

Ou:

Segundo Almeida (2008, p. 34):

O leitor na *web* não lê da mesma forma que o leitor de livros ou revistas de papel. O leitor-navegador tem o mundo ao alcance do clique do *mouse*. Basta o texto tornar-se monótono para que o leitor dirija-se a outros parágrafos, provavelmente para nunca mais voltar.

Citação indireta – quando o autor comenta ou parafraseia as ideias do autor consultado, sem reprodução exata das palavras do original.

Exemplo:

Em estudo realizado pela Organização Mundial de Turismo (OMT) em 2002, foram identificados 59 diferentes programas de certificação em ecoturismo e turismo sustentável no mundo. (WORLD TRADE ORGANIZATION, 2002).

Ou:

Segundo World Trade Organization (2002), em estudo realizado pela Organização Mundial de Turismo (OMT) em 2002, foram identificados 59 diferentes programas de certificação em ecoturismo e turismo sustentável no mundo.

Citação de citação: Pode ser uma citação direta ou indireta em que não se teve acesso ao documento original. Será utilizado a expressão **apud** – citado por, conforme, segundo. A ordem será o autor do documento original e depois quem o citou.

Exemplo:

Para Ruschmann (1977, p. 120, apud DIAS; PIMENTA, 2005, p. 107), “quando a filosofia de enriquecer rapidamente der lugar à de cuidar dos produtos e dos recursos para proporcionarem lucros menores, porém contínuos, o problema do impacto ambiental dará lugar a uma era de turismo responsável.”

Na lista de referência:

DIAS, Reinaldo; PIMENTA, Maria Alzira. **Gestão de hotelaria e turismo**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

Citação com ênfase ou destaque

A ênfase ou destaque em citação pode ser feito pelo autor do trabalho e colocado a expressão grifo nosso. Ou pelo autor consultado e usará a expressão grifo do autor. A formatação deverá ser em negrito.

Exemplo:

“A inovação e as mudanças tecnológicas não são responsáveis somente pelo aumento da demanda por serviços; elas também possibilitam incrementar **a oferta de serviços** como um todo, oferecendo novas possibilidades ao consumidor.” (DIAS; PIMENTA, 2005, p. 188, grifo nosso).

ELEMENTOS TEXTUAIS

1 INTRODUÇÃO

O título da seção, que deve estar em caixa alta, negrito, alinhado à esquerda e precedido de algarismo arábico, deverá conter ainda uma redação ou texto objetivo de uma a duas laudas, para contextualizar a seleção do tema e a construção da problemática e objeto de estudo do projeto.

Neste item, deve constar: tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), objetivo geral e específico(s) a ser(em) atingido(s) e a justificativa.

Notas: Na justificativa, recomenda-se não utilizar citação. Primeira página numerada no trabalho.

1.1 Tema

1.2 Problemática e Objeto de Estudo

1.3 Hipóteses

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo geral

1.4.2 Objetivos específicos

1.5 Justificativa

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Parte do projeto que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto que varia em função da abordagem do tema e do método. É um texto corrido sem subdivisão.

Nota 1: O referencial teórico bem fundamentado pode ser utilizado na monografia.

Nota 2: Recomenda-se a escrita na terceira pessoa do singular, ficando facultativa a escrita na primeira pessoa do singular e do plural quando devidamente argumentadas por um referencial metodológico.

Nota 3: Recomenda-se utilizar as seguintes plataformas para pesquisa: Scielo, Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD), Portal Capes e Repositórios Institucionais.

3 METODOLOGIA

Consiste na descrição detalhada dos caminhos utilizados para alcançar os objetivos, implicando a definição do tipo de pesquisa a realizar, técnicas a utilizar, instrumentos de coleta, análise dos dados, além de outros procedimentos próprios a cada sistemática definida.

Nota 1: O item 3 Metodologia deve apresentar uma redação objetiva em que sejam apresentados os autores e autoras utilizados para a construção do referencial metodológico e como ele deverá ser utilizado em cada momento do projeto.

Nota 2: Recomenda-se o uso de citação direta e indireta.

3.1 Tipo de pesquisa

3.2 Universo e amostra

3.3 Instrumentos de coleta de dados

4 RECURSOS

Consiste na descrição dos recursos necessários como: humanos, materiais e financeiros.

Nota: Recomenda-se a apresentação dos dados em quadro.

Recursos	Discriminação	Valor (R\$)
Humanos		
Materiais		
Financeiro		

5 CRONOGRAMA

Apresenta-se as atividades e suas respectivas data/mês. Deve constar a escolha do tema, levantamento bibliográfico, elaboração do projeto, elaboração do instrumento de coleta de dados, levantamento e análise dos dados, análise do orientador (a), redação da monografia, revisão textual e de normalização, entrega da monografia, apresentação.

Nota: Recomenda-se a apresentação do cronograma em quadro.

ATIVIDADES	MÊS				
	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN
Escolha do tema					
Levantamento bibliográfico					
Elaboração do projeto					
Elaboração dos instrumentos para coleta de dados					
Levantamento e análise dos dados					
Entrega do projeto					
Aprovação do projeto					
Redação, digitação e normalização da monografia					
Análise do orientador					
Revisão textual e de normalização					
Entrega da monografia					
Apresentação da monografia					

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS (ABNT/NBR 6023/2002)

A expressão no trabalho apresenta-se em caixa alta, em negrito e alinhamento centralizado e sem indicativo de seção.

As referências, ao final do trabalho, devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto. Recomenda-se o sistema alfabético. Elas devem ter espaçamento simples e entre uma referência e outra com espaçamento simples e alinhadas à esquerda.

Nota: Na referência, devem constar somente os autores citados no referencial teórico e metodologia. Exemplo de referência no Anexo F.

APÊNDICE

Apresenta-se no trabalho em caixa alta, sem negrito, travessão e pelo seu respectivo título. No sumário, em caixa alta, sem negrito e sem numeração.

Nota 1: Quando, no trabalho, houver mais de 01 (um) apêndice, deverá ser antecedido de uma folha de abertura escrita, em negrito, no meio dela e sem indicativo de seção, a palavra **APÊNDICES**.

Nota 2: O(s) apêndice(s) deve(m) ser apresentado(s) quando da entrega do projeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário aplicado para os professores da rede municipal de Chapadinha

ANEXO

Apresenta-se no trabalho em caixa alta, sem negrito, travessão e pelo seu respectivo título.

Quando, no trabalho, houver mais de 01 (um) anexo deverá ser antecedido de uma folha de abertura escrita, em negrito, no meio dela e sem indicativo de seção, a palavra **ANEXOS**.

Exemplo:

ANEXO A – Documentos para inscrição

ANEXO B - Projeto de Extensão

DADOS DO CURSO

PROGRAMA DE ATIVIDADES DE APOIO À COMUNIDADE ESTUDANTIL VINCULADO À POLÍTICA DE EXTENSÃO DA FAP

NOME DO PROJETO: Título:
Carga Horária: Período:
Dias: Horário:
Local de Realização:
No mínimo de alunos: No máximo de alunos:
Público-Alvo:
Reoferta: Sim () Não ()
Atividades: Presencial () ou A Distância ()
A presente proposta está vinculada a projeto de extensão? () Não () Sim Qual?
Curso Livre () Curso In Company () Curso de Ação Social ()
Curso de Iniciação () Curso de Atualização () Curso de Treinamento e Qualificação Profissional () Curso de Aperfeiçoamento ()
Em qual Programa de Extensão está vinculada a proposta? () Programa de Extensão e Articulação Comunitária (PROEAC) () Programa de Cooperação Interinstitucional (PROCOI) () Programa de Apoio à Comunidade Estudantil (PACE)
Indique a área temática de extensão. Área temática principal: () Comunicação () Cultura () Direitos Humanos e Justiça () Educação () Meio Ambiente () Saúde () Tecnologia e Produção () Trabalho
Curso:
Coordenador de Curso de Letras:
Professora Responsável: Titulação: Telefone: E-mail:

DETALHAMENTO DO PROJETO. JUSTIFICATIVA:

--

Objetivo(s) geral (is) e Objetivo(s) específico(s):

Geral:
Específicos:

Metodologia:

--

Quadro demonstrativo das disciplinas, quando for Curso de Aperfeiçoamento:

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	Conteúdo Programático	PROFESSOR (Titulação maior)

Indicação Bibliográfica:

--

Avaliação final (recursos e instrumentos de avaliação final junto ao público atendido):

--

Data: ___/___/_____

Coordenador (a) / Responsável

ANEXO C - Estrutura do artigo ABNT/NBR 6022/2018

DIRETRIZES PARA OS AUTORES

TÍTULO DO TRABALHO (em português)

Fonte Times New Roman ou Arial, alinhamento centralizado, tamanho da fonte 12, em negrito, espaço simples entre linhas e no máximo com 20 palavras.

SUBTÍTULO: (se houver) precedido de dois pontos, escrito em caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado.

TÍTULO DO TRABALHO (em inglês)

(Fonte Times New Roman ou Arial, alinhamento centralizado, tamanho da fonte 12, em negrito, espaço simples entre linhas)

SUBTÍTULO: (se houver) precedido de dois pontos, escrito em caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado

Nome completo do autor (es) (fonte 10, espaçamento 1,5, alinhado à direita com indicativo de nota de rodapé para colocar currículo).

OBS.: O(s) currículo(s) e endereço(s) postal(is) deve(m) aparecer em rodapé indicado por numeral, tamanho 10, espaçamento simples, alinhamento justificado, sem negrito e caixa baixa.

Quando for artigo sob orientação de um(a) professor(a), colocar a palavra orientador(a), dois pontos e nome do professor(a), logo abaixo dos autores(as) com espaçamento de 1,5.

Orientador: precedido da titulação (fonte 10, espaçamento 1,5, alinhado à direita com indicativo de nota de rodapé para colocar currículo). Atente-se para abreviações: Prof. (professor), Prof^a. (professora), Esp. (especialista), Ms. (mestre e mestra), Dra. (doutora) ou Dr. (doutor).

Nota: Para artigos que serão publicados em periódicos, devem ser indicadas as datas de submissão e aprovação (dia, mês e ano) no canto superior esquerdo abaixo do título, em fonte Times New Roman, tamanho 10, espaçamento simples e alinhados à esquerda.

RESUMO: Fonte Times New Roman ou Arial, alinhamento justificado, espaçamento 1,5cm entre linhas, corpo 12 e deve ter entre 100 e 250 palavras. A palavra resumo em negrito, caixa alta, alinha à esquerda.

Apresentação clara e concisa dos pontos relevantes do artigo. Deve-se iniciar abordando o tema principal do trabalho. Em seguida, indicar a natureza do problema estudado e o objetivo, o método utilizado na pesquisa, os resultados e conclusões mais importantes, sem detalhes. Recomenda-se utilizar o tempo verbal do texto no pretérito perfeito.

Palavras-chave: no mínimo três e no máximo cinco (não devendo repetir palavras que contêm no título, podendo conter expressões representativas do tema, em negrito, com espaçamento de 1,5cm entre o texto e as palavras-chave). As palavras-chave separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. O termo palavras-chave deve ser em negrito e alinhado à esquerda.

Nota: Não se recomenda utilizar: “O autor descreve...”; “Neste trabalho o autor expõe...”; “Esta pesquisa...”

ABSTRACT: A palavra abstract em negrito, caixa alta, alinhado à esquerda, com um espaçamento de 1,5 no corpo do texto.

Keywords: no mínimo três e no máximo cinco (não devendo repetir palavras que contêm no título, podendo conter expressões representativas do tema, em negrito, com espaçamento de 1,5cm entre o texto e as palavras-chave). As palavras-chave separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. O termo palavras-chave deve ser em negrito e alinhado à esquerda.

Nota: O abstract vem logo após o resumo em idioma do documento.

INTRODUÇÃO

Parte inicial, na qual apresenta a delimitação do assunto, objetivos da pesquisa, importância, caracterização, justificativa do tema. O corpo do texto deverá ser digitado em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho da fonte 12, espaçamento 1,5cm e alinhamento justificado e parágrafo 2cm à esquerda.

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Apresenta os capítulos, seções ou partes. Exposição de forma ordenada do assunto tratado, com fundamentação de teóricos. O corpo do texto deverá ser digitado em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5cm, alinhamento justificado e parágrafo 2cm à esquerda.

RESULTADOS E DISCUSSÃO

Apresenta os resultados obtidos na pesquisa, de forma descritiva e/ou gráfica. Nesse item, são discutidos os resultados esperados e suas particularidades, com fundamentação de teóricos. O corpo do texto deverá ser digitado em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5cm e alinhamento justificado e parágrafo 2cm à esquerda.

CONCLUSÃO

Consiste na parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses. O corpo do texto deverá ser digitado em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5cm e alinhamento justificado, caixa alta, em negrito e parágrafo 2cm à esquerda.

REFERÊNCIAS: A expressão Referências com alinhamento centralizado, negrito, fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaçamento simples entre os dados e de uma referência e outra. Alinhar o texto à esquerda.

Nota: Para exemplo de referência, observar Anexo F.

Nota: Na estrutura do artigo, as seções são corridas, ou seja, a cada seção primária **não** se inicia em uma nova folha.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

As citações no decorrer do texto deverão ser digitadas na fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5cm para as citações curtas diretas (entre aspas) e indiretas.

Para citações diretas longas, tamanho 10, espaço simples e recuo de 4cm à margem esquerda. A distância entre o texto e a citação deve ser de um espaço de 1,5.

A numeração das páginas deve ser na margem superior à direita, com fonte tamanho 10 e deve iniciar na segunda página.

Os artigos dispensam capa e folha de rosto. E devem possuir no mínimo, 10 (dez) e, máximo, 25 (vinte e cinco) páginas de texto entre a introdução e conclusão. A versão final do artigo deve ser entregue à Coordenação em capa dura e o arquivo em PDF no CD personalizado.

A redação do artigo, quando em nosso idioma, deve estar conforme as regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. O texto deve passar por revisão linguística antes de ser encaminhado à coordenação dos cursos e NUPEX.

As ilustrações – figuras, fluxogramas, gráficos, mapas, organogramas, fotos, entre outros – e as tabelas devem ser colocadas no texto imediatamente após serem citadas ou o mais próximo possível. Elas devem conter legenda e serem precedidas de sua palavra designativa e com número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos e autoexplicativas. E abaixo da ilustração, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) conforme a ABNT NBR 10520.

Exemplo:

Fonte: Elaborado pelo autor, 2015

Ou

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Para formatação da legenda das ilustrações e tabelas: fonte Times New Roman ou Arial, sem negrito, tamanho 10, centralizado.

Formatação para fonte: fonte Times New Roman ou Arial, sem negrito, tamanho 10, alinhado à esquerda (Anexo G).

Quando for necessária a utilização de siglas e abreviaturas, estas deverão ser introduzidas entre parênteses após a sigla ou abreviatura por extenso, quando do

seu primeiro aparecimento no texto. A partir da primeira menção, os autores(as) do trabalho poderão utilizar somente a sigla ou abreviatura.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre linhas e por filete de 5cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte 10. Recomenda-se utilizar o recurso “Inserir nota de rodapé” do Microsoft Word.

USO DE CITAÇÕES (ABNT/NBR 10520/2002)

Recomenda-se, se necessário, a utilização de citação direta e indireta com as suas respectivas fontes. Outras situações, consultar a ABNT/NBR 10520.

Citação direta – quando o autor copia, ou seja, transcreve, literalmente, as palavras do autor consultado, atentando sempre para o respeito à grafia e à pontuação do original.

Citações curtas (até 3 linhas) – transcritas entre aspas, incorporadas ao texto, sem destaque tipográfico, com indicação das fontes de onde foram retiradas, conforme sistema de chamada adotado. Recomenda-se o sistema autor-data.

Exemplo:

Segundo Dias e Pimenta (2005, p. 119) “O turismo é apenas uma das atividades socioeconômicas que colaboram para as transformações do meio ambiente.”

Ou:

“O turismo é apenas uma das atividades socioeconômicas que colaboram para as transformações do meio ambiente.” (DIAS; PIMENTA, 2005, p. 119).

Citações longas (mais de 3 linhas) – transcritas sem aspas, destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, utilizando fonte tamanho 10, espaçamento simples.

Exemplo:

O leitor na *web* não lê da mesma forma que o leitor de livros ou revistas de papel. O leitor-navegador tem o mundo ao alcance do clique do *mouse*. Basta o texto tornar-se monótono para que o leitor dirija-se a outras paragens, provavelmente para nunca mais voltar. (ALMEIDA, 2008, p. 34).

Ou:

Segundo Almeida (2008, p. 34)

O leitor na *web* não lê da mesma forma que o leitor de livros ou revistas de papel. O leitor-navegador tem o mundo ao alcance do clique do *mouse*. Basta o texto tornar-se monótono para que o leitor dirija-se a outras paragens, provavelmente para nunca mais voltar.

Citação indireta – quando o autor comenta ou parafraseia as ideias do autor consultado, sem reprodução exata das palavras do original.

Exemplo:

Em estudo realizado pela Organização Mundial de Turismo (OMT) em 2002, foram identificados 59 diferentes programas de certificação em ecoturismo e turismo sustentável no mundo. (WORLD TRADE ORGANIZATION, 2002).

Ou:

Segundo World Trade Organization (2002), em estudo realizado pela Organização Mundial de Turismo (OMT) em 2002, foram identificados 59 diferentes programas de certificação em ecoturismo e turismo sustentável no mundo.

Citação de citação: Pode ser uma citação direta ou indireta em que não se teve acesso ao documento original. Será utilizada a expressão **apud** – citado por, conforme, segundo. A ordem será o autor do documento original e depois quem o citou.

Exemplo:

Para Ruschmann (1977, p. 120, apud DIAS; PIMENTA, 2005, p. 107), “quando a filosofia de enriquecer rapidamente der lugar à de cuidar dos produtos e dos recursos para proporcionarem lucros menores, porém contínuos, o problema do impacto ambiental dará lugar a uma era de turismo responsável.”

Na lista de referência:

DIAS, Reinaldo; PIMENTA, Maria Alzira. **Gestão de hotelaria e turismo**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

Citação com ênfase ou destaque

A ênfase ou destaque em citação pode ser feito pelo autor do trabalho e colocado a expressão grifo nosso. Ou pelo autor consultado e usará a expressão grifo do autor. A formatação deverá ser em negrito.

Exemplo:

“A inovação e as mudanças tecnológicas não são responsáveis somente pelo aumento da demanda por serviços; elas também possibilitam incrementar **a oferta de serviços** como um todo, oferecendo novas possibilidades ao consumidor.”
(DIAS; PIMENTA, 2005, p. 188, grifo nosso).

ANEXO D – Plano de Negócios

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

CAPA (Elemento obrigatório)

Nome da Instituição (caixa alta, alinhamento centralizado e sem negrito) Nome do Curso (caixa alta, alinhamento centralizado e sem negrito).

Nome completo do(s) autor(es) (caixa alta, em negrito, alinhamento centralizado, ordem alfabética).

Título do Trabalho (caixa alta, alinhamento centralizado e negrito) e Subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado). Deve estar no meio da folha.

Local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado).

Nota: No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da Unidade da Federação.

Ano da entrega (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado).

Nota: Esta página não é contada na numeração.

Observação: Utilizar espaço simples entre linhas em toda capa.

FOLHA DE ROSTO (Elemento obrigatório)

Nome completo do(s) autor(es) (caixa alta, negrito, alinhamento centralizado, em ordem alfabética).

Título do Trabalho (caixa alta, alinhamento centralizado e negrito) e Subtítulo (se houver), precedido de dois pontos (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado). Deve estar no meio da folha.

Natureza do trabalho (projeto), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido e área de concentração (recoo 8 cm da margem esquerda, fonte 12 e espaçamento simples).

Nome do orientador, co-orientador se houver.(atente-se para abreviações: Prof. (professor), Prof^a. (professora), Esp. (especialista), Ms. (mestre e mestra), Dra. (doutora) ou Dr. (doutor).

Local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado (caixa baixa, sem negrito,

alinhamento centralizado).

Ano de entrega (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado).

Nota: Considerada a primeira página do trabalho, porém não numerada.

Observação: Utilizar espaço simples entrelinhas em toda folha de rosto.

NO VERSO DA FOLHA DE ROSTO

FICHA CATALOGRÁFICA (elaborada pelo bibliotecário, página não contada e não numerada)

Nota: Para elaboração da ficha, é necessária a folha de rosto, resumo, introdução, número total de páginas do TCC e 2 (dois) e-mail para o envio. Ela deverá ser solicitada via on-line, por preenchimento do formulário eletrônico. Prazo de entrega 24h a partir da data e horário de solicitação.

FACULDADE DO BAIXO PARNAÍBA
CURSO DE GRADUAÇÃO

ALUNO DE GRAUDAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO

MODELO DE CAPA PLANO DE NEGÓCIOS
um modelo de capa

Chapadinha
2018

LOMBADA (Elemento obrigatório na versão final)

Deve constar o título ao meio da lombada, autores (Nome e sobrenome) na parte superior. E deixar um espaço para etiqueta, 2,5 cm do pé da lombada.

Nome Sobrenome Nome Sobrenome Nome Sobrenome
TÍTULO DO PLANO DE NEGÓCIOS
Classificação Cutter

ALUNO DE GRAUDAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO

MODELO DE CAPA PLANO DE NEGÓCIOS:
um modelo de capa

Plano de Negócios apresentado ao Curso de XXXXXX da Faculdade do Baixo Parnaíba para obtenção do título Bacharel em XXXXXXXX.

Orientador(a): Prof. Ms. Nome Sobrenome

Chapadinha
2018

S111t

Sobrenome, Nome

Título: subtítulo./ Autor 1; Autor 2 - Chapadinha, 2018.

59 f. il.

Orientador: Prof.Ms. Nome Sobrenome
Monografia (Graduação em Administração) – Curso de Administração –
Faculdade do Baixo Parnaíba, 2018.

1. Ponto de Acesso. 2. Ponto de Acesso. 3. Ponto de Acesso I.
Sobrenome, Autor 2. II. Sobrenome, Nome (Orientador).III. Título.

CDU 338

ERRATA (Elemento opcional)

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, elaborada após identificação de erros de digitação, gramaticais, de dados, entre outros, seguidos das devidas correções. Apresentada em folha avulsa.

FOLHA DE APROVAÇÃO (Elemento obrigatório)

Nome completo do(s) autor(es) (caixa alta, negrito, alinhamento centralizado, em ordem alfabética).

Título do Trabalho (caixa alta, alinhamento centralizado e negrito) e Subtítulo (se houver) precedido de dois pontos (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado). Deve estar no meio da folha.

Natureza do trabalho (plano de negócios), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido e área de concentração (reco 8 cm da margem esquerda, fonte 12 e espaçamento simples).

Data da aprovação

Nota

Banca examinadora (caixa alta, alinhamento centralizado, sem negrito).

Nome dos componentes da banca, titulação e instituição a que pertencem.

Nota: A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Observação: Utilizar espaço simples entre linhas em toda folha de aprovação.

DEDICATÓRIA (Elemento opcional)

Reco de 8 cm da margem esquerda, fonte 12, espaço 1,5 entre linhas, no final da folha.

AGRADECIMENTOS (Elemento opcional)

O vocábulo deve ser em caixa alta, alinhamento centralizado, sem negrito.

O texto deve ser escrito em fonte 12 espaço 1,5 entre linhas e reco de 2 cm à esquerda para parágrafo.

Cada novo agradecimento deve constar em um parágrafo.

EPÍGRAFE (Elemento opcional)

Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. Recuo de 8 cm da margem esquerda, fonte 10, espaço simples, entre aspas. O nome do autor deve constar no final alinhado à direita.

RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

(Elemento obrigatório, a expressão deve ser em caixa alta, alinhamento centralizado, negrito).

Apresentação clara e concisa dos pontos relevantes do trabalho. Deve-se iniciar abordando o tema principal do trabalho. Em seguida, indicar a natureza do problema estudado e o objetivo, o método utilizado na pesquisa e os resultados e conclusões mais importantes, sem detalhes. Recomenda-se utilizar o tempo verbal do texto no pretérito perfeito. A escrita do texto deve ser em fonte Times New Roman ou Arial, alinhamento justificado, espaçamento 1,5cm entre linhas, corpo 12. Usa-se o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

As palavras-chave devem ser retiradas do resumo, separadas e finalizadas por ponto, sem negrito, no mínimo três e máximo cinco. Devem ter em média de 150 a 500 palavras.

Nota: Não se recomenda utilizar: “O autor descreve...”; “Neste trabalho o autor expõe...”; “Esta pesquisa...”

RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA

(Elemento obrigatório, a expressão deve ser em caixa alta, centralizada, negrito).

Recomenda-se uso da língua inglesa.

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

(Elemento opcional, a expressão deve ser em caixa alta, alinhamento centralizada, sem negrito).

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, hífen, título e respectivo número da página. Quando necessário, com número igual ou superior a 5, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, hífen e do respectivo título em fonte 10. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). Recomenda-se fonte 10.

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Exemplo:

Gráfico 1 – Acompanhamento das atividades escolares

LISTA DE TABELAS

(Elemento opcional, a expressão deve ser em caixa alta, centralizada, sem negrito).

Recomenda-se apenas quando houver a partir de cinco tabelas. Seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, hífen e do respectivo título em fonte 10. Após a tabela, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). Recomenda-se fonte 10.

Exemplo:

Tabela 1- Acompanhamento das atividades escolares

LISTAS DE ABREVIATURAS E LISTAS DE SIGLAS

(Elemento opcional, a expressão deve ser em caixa alta, alinhamento centralizado, sem negrito, sem número de página).

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso, apenas quando houver a partir de cinco para abreviaturas e siglas.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo a partir de cinco.

Nota: A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

LISTA DE SÍMBOLOS

(Elemento opcional, a expressão deve ser em caixa alta, alinhamento centralizado, sem negrito, sem número de página).

Recomenda-se a elaboração de lista a partir de cinco.

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
25	11	Normalização	Normalização

ALUNO DE GRAUDAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO

MODELO DE CAPA PLANO DE NEGÓCIOS:
um modelo de capa

Plano de Negócios apresentado ao Curso de XXXXXX da Faculdade do Baixo Parnaíba para obtenção do título Bacharel em XXXXXXXX.

Aprovada em: ___/___/___

Nota: _____

BANCA EXAMINADORA

Prof. Ms. Nome Sobrenome (Orientador)
Faculdade do Baixo Parnaíba

Prof^a. Ms. Nome Sobrenome
Faculdade do Baixo Parnaíba

Prof^a. Dra. Nome Sobrenome
Faculdade do Baixo Parnaíba

Dedico esta monografia somente a Deus.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pela oportunidade.

Agradeço aos meus pais pelo apoio.

Aos meus amigos.

Ao meu esposo(a).



“A melhor maneira de prever o futuro é criá-lo.”
(Peter Drucker)

RESUMO

Apresentação clara e concisa dos pontos relevantes do trabalho. Deve-se iniciar abordando o tema principal do trabalho. Em seguida, indicar a natureza do problema estudado e o objetivo, o método utilizado na pesquisa e os resultados e conclusões mais importantes, sem detalhes. Recomenda-se utilizar o tempo verbal do texto no pretérito perfeito.

Palavras-chave: Primeira. Segunda. Terceira.

ABSTRACT

Clear and concise presentation of the relevant points of the work, highlighting the method, objective, results and conclusions of the research. It should be started by addressing the main theme of the work. Next, indicate the nature of the problem studied, the method used in the research and the most important findings and conclusions, without details.

Keywords: First. Monday.Third.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	- Exemplo1	6
Figura 2	- Exemplo 2.....	9
Gráfico 1	- Dados da pesquisa	12
Organograma 1	- Instituição	23
Fluxograma 1	- Divisão de tarefas	26

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Demonstrativo de entradas	18
Tabela 2 - Demonstrativo de saídas.....	19
Tabela 3 - Previsão para 2018	23
Tabela 4 - Previsão para 2019-2025	25
Tabela 5 - Distribuição dos clientes.....	30

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
FAP Faculdade do Baixo Parnaíba
IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Ilmo. Ilustríssimo
Ms. Mestre
Sebrae Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SWOT Strengths, Weakness, Opportunities and Threats

LISTA DE SÍMBOLOS

- @ arroba
- B constante de fase
- A constante de atenuação
- © *copyright*
- ® marca registrada
- Π número PI (3,141593)
- Ω ohms

Sumário ABNT/NBR 6027/2012

SUMÁRIO (o vocábulo deve ser em caixa alta, alinhamento centralizado, sem negrito).

O sumário deve ser organizado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada ítem designado por seu nome específico, título e respectivo número da página.

Com espaçamento 1,5cm entre linhas e alinhado à esquerda.

Nota:

- a seção **PRIMÁRIA**: o texto deve ser em caixa alta, em negrito.
- a seção **secundária**: o texto deve ser em caixa baixa, em negrito.
- a seção terciária: o texto deve ser em caixa baixa, sem negrito.
- a seção *quaternária*: o texto deve ser em caixa baixa e em itálico, sem negrito;
- a seção quinária: o texto deve ser em caixa baixa, sem negrito
- a numeração de páginas dos itens deve ser em negrito.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	9
3	PLANO DE NEGÓCIO	10
3.1	Capa.....	10
3.2	Contra capa.....	11
3.3	Sumário Executivo	12
3.3.1	Resumo dos principais pontos do Plano de Negócio	10
3.3.2	Dados dos empreendedores, experiência profissional e atribuições.....	11
3.3.3	Dados do empreendimento	11
3.3.4	Missão da empresa	11
3.3.5	Setores de atividades	12
3.3.6	Forma jurídica.....	13
3.3.7	Enquadramento tributário	13
3.3.7.1	<i>Âmbito federal</i>	13
3.3.8	Capital Social.....	14
3.3.9	Fonte de recursos.....	14
3.4	Análise de Mercado	15
3.4.1	Estudo dos clientes	15
3.4.2	Estudo dos concorrentes	15
3.4.3	Estudo dos fornecedores.....	15
3.5	Plano de Marketing.....	16
3.5.1	Descrição dos principais produtos e serviços.....	16
3.5.2	Preço	16
3.5.3	Estratégias promocionais	16
3.5.4	Estrutura de comercialização	16
3.5.5	Localização do negócio	16
3.5.6	Análise da matriz SWOT	16
3.6	Plano Operacional	17
3.6.1	Layout.....	17
3.6.2	Capacidade produtiva/comercial/serviços	17
3.6.3	Processos operacionais	17

3.6.4	Necessidade de pessoal	17
3.7	Plano Financeiro.....	18
3.7.1	Estimativa dos investimentos fixos	18
3.7.2	Capital de giro	18
3.7.3	Investimentos pré-operacionais.....	18
3.7.4	Investimento total (resumo)	18
3.7.5	Estimativa do faturamento mensal da empresa.....	18
3.7.6	Estimativa do custo unitário de matéria-prima, materiais diretos e terceirizações	18
3.7.7	Estimativa dos custos de comercialização	18
3.7.8	Apuração dos custos dos materiais diretos e/ou mercadorias vendidas ..	18
3.7.9	Estimativa dos custos com mão de obra	18
3.7.10	Estimativa do custo com depreciação	18
3.7.11	Estimativa de custos fixos operacionais mensais.....	18
3.7.12	Demonstrativo de resultados	18
3.7.13	Indicadores de viabilidade	18
3.7.13.1	<i>Ponto de equilíbrio.....</i>	18
3.7.13.2	<i>Lucratividade</i>	18
3.7.13.3	<i>Rentabilidade.....</i>	18
3.7.13.4	<i>Prazo de retorno do investimento.....</i>	18
3.8	CONSTRUÇÃO DE CENÁRIOS	19
3.9	AVALIAÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIO.....	20
3.9.1	Análise de viabilização do negócio.....	21
4	CONCLUSÃO	22
	REFERÊNCIAS	23
	APÊNDICES.....	24
	ANEXOS	25

ELEMENTOS TEXTUAIS

Contido pela Introdução, Referencial Teórico, Plano de Negócios e Conclusão.

REGRAS GERAIS

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações, se impresso, utilizar papel branco no formato A4 (21cm x 29,7 cm).

As margens devem ser: esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm.

Recomenda-se a fonte tamanho 12 cm, Arial ou Time New Roman, para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas. Paginação, tabelas e quadros devem ser em tamanho menor e uniforme (recomenda-se fonte 10).

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas. Exceto citação longa e natureza do trabalho, espaçamento simples.

Os parágrafos devem ser escritos a 2cm da margem esquerda.

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

As seções não são contínuas, ou seja, as seções primárias iniciam em uma nova página. Entre a seção e o texto um espaçamento 1,5 cm no tamanho 12.

A numeração da página deve figurar a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. (Recomenda-se fonte 10).

USO DE CITAÇÕES (ABNT/NBR 10520/2012)

Recomenda-se, se necessário, a utilização de citação direta e indireta com as suas respectivas fontes. Outras situações, consultar a ABNT/NBR 10520.

Citação direta – quando o autor copia, ou seja, transcreve, literalmente, as palavras do autor consultado, atentando sempre para o respeito à grafia e à pontuação do original.

Citações curtas (até 3 linhas) – transcritas entre aspas, incorporadas ao texto, sem destaque tipográfico, com indicação das fontes de onde foram retiradas, conforme sistema de chamada adotado. Recomenda-se o sistema autor-data.

Exemplo:

Segundo Dias e Pimenta (2005, p. 119) “O turismo é apenas uma das atividades socioeconômicas que colaboram para as transformações do meio ambiente.”

Ou:

“O turismo é apenas uma das atividades socioeconômicas que colaboram para as transformações do meio ambiente.” (DIAS; PIMENTA, 2005, p. 119).

Citações longas (mais de 3 linhas) – transcritas sem aspas, destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, utilizando fonte tamanho 10, espaçamento simples.

Exemplo:

O leitor na *web* não lê da mesma forma que o leitor de livros ou revistas de papel. O leitor-navegador tem o mundo ao alcance do clique do *mouse*. Basta o texto tornar-se monótono para que o leitor dirija-se a outras parágrafos, provavelmente para nunca mais voltar. (ALMEIDA, 2008, p. 34)

Ou:

Segundo Almeida (2008, p. 34):

O leitor na *web* não lê da mesma forma que o leitor de livros ou revistas de papel. O leitor-navegador tem o mundo ao alcance do clique do *mouse*. Basta o texto tornar-se monótono para que o leitor dirija-se a outros parágrafos, provavelmente para nunca mais voltar.

Citação indireta – quando o autor comenta ou parafraseia as ideias do autor consultado, sem reprodução exata das palavras do original.

Exemplo:

Em estudo realizado pela Organização Mundial de Turismo (OMT) em 2002, foram identificados 59 diferentes programas de certificação em ecoturismo e turismo sustentável no mundo. (WORLD TRADE ORGANIZATION, 2002).

Ou:

Segundo World Trade Organization (2002) em estudo realizado pela Organização Mundial de Turismo (OMT) em 2002, foram identificados 59 diferentes programas de certificação em ecoturismo e turismo sustentável no mundo.

Citação de citação: Pode ser uma citação direta ou indireta em que não se teve acesso ao documento original. Será utilizado a expressão **apud** – citado por, conforme, segundo. A ordem será o autor do documento original e depois quem o citou.

Exemplo:

Para Ruschmann (1977, p. 120, apud DIAS; PIMENTA, 2005, p.107), “quando a filosofia de enriquecer rapidamente der lugar à de cuidar dos produtos e dos recursos para proporcionarem lucros menores, porém contínuos, o problema do impacto ambiental dará lugar a uma era de turismo responsável.”

Na lista de referência:

DIAS, Reinaldo; PIMENTA, Maria Alzira. **Gestão de hotelaria e turismo**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

Citação com ênfase ou destaque

A ênfase ou destaque em citação pode ser feito pelo autor do trabalho e colocado a expressão grifo nosso. Ou pelo autor consultado e usará a expressão grifo do autor. A formatação deverá ser em negrito.

Exemplo:

“A inovação e as mudanças tecnológicas não são responsáveis somente pelo aumento da demanda por serviços; elas também possibilitam incrementar **a oferta de serviços** como um todo, oferecendo novas possibilidades ao consumidor.” (DIAS; PIMENTA, 2005, p. 188, grifo nosso).

ELEMENTOS TEXTUAIS

1 INTRODUÇÃO

O título da seção, que deve estar em caixa alta, negrito, alinhado à esquerda e precedido de algarismo arábico, deverá conter ainda uma redação ou texto objetivo de uma a duas laudas, para contextualizar a seleção do tema e a construção da problemática e objeto de estudo do projeto.

Neste item, deve constar: tema, o problema a ser abordado, objetivo geral e específico(s) a ser(em) atingido(s) e a justificativa.

Notas: Na justificativa, recomenda-se não utilizar citação. Primeira página numerada no trabalho.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Parte do trabalho que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto que varia em função da abordagem do tema e do método. A colocação de subseções fica a critério do discente.

Nota 1: Recomenda-se a escrita na terceira pessoa do singular, ficando facultativa a escrita na primeira pessoa do singular e do plural quando devidamente argumentadas por um referencial metodológico.

3 PLANO DE NEGÓCIOS

Consiste na descrição detalhada do Plano de Negócios obedecendo o Sumário Executivo

4 CONCLUSÃO

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos e sugestões.

Nota: Recomenda-se a não utilização de citação.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS (ABNT/NBR 6023/2002)

A expressão no trabalho apresenta-se em caixa alta, em negrito e alinhamento centralizado e sem indicativo de seção.

As referências, ao final do trabalho, devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto. Recomenda-se o sistema alfabético. Elas devem ter espaçamento simples e entre uma referência e outra com espaçamento simples e alinhadas à esquerda.

Nota: Na referência, devem constar somente os autores citados no referencial teórico e metodologia. Exemplo de referência no Anexo F.

APÊNDICE

Apresenta-se no trabalho em caixa alta, sem negrito, travessão e pelo seu respectivo título. No sumário, em caixa alta, sem negrito e sem numeração.

Nota 1: Quando, no trabalho, houver mais de 01 (um) apêndice, deverá ser antecedido de uma folha de abertura escrita, em negrito, no meio dela e sem indicativo de seção, a palavra **APÊNDICES**.

Nota 2: O(s) apêndice(s) deve(m) ser apresentado(s) quando da entrega do projeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário aplicado para os professores da rede municipal de Chapadinha

ANEXO

Apresenta-se no trabalho em caixa alta, sem negrito, travessão e pelo seu respectivo título.

Quando, no trabalho, houver mais de 01 (um) anexo deverá ser antecedido de uma folha de abertura escrita, em negrito, no meio dela e sem indicativo de seção, a palavra **ANEXOS**.

Exemplo:

ANEXO A – Documentos para inscrição

**ANEXO E - Estrutura do trabalho monográfico modelo resumido da ABNT/NBR
14724/2011**

PARTE EXTERNA E/OU INTERNA

CAPA (Elemento obrigatório)

Nome da Instituição (caixa alta, alinhamento centralizado e sem negrito).

Nome do Curso (caixa alta, alinhamento centralizado e sem negrito).

Nome completo do(s) autor(es) (caixa alta, em negrito, alinhamento centralizado, ordem alfabética).

Título do Trabalho (caixa alta, alinhamento centralizado e negrito) e Subtítulo (se houver) precedido de dois pontos (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado). Deve estar no meio da folha.

Local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado).

Nota: No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da Unidade da Federação.

Ano da entrega (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado).

Nota: Esta página não é contada na numeração.

Observação: Utilizar espaço simples entre linhas em toda capa.

FACULDADE DO BAIXO PARNAÍBA
CURSO DE GRADUAÇÃO

ALUNO DE GRAUDAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO

MODELO DE CAPA MONOGRAFIA:
um modelo de capa

Chapadinha
2018

LOMBADA (Elemento obrigatório na versão final)

Deve constar o título ao meio da lombada, autores (Nome e sobrenome) na parte superior. E deixar um espaço para etiqueta, 2,5 cm do pé da lombada.

Nome Sobrenome Nome Sobrenome Nome Sobrenome
TÍTULO DA MONOGRAFIA
Classificação Cutter

PARTE INTERNA ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

NO ANVERSO

FOLHA DE ROSTO (Elemento obrigatório)

Nome completo do(s) autor(es) (caixa alta, negrito, alinhamento centralizado, em ordem alfabética)

Título do Trabalho (caixa alta, alinhamento centralizado e negrito) e Subtítulo (se houver) precedido de dois pontos (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado). Deve estar no meio da folha.

Natureza do trabalho (monografia), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido e área de concentração (reco 8 cm da margem esquerda, fonte 12 e espaçamento simples).

Nome do orientador, co-orientador se houver. Atente-se para abreviações: Prof. (professor), Prof^a. (professora), Esp. (especialista), Ms. (mestre e mestra), Dra. (doutora) ou Dr.(doutor).

Local (cidade) da Instituição onde deve ser apresentado (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado).

Ano de entrega (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado)

Nota: Considerada a primeira página do trabalho, porém não numerada.

Observação: Utilizar espaço simples entre linhas em toda folha de rosto

NO VERSO DA FOLHA DE ROSTO

FICHA CATALOGRÁFICA (elaborada pelo bibliotecário, página não contada e não numerada)

Nota: Para elaboração da ficha, é necessária a folha de rosto, resumo, introdução, sumário, número total de páginas da monografia e 2 (dois) e-mail para o envio. Ela deverá ser solicitada via on-line, por preenchimento do formulário eletrônico. Prazo de entrega 24h a partir da data e horário de solicitação.

ERRATA (Elemento opcional)

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, elaborada após identificação de erros de digitação, gramaticais, de dados, entre outros, seguidos das devidas correções. Apresentada em folha avulsa.

FOLHA DE APROVAÇÃO (Elemento obrigatório)

Nome completo do(s) autor(es) (caixa alta, negrito, alinhamento centralizado, em ordem alfabética)

Título do Trabalho (caixa alta, alinhamento centralizado e negrito) e Subtítulo (se houver) precedido de dois pontos (caixa baixa, sem negrito, alinhamento centralizado). Deve estar no meio da folha.

Natureza do trabalho (monografia), objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido e área de concentração (reco 8 cm da margem esquerda, fonte 12 e espaçamento simples).

Data da aprovação

Nota

Banca examinadora (caixa alta, alinhamento centralizado, sem negrito)

Nome dos componentes da banca, titulação e instituição a que pertencem.

Nota: A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Observação: Utilizar espaço simples entre linhas em toda folha de aprovação.

DEDICATÓRIA (Elemento opcional)

Reco 8 cm da margem esquerda, fonte 12, espaço 1,5 entre linhas, no final da folha.

AGRADECIMENTOS (Elemento opcional)

O vocábulo deve ser em caixa alta, alinhamento centralizado, sem negrito.

O texto deve ser escrito em fonte 12 espaço 1,5 entre linhas e reco 2 cm à esquerda para parágrafo.

Cada novo agradecimento deve constar em um parágrafo.

EPIGRAFE (Elemento opcional)

Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. Reco 8 cm da margem esquerda, fonte 10, espaço simples, entre aspas. O nome do autor deve constar no final alinhado à direita.

RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

(Elemento obrigatório, a expressão deve ser em caixa alta, alinhamento centralizado, negrito).

Apresentação clara e concisa dos pontos relevantes do trabalho. Deve-se iniciar abordando o tema principal do trabalho. Em seguida, indicar a natureza do problema estudado e o objetivo, o método utilizado na pesquisa e os resultados e conclusões mais importantes, sem detalhes. Recomenda-se utilizar o tempo verbal do texto no pretérito perfeito. A escrita do texto deve ser em fonte Times New Roman ou Arial, alinhamento justificado, espaçamento 1,5cm entre linhas, corpo 12. Usa-se o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

As palavras-chave devem ser retiradas do resumo, separadas e finalizadas por ponto, sem negrito, no mínimo três e máximo cinco. Devem ter em média de 150 a 500 palavras.

Nota: Não se recomenda utilizar: “O autor descreve...”; “Neste trabalho o autor expõe...”; “Esta pesquisa...”

RESUMO NA LÍNGUA ESTRANGEIRA

(Elemento obrigatório, a expressão deve ser em caixa alta, centralizada, negrito).

Recomenda-se uso da língua inglesa.

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

(Elemento opcional, a expressão deve ser em caixa alta, alinhamento centralizada, sem negrito).

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, hífen, título e respectivo número da página. Quando necessário, com número igual ou superior a 5, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, hífen e do respectivo título em fonte 10. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) legenda, notas e outras informações

necessárias à sua compreensão (se houver). Recomenda-se fonte 10.

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Exemplo:

Gráfico 1 – Acompanhamento das atividades escolares

LISTA DE TABELAS

(Elemento opcional, a expressão deve ser em caixa alta, centralizada, sem negrito).

Recomenda-se apenas quando houver a partir de cinco tabelas. Seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, hífen e do respectivo título em fonte 10. Após a tabela, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). Recomenda-se fonte 10.

Exemplo:

Tabela 1- Acompanhamento das atividades escolares

LISTAS DE ABREVIATURAS E LISTAS DE SIGLAS

(Elemento opcional, a expressão deve ser em caixa alta, alinhamento centralizado, sem negrito, sem número de página).

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso, apenas quando houver a partir de cinco para abreviaturas e siglas.

Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo a partir de cinco.

Nota: A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

LISTA DE SÍMBOLOS

(Elemento opcional, a expressão deve ser em caixa alta, alinhamento centralizado, sem negrito, sem número de página).

Recomenda-se a elaboração de lista a partir de cinco.

SUMÁRIO

(elemento obrigatório, o vocábulo deve ser em caixa alta, alinhamento centralizado, sem negrito).

O sumário deve ser apresentado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada Ítem designado por seu nome específico, título e respectivo número da página.

Com espaçamento 1,5cm entre linhas e alinhado à esquerda.

Nota:

- a seção **PRIMÁRIA**: o texto deve ser em caixa alta, em negrito.
- a seção **secundária**: o texto deve ser em caixa baixa, em negrito
- a seção terciária: o texto deve ser em caixa baixa, sem negrito.
- a seção *quaternária*: o texto deve ser em caixa baixa e em itálico, sem negrito;
- a seção quinária: o texto deve ser em caixa baixa, sem negrito
- a numeração de páginas dos itens deve ser em negrito.

ALUNO DE GRAUDAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO

MODELO DE CAPA MONOGRAFIA:
um modelo de capa

Monografia apresentada ao Curso de
XXXXXX da Faculdade do Baixo Parnaíba
para obtenção do título Licenciatura em
XXXXXXXXX.

Orientador: Prof. Ms. Nome Sobrenome

Chapadinha
2018

S111t

Sobrenome, Nome

Título: subtítulo./ Autor 1; Autor 2 - Chapadinha, 2018.

59 f. il.

Orientador: Prof. Ms. Nome Sobrenome
Monografia (Graduação em Pedagogia) – Curso de Pedagogia –
Faculdade do Baixo Parnaíba, 2018.

2. Ponto de Acesso. 2. Ponto de Acesso. 3. Ponto de Acesso I.
Sobrenome, Autor 2. II. Sobrenome, Nome (Orientador).III. Título.

CDU 338

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
25	11	Normalização	Normalização

ALUNO DE GRAUDAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO
ALUNO DE GRADUAÇÃO

MODELO DE CAPA MONOGRAFIA:
um modelo de capa

Monografia apresentada ao Curso de
XXXXXX da Faculdade do Baixo Parnaíba
para obtenção do título Licenciatura em
XXXXXXXXX.

Aprovada em: ___/___/___

Nota: _____

BANCA EXAMINADORA

Prof. Ms. Nome Sobrenome (Orientador)
Faculdade do Baixo Parnaíba

Prof^a. Ms. Nome Sobrenome
Faculdade do Baixo Parnaíba

Prof^a. Dra. Nome Sobrenome
Faculdade do Baixo Parnaíba

Dedico esta monografia somente a Deus.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pela oportunidade.

Agradeço aos meus pais pelo apoio.

Aos meus amigos.

Ao meu esposo(a).

“Ninguém educa ninguém, ninguém educa a si mesmo, os homens se educam entre si, mediatizados pelo mundo.”
(Paulo Freire).

RESUMO

Apresentação clara e concisa dos pontos relevantes do trabalho. Deve-se iniciar abordando o tema principal do trabalho. Em seguida, indicar a natureza do problema estudado e o objetivo, o método utilizado na pesquisa e os resultados e conclusões mais importantes, sem detalhes. Recomenda-se utilizar o tempo verbal do texto no pretérito perfeito.

Palavras-chave: Primeira. Segunda. Terceira.

ABSTRACT

Clear and concise presentation of the relevant points of the work, highlighting the method, objective, results and conclusions of the research. It should be started by addressing the main theme of the work. Next, indicate the nature of the problem studied, the method used in the research and the most important findings and conclusions, without details.

Keywords: First. Monday.Third.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	- Exemplo1	6
Figura 2	- Exemplo 2.....	9
Gráfico 1	- Dados da pesquisa	12
Organograma 1	- Instituição	23
Fluxograma 1	- Divisão de tarefas	26

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Demonstrativo de entradas	18
Tabela 2 - Demonstrativo de saídas.....	19
Tabela 3 - Previsão para 2018	23
Tabela 4 - Previsão para 2019-2025	25
Tabela 5 - Distribuição dos clientes.....	30

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
FAP	Faculdade do Baixo Parnaíba
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Ilmo.	Ilustríssimo
Ms.	Mestre
PCN	Parâmetros Curriculares Nacionais
PNLL	Plano Nacional do Livro e Leitura

LISTA DE SÍMBOLOS

- @ arroba
- B constante de fase
- A constante de atenuação
- © *copyright*
- ® marca registrada
- Π número PI (3,141593)
- Ω ohms

Exemplo 1: Sumário para monografia de pesquisa bibliográfica

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
2	ESTADO DA ARTE.....	8
3	REFERENCIAL TEÓRICO	9
3.1	Referencial teórico	9
3.1.1	Desenvolvimento da leitura	9
3.1.1.1	<i>Desenvolvimento da leitura</i>	<i>9</i>
4	CONCLUSÃO.....	10
	REFERÊNCIAS.....	12

Exemplo 2: Sumário para monografia de pesquisa de campo.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
2	ESTADO DA ARTE.....	8
3	REFERENCIAL TEÓRICO	9
3.1	Referencial teórico	9
3.1.1	Desenvolvimento da leitura	9
3.1.1.1	<i>Desenvolvimento da leitura</i>	<i>9</i>
4	METODOLOGIA.....	10
5	RESULTADO E DISCUSSÃO.....	10
	REFERÊNCIAS.....	12
	APÊNDICES.....	15
	ANEXOS	16

ELEMENTOS TEXTUAIS

INTRODUÇÃO (Elemento obrigatório, o vocábulo deve ser em caixa alta, negrito).

Parte inicial do texto, na qual devem constar a delimitação do tema tratado, problema social, problemática investigativa, objeto de estudo, abordagem metodológica utilizada no trabalho e comentários breves sobre o que se seguirá em cada capítulo da monografia.

Nota: A introdução pode apresentar-se sem subdivisões. Primeira página numerada no trabalho.

Nota: Recomenda-se, se necessário, a utilização de citação indireta.

DESENVOLVIMENTO (Elemento obrigatório).

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

Nota: Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título, com espaçamento simples.

Exemplo:

2.1 Análise do ensino de crianças com Síndrome de Down na concepção de uma educação construtiva

Este capítulo inicia-se com o Estado da Arte, que define o quadro teórico que subsidiará o desenvolvimento da pesquisa. É importante que o referencial teórico utilizado seja adequado ao tema de estudo e que seja atualizado. Neste item o(s) autor(es) do trabalho irão discutir teoricamente com o(s) autor(es) que já escreveram sobre a temática trabalhada.

Nota 1: Utilizar as seguintes plataformas para pesquisa: Scielo, BDTD, Capes e Repositório Institucionais e o Repositório Institucional da FAP.

CONCLUSÃO (Elemento obrigatório. O vocábulo deve ser em caixa alta, negrito).

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

Nota: Recomenda-se a não utilização de citação.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS (Elemento obrigatório).

A expressão no trabalho apresenta-se em caixa alta, em negrito e alinhamento centralizado e sem indicativo de seção.

As referências, ao final do trabalho, devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto. Recomenda-se o sistema alfabético. Elas devem ser separadas entre si por um espaço simples. Entre uma referência e outra com espaçamento duplo e alinhadas à esquerda.

Nota: Na referência, devem constar somente os autores citados no referencial teórico e metodologia. Exemplo de referências no Anexo F.

GLOSSÁRIO (Elemento opcional).

O vocábulo deve ser em caixa alta, sem negrito, alinhamento centralizado. Apresenta-se no trabalho, em ordem alfabética.

Nota: No sumário, a palavra glossário deve aparecer em caixa alta, sem negrito e sem numeração.

APÊNDICE (Elemento opcional).

Apresenta-se no trabalho, em caixa alta, sem negrito, travessão e pelo seu respectivo título. No sumário, em caixa alta, sem negrito e sem numeração.

Nota: Quando, no trabalho, houver mais de 01 (um) apêndice, deverá ser antecedido de uma folha de abertura, escrita, em negrito, no meio dela e sem indicativo de seção, a palavra APÊNDICES.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário aplicado para os professores da rede municipal de Chapadinha

ANEXO (Elemento opcional).

Apresenta-se no trabalho, em caixa alta, sem negrito, travessão e pelo seu respectivo título.

Nota 1: Quando, no trabalho, houver mais de 01 (um) apêndice, deverá ser

antecedido de uma folha de abertura, escrita, em negrito, no meio dela e sem indicativo de seção, a palavra **ANEXOS**.

Exemplo:

ANEXO A – Decreto nº 2.208, de 17 de abril de 1997

ÍNDICE (Elemento opcional).

Apresenta-se no trabalho, em caixa alta, sem negrito, alinhamento centralizado, em ordem alfabética. No sumário, em caixa alta, sem negrito e sem numeração.

REGRAS GERAIS

Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações, se impresso, utilizar papel branco no formato A4 (21cm x 29,7 cm).

As margens devem ser: esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm.

Recomenda-se, a fonte tamanho 12 cm, Arial ou Time New Roman, para todo o trabalho, inclusive capa, excluindo citações como mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na fonte, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, devem ser em tamanho menor e uniforme (recomenda-se fonte 10).

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre linhas. Exceto citação longa e natureza do trabalho, espaçamento simples.

Nota1: Recomenda-se a escrita na terceira pessoa do singular, ficando facultativa a escrita na primeira pessoa do singular e do plural quando devidamente argumentadas por um referencial metodológico.

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

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. (Recomenda-se fonte 10).

Quando for necessária a utilização de siglas e abreviaturas, estas deverão ser introduzidas entre parênteses após a sigla ou abreviatura por extenso, quando do seu primeiro aparecimento no texto. A partir da primeira menção, os autores(as) do trabalho poderão utilizar somente a sigla ou abreviatura.

As equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

As ilustrações – figuras, fluxogramas, gráficos, mapas, organogramas, fotos, entre outros – e as tabelas devem ser colocadas no texto imediatamente após serem citadas ou o mais próximo possível. Elas devem conter legenda e serem precedidas de sua palavra designativa e com número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos e autoexplicativas. E, abaixo da ilustração, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) conforme a ABNT NBR 10520.

Exemplo:

Fonte: Elaborado pelo autor, 2015

Ou:

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Para formatação da legenda das ilustrações e tabelas: fonte Times New Roman ou Arial, sem negrito, tamanho 10, centralizado.

Formatação para fonte: fonte Times New Roman ou Arial, sem negrito, tamanho 10, alinhado à esquerda. (Anexo G).

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre linhas e por filete de 5cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e

com fonte 10. Recomenda-se utilizar o recurso “Inserir nota de rodapé” do Microsoft Word.

USO DE CITAÇÕES (ABNT/NBR 10520/2002)

Recomenda-se, se necessário, a utilização de citação direta e indireta com as suas respectivas fonte. Outras situações, consultar a ABNT/NBR 10520.

Citação direta – quando o autor copia, ou seja, transcreve, literalmente, as palavras do autor consultado, atentando sempre para o respeito à grafia e à pontuação do original.

Citações curtas (até 3 linhas) – transcritas entre aspas, incorporadas ao texto, sem destaque tipográfico, com indicação das fontes de onde foram retiradas, conforme sistema de chamada adotado. Recomenda-se o sistema autor-data.

Exemplo:

Segundo Dias e Pimenta (2005, p. 119) “O turismo é apenas uma das atividades socioeconômicas que colaboram para as transformações do meio ambiente.”

Ou:

“O turismo é apenas uma das atividades socioeconômicas que colaboram para as transformações do meio ambiente.” (DIAS; PIMENTA, 2005, p. 119).

Citações longas (mais de 3 linhas) – transcritas sem aspas, destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, utilizando fonte tamanho 10, espaçamento simples.

Exemplo:

O leitor na *web* não lê da mesma forma que o leitor de livros ou revistas de papel. O leitor-navegador tem o mundo ao alcance do clique do *mouse*. Basta o texto tornar-se monótono para que o leitor dirija-se a outras parágrafos, provavelmente para nunca mais voltar. (ALMEIDA, 2008, p. 34).

Ou:

Segundo Almeida (2008, p. 34)

O leitor na *web* não lê da mesma forma que o leitor de livros ou revistas de papel. O leitor-navegador tem o mundo ao alcance do clique do *mouse*. Basta o texto tornar-se monótono para que o leitor dirija-se a outras parágrafos, provavelmente para nunca mais voltar.

Citação indireta – quando o autor comenta ou parafraseia as ideias do autor consultado, sem reprodução exata das palavras do original.

Exemplo:

Em estudo realizado pela Organização Mundial de Turismo (OMT) em 2002, forma identificados 59 diferentes programas de certificação em ecoturismo e turismo sustentável no mundo. (WORLD TRADE ORGANIZATION, 2002).

Ou:

Segundo World Trade Organization (2002), em estudo realizado pela Organização Mundial de Turismo (OMT) em 2002, forma identificados 59 diferentes programas de certificação em ecoturismo e turismo sustentável no mundo.

Citação de citação: Pode ser uma citação direta ou indireta em que não se teve acesso ao documento original. Será utilizada a expressão **apud** – citado por, conforme, segundo. A ordem será o autor do documento original e depois quem o citou.

Exemplo:

Para Ruschmann (1977, p. 120, apud DIAS; PIMENTA, 2005, p. 107), “quando a filosofia de enriquecer rapidamente der lugar à de cuidar dos produtos e dos recursos para proporcionarem lucros menores, porém contínuos, o problema do impacto ambiental dará lugar a uma era de turismo responsável.”

Na lista de referência:

DIAS, Reinaldo; PIMENTA, Maria Alzira. **Gestão de hotelaria e turismo**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

Citação com ênfase ou destaque

A ênfase ou destaque em citação pode ser feito pelo autor do trabalho e colocado a expressão grifo nosso. Ou pelo autor consultado e usará a expressão grifo do autor. A formatação deverá ser em negrito.

Exemplo:

“A inovação e as mudanças tecnológicas não são responsáveis somente pelo aumento da demanda por serviços; elas também possibilitam incrementar **a oferta de serviços** como um todo, oferecendo novas possibilidades ao consumidor.” (DIAS; PIMENTA, 2005, p. 188, grifo nosso).

ANEXO F –Para elaboração das referências NBR 6023/2002

UM AUTOR

GIANOLA, Raquel. **Informática na educação: representações sociais do cotidiano**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2006.

SILVA, Ezequiel Theodoro da. **A leitura nos oceanos da internet**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

DOIS AUTORES

NAHUZ, Cecília dos Santos; FERREIRA, Lusimar Silva. **Manual para normalização de monografias**. 4. ed. rev. atual. São Luis: Visionária, 2007.

TRÊS AUTORES

VIGOTSKY, Levi S.; LURIA, Alexandre R.; LEONTIEV, Alis N. **Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem**. 12. ed. São Paulo: Ícone, 2012.

COM MAIS DE TRÊS AUTORES (menciona-se apenas o primeiro acrescentando-se a expressão et al)

SILVA, Lilian Lopes M. et al. **O ensino de língua portuguesa no primeiro grau**. São Paulo: Contexto, 1986.

AUTOR ORGANIZADOR, COORDENADOR

CANDAU, Vera Maria (Org.). **Magistério: construção cotidiana**. 6. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.

AUTOR DESCONHECIDO

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

ARTIGO EM PERIÓDICO

ULRIKE, Schoder. Os precursores filosóficos da teoria cognitiva das metáforas. **Cadernos de Estudos Lingüísticos**, Campinas, SP, n. 1, p. 243-252, jul./dez. 2004.

MEIO ELETRÔNICO

ROMÃO, José Eustáquio. **Escola cidadã no século XXI**. São Paulo, 2013. Disponível em: <<http://www.unopar.br/>>. Acesso em: 27 jul. 2013.

EVENTO COMO UM TODO

CONGRESSO BRASILEIRO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, 4., 2004, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Fundação Boticário de Proteção à Natureza, 2004. 224 p.

TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO EM MEIO ELETRÔNICO

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

CAPÍTULO

NÓVOA, António. As ciências da educação e os processos de mudança. In: PIMENTA, Selma Garrido (Org.). **Pedagogia, ciência da educação?** 5. ed., São Paulo: Cortez, 2011.

DOCUMENTO JURÍDICO EM MEIO ELETRÔNICO

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Casa civil:** subchefia para assuntos jurídicos. Brasília, DF, 8 dez. de 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9887.htm>. Acesso em: 20 mar. 2015.

MONOGRAFIA, TESES E DISSERTAÇÕES

OLIVEIRA, Joelma Gualberto de. **Processo de avaliação do INEP/MEC de bibliotecas universitárias pertencentes às instituições de educação superior privadas de Belo Horizonte/MG.** 2010. 282 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2010. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/ECID-87BKMR/disserta__o_vers_o_final.pdf?sequence=1>. Acesso em: 16 mar. 2015.

Nota: para outros tipos de materiais consultarem ABNT/NBR 6023/2002.

ANEXO G – Apresentação de ilustrações (gráficos, figuras, quadros, organograma, etc) e tabelas

A praça Gonçalves Dias (Foto 1) é um dos cartões postais da cidade de São Luís.

Foto 1 – Praça Gonçalves Dias em São Luís do Maranhão



Fonte: SÃO LUÍS 360° (2017).

Conforme os dados (Tabela 1), os indígenas estão em grande número na zona urbana com 298.871.

Tabela 1 – População de indígenas, por situação domicílio, segundo a localização do domicílio – Brasil - 2010.

Localização do domicílio	População Indígena		
	Total	Urbana	Rural
Total	896 917	324 834	572 083
Terras indígenas	517 383	25 963	491 420
Fora de terras indígenas	379 534	298 871	80 663

Fonte: Dados da pesquisa (2013)

As fontes das tabelas (informação central são dados numéricos) e ilustrações (gráficos, figuras, imagens, quadros, etc) que não são de autoria própria deverão estar listadas nas Referências.

ANEXO H - Termo de consentimento de participação da pessoa como sujeito da pesquisa e/ou Instituição

TERMO DE CONSENTIMENTO DE PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COMO SUJEITO DA PESQUISA E/OU INSTITUIÇÃO

Eu, _____,
RG _____, abaixo assinado, concordo em participar do estudo intitulado. Fui devidamente informado e esclarecido pelo(s) pesquisador(es)

sobre a pesquisa, os procedimentos nela envolvidos, assim como os possíveis riscos e benefícios decorrentes de minha participação.

Foi-me garantido que posso retirar meu consentimento a qualquer momento, sem que isto leve a qualquer penalidade ou interrupção de acompanhamento, assistência e tratamento da pesquisa.

Chapadinha (MA), ___/___/___.

Nome: _____

Assinatura do participante: _____

ANEXO I – Termo de responsabilidade do professor/Orientador

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO PROFESSOR/ORIENTADOR

Eu, _____,
orientador da monografia _____

_____ do(s) aluno(s) _____

_____ do curso: _____,

autorizo o trabalho monográfico à submissão da avaliação da Banca Examinadora, por encontrar-se de acordo com as Normas da ABNT vigente, bem como isento de plágio, pelo que assumo total responsabilidade na qualidade de co-responsável, em conformidade com a Resolução CEPEX Nº 0284/2013.

Chapadinha (MA), ____/____/____.

Assinatura do Orientador

ANEXO J – Termo de responsabilidade do aluno/orientando

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO ALUNO/ORIENTANDO

Eu, _____
_____, aluno do
curso de _____

declaro, para todos os fins de direito e que se fizerem necessários, que assumo total responsabilidade pelo aporte ideológico e referencial conferido ao presente trabalho monográfico, isentando a Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP), a Coordenação de Curso, o Professor Orientador e a Banca Examinadora de todo e qualquer irregularidade acerca da Monografia.

Estou ciente de que poderei responder administrativa, civil e criminalmente em caso de plágio comprovado no Trabalho de Conclusão de Curso Intitulado de

Chapadinha (MA), ___/___/_____.

Assinatura do aluno

ANEXO K – Declaração de Cessão dos Direitos Autorais à FAP

Chapadinha (MA), ____ de ____ de ____.

CARTA DE CESSÃO DOS DIREITOS AUTORAIS À FAP

Na qualidade de titular dos direitos de autor(es) do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade, intitulado: _____

autorizo a Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP) a disponibilizar por meio da versão impressa ou por meios eletrônicos o referido TCC, sem pagamento dos direitos autorais previstos na Lei 9610/1998 e em outras que regularem ou vierem regular a matéria, para fins de leitura e a título de divulgação da produção científica.

Atenciosamente,

Nome completo e assinatura do autor E-mail:

Tel:

ANEXO L – Requerimento de Defesa

REQUERIMENTO DE DEFESA

Eu, _____,

aluno _____ do _____ Curso
de _____ da Faculdade do

Baixo Parnaíba (FAP), venho requerer o agendamento da apresentação da Trabalho
de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade _____, intitulado:

e a disponibilização do projetor de imagem para apresentação.

Nestes termos, pede Deferimento.

Nome: _____

Telefone: _____

Chapadinha, ____/____/_____

Anexo M – Pré-requisitos para entrega de TCC no Formato Brochura

Para que o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) seja depositado, é imprescindível atender aos pré-requisitos.

Pré-requisitos	Atende	Não atende
Correções de conteúdos conforme averiguações da banca examinadora		
Correções de normalização de acordo com as normas adotadas pela Instituição		
Relatório de plágio atualizado		
TCC no formato brochura		
CD personalizado		

ANEXO N – Modelo de capa para CD



The image shows a template for a CD cover. It features a large dashed circle representing the CD's edge. At the top center is the logo of the Faculdade do Baixo Parnaíba. Below the logo, the text reads "FACULDADE DO BAIXO PARNAÍBA" and "CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA". On the left side, there is a label "Nome Completo". On the right side, there is a label "Orientador (a)" followed by "Prof. Ma Nome Sobrenome". In the center, there are two smaller dashed circles representing the hole punches. Below these circles, the text reads "TÍTULO DO TRABALHO:" followed by "subtitulo". At the bottom, it says "Chapadinha - MA" and "ano".