



Faculdade Figueiredo Costa

ÍNDICE

REGULAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA E MONOGRAFIA PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	2
A ESTRUTURA DE UM PROJETO DE PESQUISA.....	2
CAPA DO PROJETO DE PESQUISA	6
A ESTRUTURA DA MONOGRAFIA.....	7
ANEXO I - NORMAS METODOLÓGICAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO MONOGRAFICO - TM.....	11
ANEXO A - MODELO DE FOLHA DE ROSTO	18
ANEXO B - MODELO DE TERMO DE APROVAÇÃO DE MONOGRAFIA	19
ANEXO C - MODELO DE CAPA (capa dura, azul rei, escrita em prateado).....	20
ANEXO D - RECIBO DE DEPÓSITO DE TRABALHO DE MONOGRAFIA.....	21
ANEXO E - RECIBO DE DEPÓSITO DO TRABALHO MONOGRAFICO	22

REGULAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA E MONOGRAFIA PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO

A realização do Trabalho Monográfico - TM requer a aprovação do Projeto de Pesquisa – PP, como pré-requisito, indispensável.

A ESTRUTURA DE UM PROJETO DE PESQUISA

1. Proposta do Título: ainda que provisório, dê um título ao Projeto, o mesmo que se prevê dar ao trabalho final que relatará os resultados da pesquisa. O título deve expressar, o mais fielmente possível, o conteúdo temático do trabalho. Por isso, deve ser claro, objetivo e direto.

2. Apresentação: inicie o Projeto com uma apresentação onde você exporá sinteticamente como chegou ao tema de investigação, qual foi a gênese do problema, as circunstâncias que interferiram nesse processo, porque fez tal opção, se houve antecedentes. Esta é a parte mais pessoal da exposição do projeto, único momento em que se pode falar de motivos pessoais.

3. Objeto e problema da pesquisa: retomando o que já foi anunciado na Apresentação, procure agora, com uma exposição mais objetiva e técnica, colocar o problema, ou seja, como o tema está problematizado e, conseqüentemente porque ele precisa ainda ser pesquisado. Trata-se, portanto de delimitar, circunscrever o tema-problema.

4. Justificativa: É o momento de se mostrar qual a contribuição de seu trabalho, a sua relevância. Para tanto, além dos argumentos afirmativos, deve-se referir ainda aos estudos anteriores já feitos sobre o tema para assinalar suas eventuais limitações e destacar assim a necessidade de se continuar a pesquisá-lo e as contribuições que o seu trabalho dará, justificando-o desta maneira. Esta é a chamada revisão de literatura, ou seja, todos aqueles textos/documentos que você precisa estudar antes de formular seu projeto,

equacionando o conhecimento acumulado sobre o seu tema. Privilegie os textos mais importantes sobre seu tema; esta é uma varredura exploratória, mas que não pode ser precária...

5. Objetivos e hipóteses: explicita então a(s) hipótese(s) avançada para a solução do problema. Lembre-se que todo trabalho científico constitui um raciocínio demonstrativo de alguma hipótese, pois é essa demonstração que soluciona o problema pesquisado. À hipótese se vinculam os objetivos, ou seja, os resultados que precisam ser alcançados para que se construa toda a demonstração. Aqui está se referindo aos objetivos intrínsecos da pesquisa, pertinentes ao tema e vinculados ao desenvolvimento do raciocínio. Objetivos extrínsecos, obviamente, só cabem na Apresentação.

6. Quadro teórico: destaque e exponha aqui, discutindo-os, os seus referenciais teóricos, ou seja, os instrumentos lógico-conceituais nos quais você se apóia para conduzir seu raciocínio, sua explicação dos aspectos do real que você se propôs estudar.

7. Fontes, procedimentos e etapas: anuncie as fontes (empíricas, documentais, bibliográficas) com que conta para a realização da pesquisa e os procedimentos metodológicos e técnicos que usará, deixando bem claro como é que vai proceder. À vista dos objetivos perseguidos, da natureza do objeto pesquisado e dos procedimentos possíveis, indique as etapas de seu processo de investigação, tendo bem presente que os resultados de cada uma destas etapas é que constituirão as partes do relato do trabalho, ou seja, os seus capítulos.

8. Bibliografia: assinale, sempre de acordo com as normas técnicas pertinentes, os títulos básicos a serem utilizados no desenvolvimento da pesquisa, discriminando, se for o caso, as fontes, os textos de referência teórica, os documentos legais, etc. Ter bem claro que esta bibliografia poderá se ampliar ao final da pesquisa, já que novos documentos poderão ser identificados em decorrência e no desenvolvimento do processo de investigação.

Apresentação Gráfica do Cronograma

O projeto deve vir composto de forma seguida, não havendo necessidade de capa, folha de rosto, sumário, quebras de páginas ao longo do texto. Escreva-o em papel A4, fonte 12, Times New Roman ou Arial, espaço 1,5. Deixe 2,5 cm de margens superior e inferior, 3 de margem esquerda e 2 de margem direita. Inserir numeração de páginas. Escreva em negrito os tópicos acima indicados. Use o Formulário de Apresentação do Projeto de Pesquisa (Anexo IV), como capa. Siga as normas técnicas da ABNT para formatação do seu texto. Não precisa encadernar, bastando prender com um único grampo, no alto, no canto esquerdo. Se for o caso de encadernar, use espiral, com capa transparente.

Grafico do Cronograma

ATIVIDADES	2009																				HAT
	JANEIRO				FEVEREIRO				MARÇO				ABRIL				MAIO				
LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO	13	15	13	15	6																
QUESTIONÁRIO, PRÉ-TESTE, PESQUISA E COLETA DE DADOS					7	15	13	15	6												
TABULAÇÃO E TRATAMENTO ESTATÍSTICO DOS DADOS									7	15	13	15	6								
ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS													7	15	13	15	6				
ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO																	7	15	13	7	
ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL																				8	
REVISÕES COM O ORIENTADOR	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		
ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL																					
Horas Atividades/Semanais	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	300

CAPA DO PROJETO DE PESQUISA



FACULDADE FIGUEIREDO COSTA

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DO PROJECTO DE PESQUISA

Identificação do(a) Aluno(a)	
Nome:	
Data:	Assinatura:
Identificação do(a) Aluno(a), quando em dupla	
Nome:	
Data:	Assinatura:
Identificação do(a) Orientador(a)	
Nome:	
Data:	Assinatura:
Descrição do Projecto	
Anexo I	
Parecer do(a) Orientador(a)	
Anexo II	
Parecer da Comissão de Curso	
Anexo III	

A ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

1. O Trabalho Monográfico – TM é atividade indispensável para a colação de grau dos cursos de Graduação, Bacharelados da FIC e em alguns casos, representa o cumprimento da carga horária do Estágio Curricular Obrigatório Supervisionado - EC e também como cumprimento das exigências finais dos cursos de Pós-Graduação Integrados - PGI e consiste em trabalho científico de pesquisa individual ou em dupla orientado, descrito sob a forma de um TM. A definição do tema deverá atender a Linha de Formação - LF do curso, previamente escolhida pelo acadêmico, versando sobre uma situação prática do curso, nas áreas referentes à sua LF.

2. O PP será elaborado de acordo com as normas estabelecidas na disciplina de *Metodologia da Pesquisa Científica* no início do Curso e terá início com a disciplina *Métodos e Técnicas de Pesquisa* no último ano letivo, identificando as referências bibliográficas obrigatoriamente através de citações em rodapé (sendo vedado o sistema anglo-americano ou autor/data), conforme determinações das Normas Metodológicas para elaboração do TM, disponível no *Anexo I*, desse Regulamento.

3. O PP deve ser apresentado durante o primeiro semestre do último ano de cada curso. Apresentado o PP do TM, o professor orientador será escolhido pelo aluno, com a concordância do professor e indicado pela Coordenação de Estágio, de acordo com o tema a ser abordado no trabalho. Os alunos serão comunicados da indicação através de documento oficial emitido pela Comissão de Estágio.

4. O TM deverá ser elaborado no último semestre de cada curso. Sendo um dos pré-requisitos indispensáveis para a conclusão do curso e conseqüente Colação de Grau.

5. O TM deverá conter no mínimo 40 (quarenta) laudas, sem limite máximo, excluindo-se a Capa, os Anexos e Apêndices.

6. O TM, somente será aceito pela Banca Examinadora, indicada pela Coordenação de Estágio, para esse fim, com anuência e aprovação do professor orientador, bem como ser elaborado de acordo com as regras da ABNT, adaptadas segundo orientação recebida nas disciplinas: Metodologia da Pesquisa Científica,

Métodos e Técnicas em Pesquisa e também como já citada, as determinações das Normas Metodológicas (*Anexo I*).

7. Da avaliação:

7.1. O PP e o TM a serem avaliados e corrigidos pela banca examinadora, deverão ser entregues na Secretaria da FIC, respeitados os horários de funcionamento e prazos estabelecidos nos itens 4 e 5, em uma via impressa em papel formato A4 e encadernada em espiral, acompanhado de duas vias do **Recibo de Depósito de TM** (disponível no *Anexo D para avaliação e o Anexo E definitivo*, deste Regulamento).

7.1.1. Somente serão aceitos para protocolo os trabalhos acompanhados das duas vias dos formulários referidos.

7.2. O Conceito será atribuído pela banca examinadora que deverá ser indicada pela Comissão de Estágio e deverá ser composta pelo professor Orientador pelo professor de Metodologia Científica ou Métodos e Técnicas de Pesquisa e pelo Presidente banca, levando em consideração o trabalho final escrito e o desenvolvimento do aluno durante o período de orientação.

7.3. Os **Conceitos de aprovação** para o PP e o TM são, em ordem decrescente: Excelente (representando o intervalo entre 9 e 10, inclusive), Ótimo (representando o intervalo entre 7 e 8,9 inclusive), Bom (representando o intervalo entre 5 e 6,9, inclusive).

7.4. Os PP e TM serão rejeitados quando não atingirem os conceitos de aprovação do item anterior e ao mesmo tempo será emitida pela Banca examinadora o parecer com Justificativas e exigências, para que o Aluno junto com o Professor Orientador possa refazer o(s) setores indicados. Para cada rejeição haverá um prazo máximo de 10 (dez) dias para o conserto, até que o(s) problema(s) seja(m) sanado(s), respeitando o prazo máximo de integralização do curso, sobe pena de jubilar.

7.5. Os trabalhos reformulados e reapresentados à banca, devem ser acompanhados pelo trabalho anterior e encadernados em espiral, acompanhadas de duas vias do Recibo de Depósito do PP ou do TM.

7.5.1. Os trabalhos somente serão recebidos para protocolo se acompanhado da versão anterior com as correções indicadas pela banca, para verificação, bem como acompanhado das duas vias do formulário referido;

7.5.2. Após a Aprovação definitiva do TM, a Banca Examinadora expedirá o **Termo de Aprovação** (*Exemplo Anexo B*) que deverá ser incluída no TM definitivo.

7.5.3. Forma de encadernação final:

7.5.3.1. Capa dura, na cor azul del-rei, com letras prateadas;

7.5.3.2. Papel A4 de gramatura 90g/m²;

7.5.4. Deverá o aluno protocolar na Secretaria da FIC, 2 (duas) vias do TM definitivo.

7.6. O aluno que não entregar o TM no prazo estabelecido terá sua Colação de Grau diferenciada, em data disjunta da data oficial da Comissão de Formatura. A Colação de Grau será em data posterior em calendário a ser fornecido pela FIC, após o protocolo definitivo do TM.

7.7. Aprovado o TM, o acadêmico deverá entregar a versão definitiva contendo *Termo de Aprovação* assinado pelos membros da *Banca Examinadora* com a devida identificação, conforme descrito anteriormente e conforme determinações das *Normas Metodológicas* para elaboração do TM, em duas vias do *Recibo de Depósito do TM*. Na mesma oportunidade, o aluno deverá enviar por e-mail para o banco de dados da FIC em formato .doc, para que seja disponibilizado na intranet da nossa biblioteca. Caso o aluno discorde da publicação deverá manifestar a sua vontade no próprio *Recibo de Depósito do TM*.

8. Cabe ao aluno:

8.1. Estabelecer o contato inicial com o professor orientador, pessoalmente, dentre aqueles informados pela FIC;

8.2. Participar dos seminários, reuniões se e quando marcadas pelo professor da disciplina de MTP, pela coordenação do Curso ou pelo professor orientador;

8.3. Elaborar o TM de acordo com o presente regulamento, bem como seguir as instruções do professor orientador;

8.4. Entregar a versão final do TM aprovado, em arquivos .doc para compor os acervos das bibliotecas da FIC, a critério das instituições.

9. Das disposições gerais:

9.1. A existência de projeto, monografia ou outro trabalho científico idêntico ao apresentado pelo aluno acarretará a não aceitação do trabalho e conseqüente punição do aluno, além de outras medidas jurídicas cabíveis.

9.2. O trabalho de monografia, poderá ser publicado ou disponibilizado para consulta aberta na home-page da FIC, salvo manifestação expressa, em contrário do aluno no Recibo de Depósito;

9.3. O certificado de conclusão do curso de pós-graduação integrada na modalidade de especialização somente será disponibilizado ao aluno depois de 6 (seis) meses e dependerá da apresentação do TM à banca examinadora, criada para esse fim e nos termos regulados por este edital e pelas Normas Metodológicas;

9.4. Do Conceito atribuído ao TM pela Banca Examinadora, não cabe recurso; Os casos omissos deste regulamento serão decididos pela Coordenação de Estágio e em último caso pela Diretoria Acadêmica, mediante requerimento fundamentado entregue e protocolado na Secretaria da FIC.

ANEXO I - NORMAS METODOLÓGICAS PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO MONOGRAFICO - TM

SUMÁRIO

1 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

- 1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS
 - 1.1.1 Capa Versão Final
 - 1.1.2 Lombada ou Dorso Versão Final
- 1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS
- 1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2 APRESENTAÇÃO DO TEXTO

- 2.1 PAPEL
- 2.2 MARGENS E PARÁGRAFO
- 2.3 LETRA
- 2.4 PAGINAÇÃO

3 CITAÇÃO

- 3.1 CITAÇÃO INDIRETA
- 3.2 CITAÇÃO DIRETA

4 REGISTRO DE NOTA DE RODAPÉ

- 4.1 NOTAS INTERCALADAS
- 4.2 NOTAS EM SEQÜÊNCIA

5 UTILIZAÇÃO DE NEGRITO, ITÁLICO E ASPAS

- 5.1 NEGRITO
- 5.2 ITÁLICO
- 5.3 ASPAS

6 RESUMO DAS NORMAS PARA O REGISTRO DE REFERÊNCIAS

- 6.1 LIVRO
- 6.2 CAPÍTULO DE LIVRO
- 6.3 ARTIGO DE LIVRO
- 6.4 ARTIGO DE REVISTA CIENTÍFICA
- 6.5 ARTIGO DE JORNAL
- 6.6 REGISTRO DE DOCUMENTO DA INTERNET
- 6.7 TESE, DISSERTAÇÃO E MONOGRAFIA
- 6.8 VERBETE DE DICIONÁRIO E ENCICLOPÉDIA
- 6.9 OBRAS INÉDITAS

Exemplo ANEXO I - MODELO DE CAPA

Exemplo ANEXO II - MODELO DE LOMBADA OU DORSO

Exemplo ANEXO III - FOLHA DE ROSTO

Exemplo ANEXO IV - TERMO DE APROVAÇÃO

1 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- Capa (obrigatório). Vide 1.1.1
- Folha de rosto (obrigatório) ¹
- Termo de aprovação (necessário) ²
- Dedicatória (opcional)
- Agradecimentos (opcional)
- Epígrafe (opcional)
- Sumário (obrigatório)
- Lista de Ilustrações (obrigatórios quando ultrapassar 15 itens)
- Lista de Tabelas (obrigatórios quando ultrapassar 15 itens)
- Lista de Siglas (obrigatórios quando ultrapassar 15 itens)
- Resumo (obrigatório)

1.1.1 Capa Versão Final³

Consiste na capa a ser apresentada depois de aprovado o trabalho por atribuição de nota do professor orientador, feitas as correções, caso tenham sido indicadas.

Deve ser confeccionada em material rígido, ou seja, capa dura, na cor azul rei, contendo inscrições na cor prata. As informações necessárias são:

- a) nome da instituição (centralizado, letras maiúsculas, negrito, fonte normal);
- b) nome do autor (centralizado, letras maiúsculas, negrito, fonte normal);
- c) título (centralizado, letras maiúsculas, negrito e fonte normal. Se houver subtítulo, deve ser separado por dois pontos);
- d) cidade da instituição onde o trabalho será entregue (centralizado, letras maiúscula, negrito e fonte normal);
- e) ano, com algarismo arábico (centralizado, negrito e fonte normal).

1.1.2 Lombada ou Dorso Versão Final

As informações da lombada ou dorso da capa dura deverão ser escritas de cima para baixo, em prateado, reservando um espaço de dois centímetros ao final para catalogação na biblioteca. Deve conter:

- a) nome do autor;
- b) título e subtítulo (se houver);
- c) data.

1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

- Introdução (obrigatório)
- Desenvolvimento (obrigatório)
- Conclusão (obrigatório)

¹ Ver modelo em ANEXO A

² Ver modelo em ANEXO B

³ Ver modelo em ANEXO C

1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- Glossário (opcional)
- Referências Bibliográficas (obrigatório)
- Apêndices (opcional)
- Anexos (opcional)

2 APRESENTAÇÃO DO TEXTO

2.1 PAPEL

Deve ser utilizado papel branco, formato A4 (210 x 297 mm), gramatura 90 g/m² impresso apenas no anverso da folha.

2.2 MARGENS E PARÁGRAFO

As margens deverão ser:

- superior: 3 cm;
- inferior: 2,5 cm;
- esquerda: 3 cm;
- direita: 2 cm.

Os parágrafos devem obedecer ao espaçamento de 1,5 entre as linhas e as citações longas, as notas, as referências bibliográficas finais e os resumos espaçamento simples. O recuo do parágrafo deve ser de 1,5cm.

2.3 LETRA

A letra adotada deve ser a Times New Roman 13 ou a Arial 12 para a digitação de títulos e parágrafos (letra normal).

Citações longas, notas de rodapé, tabelas devem ser digitadas em letras Times New Roman 11 ou a Arial 10 (letra menor).

2.4 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, são contadas seqüencialmente, porém a numeração é colocada apenas a partir da primeira folha da parte textual (na introdução) em algarismos arábicos, no canto direito da folha, a 2 cm da borda superior.

Caso o trabalho contenha apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e a paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3 CITAÇÃO

A citação é utilizada para esclarecer, sustentar ou ilustrar o assunto estudado e podem ser diretas ou indiretas. A honestidade acadêmica exige que as idéias sejam devidamente referenciadas aos seus autores. A cópia sem o registro adequado constitui o plágio que é uma falha formal grave e causa a reprovação do aluno. É essencial que o aluno desenvolva autonomia intelectual e um texto próprio na monografia, por isso é importante evitar as transcrições excessivas.

Para elaboração do trabalho as citações serão indicadas em rodapé, vedada a utilização do sistema autor-data para o registro das referências.

3.1 CITAÇÃO INDIRETA

As citações indiretas (paráfrases e condensações) são registradas em letra e espaçamentos normais e não dispensam a nota de rodapé (inclusive com a indicação das páginas que permitirão a localização das informações).

3.2 CITAÇÃO DIRETA

As citações diretas devem seguir o seguinte padrão de registro:

- transcrição com até cinco linhas deve constar do corpo do texto, com letra e espaçamento normais e estar entre aspas;

- transcrição que ultrapassar cinco linhas deve iniciar no recuo do parágrafo, sem deslocamento da primeira linha, e terminar na margem direita. O entrelinhamento é simples, a letra deve ser menor que a do corpo do texto (arial 10 ou times new roman 11) e uma linha em branco é deixada entre a citação e os parágrafos anteriores e posteriores.

4 REGISTRO DE NOTA DE RODAPÉ

No rodapé a primeira nota do autor deve ser registrada de forma completa (com o registro de todos os elementos de referência). As demais notas do autor devem ser registradas de forma abreviada. As notas do autor podem estar intercaladas entre notas de outros autores ou podem seguir uma seqüência de citações do mesmo autor e obra na monografia.

As referências devem seguir o seguinte padrão de registro:

4.1 NOTAS INTERCALADAS

SOBRENOME, Nome. Op. cit., p. x.

(Quando o autor tem apenas uma obra citada na monografia)

SOBRENOME, Nome. Primeira palavra do título⁴..., p. x.

(Quando o autor tem mais de uma obra citada na monografia)

4.2 NOTAS EM SEQÜÊNCIA

Idem: o mesmo autor, obra e página da nota anterior. (Idem)

Ibidem: mesmo autor e obra, mas a página citada é diferente da nota anterior. (Ibidem, p. x.)

As expressões Idem e Ibidem podem ser registradas em sua versão abreviada (id. ou Ibid.), mas o aluno deve manter a uniformidade no registro quando escolhe um e das formas.

5 UTILIZAÇÃO DE NEGRITO, ITÁLICO E ASPAS

⁴ A primeira palavra do título deve ser destacada (o destaque deve ser o mesmo que o aluno escolheu para registrar os títulos das obras em seu trabalho).

5.1 NEGRITO

É utilizado para destacar idéias do autor da monografia ou dos autores que embasam a construção da monografia. Quando o destaque é feito em uma transcrição deve ser informado.

5.2 ITÁLICO

O itálico é utilizado no registro de palavras e expressões em outro idioma (inclusive o latim) e para o registro de títulos no corpo da monografia.

O itálico não é utilizado para registrar a transcrição.

5.3 ASPAS

As aspas são utilizadas para o registro das citações curtas (transcrição inferior a cinco linhas), conceitos e para registrar ironia (o que não é muito aconselhável no texto acadêmico).

6 RESUMO DAS NORMAS PARA O REGISTRO DE REFERÊNCIAS

6.1 LIVRO

SOBRENOME, Nome. **Título**. edição⁵. Local: Editora, ano.

Ex.:

BACELLAR FILHO, Romeu Felipe. **Direito administrativo**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2005.

O destaque do título pode ser feito em sublinhado, negrito ou itálico (mas a uniformidade deve ser mantida no registro das referências na monografia).

A imprensa (local, editora e ano) deve ser registrada obrigatoriamente.

O registro da ausência dos elementos deve ser feito da seguinte maneira:

- Para ausência do local: [S.l.]
- Para ausência de editora: [s.n.]
- Para ausência do local e editora: [S.l.:s.n.]
- Para ausência da data: [2005?]⁶

Ex.: SADER, Emir. **Cuba**: um socialismo em construção. [S.l.: s.n.], [2000?].

6.2 CAPÍTULO DE LIVRO (ESCRITO PELO MESMO AUTOR)

SOBRENOME, Nome. Título do capítulo. In: _____. **Título do livro**.⁷
Local: Editora, ano. página inicial-final do capítulo.

⁵ A primeira edição das obras não é registrada.

⁶ O aluno deve registrar uma data aproximada (a leitura da obra permite a localização, mesmo que inexata, do momento da produção do texto).

Ex.:

BACELLAR FILHO, Romeu Felipe. O Direito administrativo e a administração pública. In: _____. **Direito administrativo**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2005. p. 16-36.

6.3 ARTIGO DE LIVRO (COLETÂNEA DE VÁRIOS AUTORES)

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. In: SOBRENOME, Nome (função editorial). **Título do livro**.⁸. Local: Editora, ano. página inicial-final do capítulo.

Ex.:

GABARDO, Emerson. A Responsabilidade objetiva do Estado em face aos princípios da eficiência e da boa-fé. In: FERRAZ, Luciano; MOTTA, Fabrício (Coords.). **Direito público moderno: homenagem especial ao professor Paulo Neves de Carvalho**. Belo Horizonte: Del Rey, 2003. p. 259-298.

6.4 ARTIGO DE REVISTA CIENTÍFICA

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data.

Ex.:

GOMES, Eduardo Biacchi. A Defesa dos interesses do Brasil na Alça: aspectos positivos e negativos da integração hemisférica. **Cadernos da Escola de Direito e Relações Internacionais da UniBrasil**, Curitiba, v. 3, n. 3, p. 19- 28, jul./dez. 2003.

6.5 ARTIGO DE JORNAL

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do jornal**. Local de publicação, data (dia, mês, ano). número ou título do caderno, seção, suplemento, etc., página(s) do artigo referenciado, número de ordem da(s) coluna(s).

Ex.:

PRONER, Carol. A Formação do Império Americano. **O Estado do Paraná**, Curitiba, 06 ago. 2006. Direito e Justiça, p.16.

6.6 REGISTRO DE DOCUMENTO DA INTERNET

SOBRENOME, Nome. **Título do artigo**. Disponível em: <endereço

⁷ A edição deve ser registrada (com exceção da primeira).

⁸ A edição deve ser registrada (com exceção da primeira)

eletrônico completo> Acesso em: data (dia, mês, ano).

Ex.:

SCHIER, Paulo Ricardo. **A Comissão parlamentar de inquérito e o âmbito de limitação competencial de sua atuação.** Disponível em: <<http://www.unifal.edu.br/publicacoes/direito/01/F.PDF>> Acesso em: 12 ago. 2006.

6.7 TESE, DISSERTAÇÃO E MONOGRAFIA

SOBRENOME, Nome. **Título.** Local, ano. Número de folhas. Tese, dissertação e monografia (Grau e área) – Unidade de ensino, Instituição.

Ex.:

LOPES, Andréa Roloff. **Alexandre Rodrigues Ferreira e a viagem filosófica: economia e ciência na Amazônia colonial.** Curitiba, 1998. 123 f. Dissertação (Mestrado em História) – Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes, Universidade Federal do Paraná.

6.8 VERBETE DE DICIONÁRIO E ENCICLOPÉDIA

VERBETE. *In*: SOBRENOME, Nome (função editorial). **Título do livro.**⁹ Local: Editora, ano. página inicial-final do capítulo.

Ex.:

MONOGRAFIA. *In*: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa.** 2. ed. 2. tir. Curitiba: Positivo, 2004. p. 1354.

6.9 OBRAS INÉDITAS¹⁰

SOBRENOME, Nome. **Título.** Nota indicativa do documento (palestra, notas de aulas e outros).

Ex.:

GUIMARÃES, Samuel Pinheiro. **A Alca e o futuro do Brasil.** Palestra proferida na Unifal, Maceió, 28 ago. 2003.

DOTTA, Alexandre Godoy. **Gestão e avaliação no ensino superior.** No prelo.

⁹ A edição deve ser registrada (com exceção da primeira)

¹⁰ Este tipo de documento deve ser evitado, pois a sua localização é muito difícil. Se o autor publicar um texto que contenha as mesmas informações o aluno deve preferencialmente fazer o registro da publicação.

ANEXO A - MODELO DE FOLHA DE ROSTO

NOME DO ALUNO

TÍTULO DA MONOGRAFIA

Trabalho de Monografia comprobatório ao Estágio Obrigatório Supervisionado, destinado a conclusão do curso de Administração da Faculdade Figueiredo Costa, como parte dos requisitos para a obtenção do grau de Bacharel.

Professor Orientador: Prof. Dr./Ms. ...

Maceió – Alagoas - Brasil

ANO

ANEXO B - MODELO DE TERMO DE APROVAÇÃO DE MONOGRAFIA

TERMO DE APROVAÇÃO

NOME E SOBRENOME DO ALUNO (sem negrito)

TÍTULO: subtítulo DA MONOGRAFIA (sem negrito, espaço simples)

Monografia apresentada como pré-requisito para obtenção do título de Bacharel em Administração da Faculdade Figueiredo Costa, submetida à aprovação da banca examinadora composta pelos seguintes membros:

Banca Examinadora:

Orientador:

Presidente Professor:

Professor Convidado:

Maceió, (dia mês e ano da aprovação).

***ANEXO C - MODELO DE CAPA (capa dura, azul rei, escrita em
prateado)***

FIC – FACULDADE FIGUEIREDO COSTA

NOME DO ALUNO

TÍTULO DA MONOGRAFIA

**MACEIÓ – ALAGOAS - BRASIL
ANO**

**ANEXO D - RECIBO DE DEPÓSITO DE TRABALHO DE
MONOGRAFIA****(VIA PARA AVALIAÇÃO - ESPIRAL)**

Nome: _____

Ano de ingresso na FIC: _____ Turno: _____

Título: _____

Orientador: _____

Entrega de trabalho para atribuição de nota

Data: ___ / ___ / ____.

Recebimento: _____

Assinatura,

Confirmando a entrega de trabalho para avaliação da Banca Examinadora.

Observação: O formulário deverá ser entregue em 02 (duas) vias

ANEXO E - RECIBO DE DEPÓSITO DO TRABALHO MONOGRAFICO
(VERSÃO DEFINITIVA - CAPA DURA)

Nome: _____

Ano de ingresso na FIC: _____ Turno: _____

Título: _____

Orientador: _____

Entrega da versão final da monografia aprovada pela Banca Examinadora

Data: ___ / ___ / ____.

Recebimento: _____

Assinatura,

Confirmando a entrega de:

- 02 via do trabalho devidamente encadernado, contendo Termo de Aprovação.

Observação: O formulário deverá ser entregue em 02 (duas) vias