

CONSULTE GESTÃO DE ENSINO

**Faculdade de Ciências e Educação do Espírito Santo – UNIVES
Faculdade de Educação de Vitória - AUFES**

Professora Organizadora:

ADRIANA SARTÓRIO RICCO

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
(Monografias e Trabalhos para Disciplinas)

VITÓRIA

2005

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	FORMATAÇÃO GERAL	4
2.1	TIPO DO PAPEL.....	4
2.2	MARGEM.....	4
2.3	ESPAÇAMENTO.....	4
2.4	TIPO E TAMANHO DA FONTE.....	4
2.5	PAGINAÇÃO.....	5
2.6	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DOS CAPÍTULOS E DIVISÕES.....	5
2.7	CITAÇÕES.....	6
2.8	NOTAS DE RODAPÉ.....	8
3	ESTRUTURA DO TRABALHO	9
3.1	PARTE PRÉ-TEXTUAL.....	11
3.1.1	Capa	11
3.1.2	Folha de rosto	12
3.1.3	Folha de aprovação	13
3.1.4	Dedicatória	14
3.1.5	Agradecimentos	15
3.1.6	Epígrafe	16
3.1.7	Resumo	17
3.1.8	Lista de ilustrações	18
3.1.9	Lista de abreviaturas e siglas	19
3.1.10	Sumário	20
3.2	PARTE TEXTUAL.....	21
3.2.1	Introdução	21
3.2.2	Desenvolvimento	21
3.2.3	Conclusão	21
3.3	PARTE PÓS-TEXTUAL.....	21
3.3.1	Referências	21
3.3.2	Glossário	22
3.3.4	Apêndices e/ou anexos	22
3	REFERÊNCIAS	24

1 INTRODUÇÃO

A apresentação de trabalhos científicos necessita de determinadas regras sistematizadas que permitam a transmissão adequada de seu conteúdo. As normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas procuram cumprir esse papel na geração e atualização de padrões para evidenciação de estudos científicos.

Em muitos casos as normas da ABNT são omissas em algumas questões ou deixam margem para diversos entendimentos. Isso leva, muitas vezes, a interpretações distintas apresentadas por diversos autores em seus manuais e guias de normalização.

Assim, esse guia procura definir essas orientações, com o intuito de institucionalizar os padrões para a apresentação de trabalhos científicos da CONSULTIME, como um roteiro a ser utilizado por professores e alunos. Nesta segunda edição foram consideradas as normas vigentes e atualizadas da ABNT até o ano de 2005.

O texto está dividido em duas partes: na primeira são apresentadas as regras para a formatação geral do trabalho (espaçamento, tipo e tamanho de letra, paginação, margens, etc.); na segunda parte são expostas regras relacionadas à estrutura do trabalho (partes pré-textuais, textuais e pós-textuais), exibindo ainda os seus respectivos modelos para a apresentação.

Esperamos que esse material possa servir de base para a elaboração dos trabalhos acadêmicos, tanto para as disciplinas diversas quanto para o TCC, uniformizando nossos procedimentos metodológicos e tornando objetiva e prática sua consulta e construção.

2 FORMATAÇÃO GERAL

2.1 TIPO DO PAPEL

Na digitação do texto deve ser utilizado papel branco, formato A-4 (2,10 x 2,97 cm).

2.2 MARGEM

- Superior e Esquerda: 3 cm;
- Inferior e Direita: 2 cm;

O texto normal deve ser justificado às margens esquerda e direita.

2.3 ESPAÇAMENTO

- Texto normal: recomendamos usar entrelinhas com espaço um e meio;
- Resumo, notas de rodapé, notas explicativas e nas referências: espaço simples;
- Transcrições longas (citações diretas com mais de três linhas): espaço simples e recuo de 4 cm a partir da margem esquerda;
- Parágrafos: 2 “enter” e sem recuo;
- Títulos das seções: separadas do texto por 2 “enter”, sendo de 3 “enter” o espaço do texto para o título seguinte.

2.4 TIPO E TAMANHO DA FONTE

- Texto normal: Arial 12;
- Título de capítulos e divisões no texto: Arial 14;
- Notas de rodapé: Arial 10;
- Transcrições longas (citações diretas com mais de 3 linhas): Arial 10;
- Legendas das ilustrações e tabelas e indicação de folhas: Arial 10.

2.5 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é evidenciada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. Também são numeradas as folhas dos apêndices e anexos, seqüencialmente ao texto.

2.6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DOS CAPÍTULOS E DIVISÕES

Nas várias seções do texto deve-se usar a numeração progressiva com a finalidade de evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, hierarquizando-o.

Tanto no Sumário como no desenvolvimento do texto, os títulos das seções são gradados de forma diferenciada, destacando-os gradativamente, conforme segue:

- Título de 1º. nível (Capítulo): em letras maiúsculas e em negrito;
- Título de 2º. nível: em letras maiúsculas, sem negrito;
- Título de 3º. nível: em letras minúsculas e a inicial da primeira palavra em maiúscula, em negrito;
- Título de 4º. nível: em letras minúsculas e a inicial da primeira palavra em maiúscula, sem negrito.

A numeração indicativa será de acordo com o nível da seção e precede o título, alinhado à margem esquerda, separada por um espaço de caractere, conforme o exemplo:

<p>3 METODOLOGIA DE PESQUISA</p> <p>3.1 COLETA DE DADOS</p> <p>3.2.1 Tratamento dos dados</p> <p>3.2.1.1 Análise discriminante</p>
--

Atenção!

- A fonte dos títulos é tamanho 12 ou 14 quando aparecem no Sumário e tamanho 14 quando aparecem no desenvolvimento do texto;
- No desenvolvimento do texto, os títulos de cada capítulo (1º. nível) devem iniciar-se em folha distinta, uma vez que se referem às principais divisões de um texto.

2.7 CITAÇÕES

É a transcrição ou reprodução de idéias colhidas de outras fontes (bibliográficas ou documentais). Podem ser:

- **Citação direta:** quando é feita a transcrição literal de palavras ou trechos dos autores (cópia fiel em redação, ortografia e pontuação). Deve referenciar o sobrenome do autor, em maiúsculas quando entre parênteses, o ano e o número da página, separados por vírgula. A citação de até 3 linhas deve vir inserida no texto, entre aspas, conforme exemplo:

Metodologia significa, “[...] etimologicamente, o estudo dos caminhos, dos instrumentos usados para se fazer ciência” (DEMO, 1981, p.7).

A citação longa (com mais de 3 linhas) aparece em parágrafo isolado, destacada com um recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10, com espaçamento simples entre as linhas e sem aspas, conforme exemplo:

A técnica de análise de conteúdo é definida por Bardin (1977, p.42) como:

Um conjunto de técnicas de análise das comunicações, visando a obter, por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores quantitativos ou não, que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção / recepção das mensagens.

Atenção!

Quando o trecho citado não for início de parágrafo ou for interrompido antes do ponto final do parágrafo, deverá ser antecedido e precedido de reticências entre colchetes [...].

- **Citação Indireta:** É quando ocorre a reprodução das idéias do autor consultado, traduzindo-as com as palavras do aluno. Deve referenciar o sobrenome do autor, em maiúsculas quando entre parênteses e o ano da publicação (a indicação do número da página consultada não é necessária). Veja os exemplos:

Segundo Triviños (1992), a fenomenologia representa uma tendência dentro do idealismo subjetivo.

A fenomenologia representa uma tendência dentro do idealismo subjetivo (TRIVIÑOS, 1992).

- **Citação de citação:** É a transcrição direta ou indireta de um texto a partir de outra fonte, isto é, não se teve acesso ao autor original. Nesse caso, cita-se primeiro o autor original, seguido da expressão “apud” e da referência do últi-

mo sobrenome do autor, data e página da obra diretamente consultada. Em caso de citação indireta a indicação do número da página é desnecessária. Veja os exemplos:

Segundo Belluzzo (apud AKABASSI, 1992, p.25), “[...] educação é o processo pelo qual o usuário interioriza comportamentos adequados com relação ao uso da biblioteca”.

Conclui-se que o uso adequado da biblioteca está relacionado ao processo educativo, quando o usuário adquire comportamentos adequados (BELLUZZO, apud AKABASSI, 1992).

2.8 NOTAS DE RODAPÉ

São usadas para complementar ou esclarecer informações que não são incluídas no texto, para não haver interrupção em sua seqüência lógica. Por esse motivo, o uso de notas deve ser reduzido ao mínimo e serem pouco extensas. Devem ser observadas as seguintes normas para seu uso:

- Chamada numérica acima da linha do texto (número alto sobrescrito) em seqüência contínua de notas;
- Localizar na margem inferior da mesma folha onde ocorre a chamada numérica;
- Separar do texto por um traço contínuo de 3 cm;
- Digitar em espaço simples e fonte Arial 10. Vide exemplo¹:

¹ O editor eletrônico de textos converte automaticamente as notas de rodapé, obedecendo a chamada numérica seqüencial do texto, bem como as normas citadas acima. Chave: Inserir > nota > notas de rodapé.

3 ESTRUTURA DO TRABALHO

As monografias elaboradas na CONSULTIME devem obedecer a seguinte estrutura e elementos:

Estrutura (partes)	Elementos
Pré-textuais	<ul style="list-style-type: none"> • Capa (obrigatório) • Folha de rosto (obrigatório) • Folha de aprovação (obrigatório) • Dedicatória (opcional) • Agradecimentos (opcional) • Epígrafe (opcional) • Resumo na língua vernácula (obrigatório) • Lista de ilustrações (opcional) • Lista de abreviaturas e siglas (opcional) • Sumário (obrigatório)
Textuais	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Desenvolvimento • Conclusão
Pós-textuais	<ul style="list-style-type: none"> • Referências (obrigatório) • Glossário (opcional) • Apêndices e / ou Anexos (se houver)

Os trabalhos de disciplinas apresentados na CONSULTIME devem obedecer a seguinte estrutura e elementos:

Estrutura (partes)	Elementos
Pré-textuais	<ul style="list-style-type: none">• Capa (obrigatório)• Folha de rosto (obrigatório)• Agradecimentos (opcional)• Epígrafe (opcional)• Sumário (obrigatório)
Textuais	<ul style="list-style-type: none">• Introdução• Desenvolvimento• Conclusão
Pós-textuais	<ul style="list-style-type: none">• Referências (obrigatório)• Apêndices e/ou Anexos (se houver)

3.1 PARTE PRÉ-TEXTUAL

3.1.1 Capa

Elemento obrigatório. É a proteção externa, a cobertura que reveste o trabalho, onde devem conter informações de identificação da obra:

<p style="text-align: center;">CONSULTIME GESTÃO DE ENSINO Faculdade de Ciências e Educação do Espírito Santo</p> <p style="text-align: center;">NOME DO ALUNO OU EQUIPE (em ordem alfabética)</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO TRABALHO Subtítulo (se houver)</p> <p style="text-align: center;">VITÓRIA 2005</p>
--

Nome da Instituição: centralizado, em negrito, em letras maiúsculas, Arial 14, a 1 “enter” da margem superior da página;

Nome do aluno: centralizado, em negrito, em letras maiúsculas, Arial 14, a 2 espaços duplos do nome da instituição;

Título e subtítulo: centralizado e em negrito, grafado próximo ao meio da página. O título deve ser em letras maiúsculas e o subtítulo em letras minúsculas com a inicial maiúscula – Arial 14 ou maior;

Cidade: local da instituição em que o trabalho deve ser apresentado. Deve ser centralizado, em negrito, em letras maiúsculas, Arial 12;

Ano: Ano da entrega do trabalho. Deve ser centralizado, em negrito, Arial 12, a 1 “enter” da margem inferior da página.

3.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Contém elementos essenciais à identificação do trabalho, na seguinte ordem:

<p>NOME DO ALUNO OU EQUIPE</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO Subtítulo (se houver)</p> <p>Monografia apresentada à Faculdade de Ciências e Educação do Espírito Santo, como requisito parcial para a conclusão do curso de Administração de Empresas, orientado pelo professor Fulano de Tal.</p> <p>VITÓRIA 2005</p>

Nome do aluno: centralizado, em negrito, em letras maiúsculas, Arial 14, a 1 “enter” da margem superior;

Título e subtítulo: centralizado e em negrito, grafado próximo ao meio da página. O título deve ser em letras maiúsculas e o subtítulo em letras minúsculas com a inicial maiúscula – Arial 14 ou maior;

Natureza: apresenta a finalidade do trabalho. Deve ser grafado a 2 espaços duplos do título, em letras minúsculas, Arial 12 e sem destaque, recuada a partir do centro da página para à direita e com espaçamento simples entre linhas. Para trabalhos de disciplinas o texto deve ser: “ Trabalho apresentado à disciplina, como requisito de avaliação orientado pelo professor” “

Cidade: local da instituição em que o trabalho deve ser apresentado. Deve ser centralizado, em negrito, em letras maiúsculas, Arial 12;

Ano: Ano da entrega do trabalho. Deve ser centralizado, em negrito, Arial 12, a 1 “enter” da margem inferior da página.

3.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. É o local onde o examinador assina e coloca a data de avaliação do trabalho. Deve conter:

<p>NOME DO ALUNO OU EQUIPE</p> <p>TÍTULO DO TRABALHO Subtítulo (se houver)</p> <p>Aprovada em de de 2005.</p> <p>_____ Prof. Fulano de Tal - Orientador Faculdade de Ciências e Educação do Espírito Santo</p> <p>_____ Prof. Sicrano de Tal Faculdade de Ciências e Educação do Espírito Santo</p> <p>_____ Prof. Sicrano de Tal Faculdade de Ciências e Educação do Espírito Santo</p> <p>VITÓRIA 2005</p>
--

Nome do aluno: centralizado, em negrito, em letras maiúsculas, Arial 14, a 1"enter" da margem superior;

Título e subtítulo: centralizado e em negrito, a 3 espaços duplos do nome do aluno. O título deve ser em letras maiúsculas e o subtítulo em letras minúsculas com a inicial maiúscula – Arial 14 ou maior;

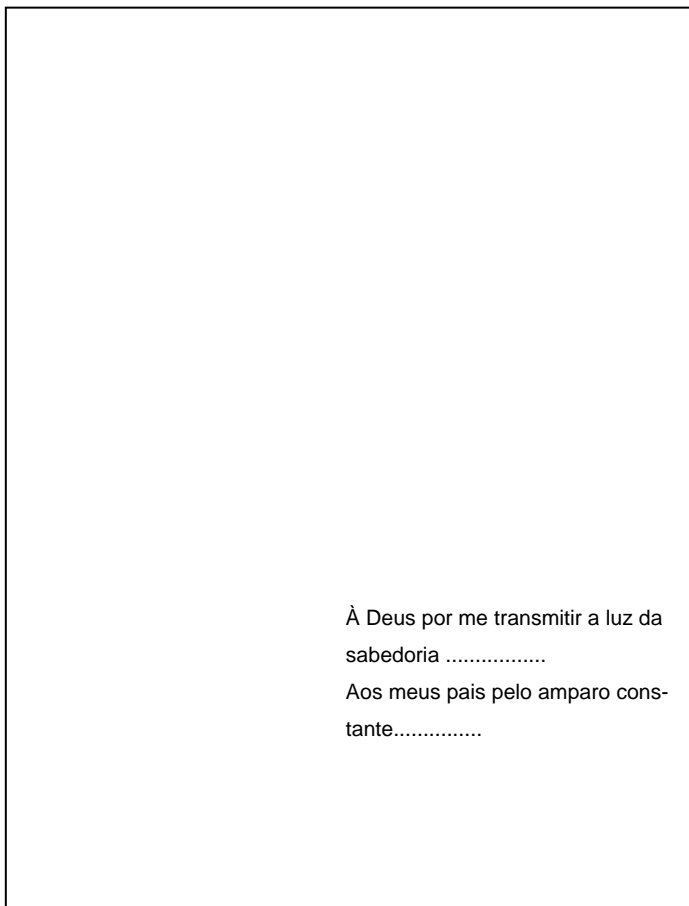
Avaliação: Deve ser grafado a 2 espaços duplos do título, em letras minúsculas, Arial 12 e sem destaque, recuada a partir do centro da página à direita e com espaçamento simples entre linhas. Deve vir com 1 espaço triplo entre cada assinatura de aprovação;

Cidade: local da instituição em que o trabalho deve ser apresentado. Deve ser centralizado, em negrito, em letras maiúsculas, Arial 12;

Ano: Ano da entrega do trabalho. Deve ser centralizado, em negrito, Arial 12, a 1 "enter" da margem inferior da página.

3.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Página em que o autor (aluno) presta uma homenagem ou dedica o seu trabalho a outras pessoas.



À Deus por me transmitir a luz da
sabedoria

Aos meus pais pelo amparo cons-
tante.....

Dedicatória: é um texto pouco extenso. Deve figurar no meio da página para baixo e recuado a partir do centro da página à direita. A fonte deve ser o Arial 12 com espaçamento de 1,5 entre linhas. Não há necessidade de título nessa página. Recomenda-se bom senso para a estética e elegância do trabalho.

3.1.5 Agradecimentos

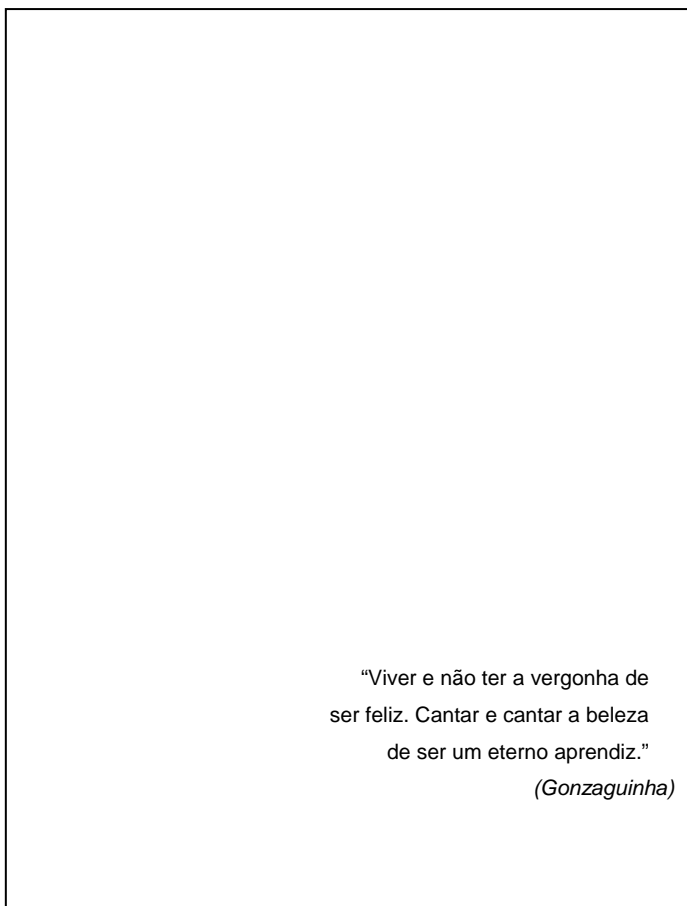
Elemento opcional. Página em que são registrados agradecimentos àqueles que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho, restringindo-se ao mínimo necessário.

<p>AGRADECIMENTOS</p> <p>Ao meu orientador</p> <p>Aos professores e alunos que não mediram esforços.....</p> <p>Aos colaboradores</p>

Agradecimentos: Deve figurar no meio da página para baixo e recuado a partir do centro da página à direita. A fonte deve ser o Arial 12 com espaçamento de 1,5 entre linhas. O título “Agradecimentos” deve estar em letras maiúsculas.

3.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Página em que o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria. É um pensamento relacionado ao escopo da obra.



Citação: Deve ser grafada, entre aspas, a partir do centro da página à direita, sem justificar à esquerda. O final da epígrafe deve figurar a 3cm da margem inferior da página. A fonte deve ser o Arial 12 com espaçamento de 1,5 entre linhas. A indicação de autoria deve vir entre parênteses e em itálico. Não há necessidade de título nessa página.

3.1.7 Resumo

Elemento obrigatório. Refere-se à apresentação concisa dos pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e de suas conclusões. O resumo tem por objetivo fornecer elementos capazes de permitir ao leitor decidir sobre a necessidade de consulta ao texto. Contém o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho, expressas em um único bloco, sem parágrafo. É escrito na 3ª pessoa.

RESUMO

O estudo teve como objetivo analisar o nível de conhecimento dos professores da área materno-infantil da Universidade do Estado do Espírito Santo sobre o método Mãe-Canguru. Para tal, foi realizada uma pesquisa quantitativo-descritiva, com dados coletados a partir de entrevistas semi estruturadas aplicadas aos sujeitos apontados. Foram obtidas consideráveis informações que permitiram analisar o entendimento dos participantes sobre o método estudado. Verificou-se que apesar da maioria dos entrevistados possuírem uma noção do que seja a Técnica Canguru, alguns têm dúvida sobre o método. Conclui-se apresentando sugestões que visam melhorar a participação desse profissional no método e a integração desta nova filosofia nos conteúdos curriculares das disciplinas da área materno-infantil do Curso de Pedagogia da Universidade do estado do Espírito Santo.

Texto do Resumo: Deve conter de 150 até 500 palavras e ser grafado em espaço simples entre linhas, fonte Arial 12 e justificado às margens. O título deve ser centralizado, em letras maiúsculas, fonte Arial 14 e em negrito.

3.1.8 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Entretanto, recomenda-se incluí-las quando o número de itens por tipologia for superior a cinco. Deve ser apresentada uma lista para cada tipo de ilustração na ordem em que é apresentada no texto, como: “LISTA DE TABELAS”, “LISTA DE GRÁFICOS”, “LISTA DE FIGURAS”, grafadas em páginas diferentes.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Produção de celulose.....	05
Tabela 2 – Produção de papel	08
Tabela 3 – Produção de pastas	09
Tabela 4 – Aumento da Produção	11

Listas: Deve constar o nome do tipo, o número de ordem e o nome específico da ilustração seguido do respectivo número da página em que aparece no corpo do texto. Deve ser grafada em letras minúsculas (com as iniciais em maiúsculas), fonte Arial 12 e com espaçamento entre linhas de 1,5. O título deve estar centralizado, em letras maiúsculas, fonte Arial 14 e em negrito.

3.1.9 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Também se recomenda incluí-las quando o número de itens por tipologia for superior a cinco. Refere-se à relação alfabética das siglas utilizadas no texto, seguidas das expressões correspondentes grafadas por extenso.

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CRC	Conselho Regional de Contabilidade
PNMT	Programa Nacional de Municipalização do Turismo

Listas: As siglas devem estar em letras maiúsculas, seguidas de seu significado, separadas por 10 espaços / barra. O espaçamento entre linhas é de 1,5 e a fonte é Arial 12. O título deve estar centralizado, em letras maiúsculas, fonte Arial 14 e em negrito.

3.1.10 Sumário

Elemento obrigatório. Indica o conteúdo do documento, referindo-se à enumeração dos capítulos, divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, seguidas da respectiva paginação, ligada ao título por linha pontilhada. A fonte poderá ser Arial 12 ou 14, dependendo da estética e composição da página. Não confundir com “Índice” (relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas e outros em ordem alfabética). Existem diversos modelos de Sumário e indicamos abaixo o padrão a ser utilizado para as monografias da CONSULTIME:

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO.....08
2	HISTÓRICO DO TURISMO.....12
2.1	ORIGENS DO DESENVOLVIMENTO.....14
2.1.1	Agências de viagens.....16
2.1.2	Hotelaria.....22
3	O MERCADO TURÍSTICO.....28
3.1	MARKETING TURÍSTICO.....33
3.1.1	Comunicação direta.....38
3.1.2	Comunicação indireta.....41
4	A PROPOSTA.....48
4.1	CONSÓRCIO TURÍSTICO.....55
4.2	O CLUSTER.....59
5	CONCLUSÃO66
6	REFERÊNCIAS.....73
	ANEXOS.....76
	ANEXO A – Modelo de Cluster.....77
	ANEXO B – Estrutura de Plano de Marketing.....78

Sumário: O título deve estar centralizado, em negrito em letras maiúsculas, na fonte Arial 14. Após cada item enumerado no sumário, deve-se indicar à direita da página o respectivo número da página em que aparece no texto, a partir de linhas pontilhadas. Os tipos de letra variam de acordo com os padrões já especificados na numeração progressiva dos capítulos e divisões. O espaçamento entre linhas é de 1,5.

3.2 PARTE TEXTUAL

3.2.1 Introdução

Refere-se à parte inicial do texto e devem constar informações necessárias para situar o tema do trabalho, tais como:

- Contextualização ou antecedentes do tema;
- Formulação do problema;
- Objetivos: geral e específicos;
- Justificativa da escolha do tema (relevância do trabalho);
- Métodos e procedimentos seguidos;
- Apresentação do conteúdo das partes (capítulos) do trabalho.

3.2.2 Desenvolvimento

Refere-se à parte principal do texto que tem por objetivo apresentar a fundamentação lógica do trabalho, ou seja, discutir, explicar, testar, demonstrar, etc. Essa parte do trabalho geralmente é dividida em capítulos que enfocam o referencial teórico pesquisado, os resultados e discussões.

3.2.3 Conclusão

Refere-se às respostas ao problema proposto. Pode-se fazer sinteticamente uma recapitulação dos resultados da pesquisa, destacando as suas principais contribuições, bem como sugestões de suas aplicações e / ou novos estudos. A conclusão deve ser baseada nos dados teóricos e empíricos comprovados no desenvolvimento, não se permitindo assim, a inserção de dados novos nesta etapa.

3.3 PARTE PÓS-TEXTUAL

3.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Consiste em uma lista das obras efetivamente citadas na elaboração do trabalho. Deve ser em ordem alfabética, sem numeração, letra Arial 12, e com o espaçamento simples entre linhas.

Todas as referências devem ser alinhadas à esquerda da página. Nos casos de repetição do autor, este deve ser substituído por um traço sublinhar equivalente a seis caracteres.

As referências devem obedecer normas para cada fonte de consulta (livros, teses, periódicos, em parte, ou no todo, etc). As informações sobre como relacionar as diversas referências, constam da NBR 6023: 2002 / UFES, disponível na Biblioteca da CONSULTIME.

Elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título**. Edição. Local: Editora, ano.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1996.

3.3.2 Glossário

Elemento Opcional. Refere-se à lista de palavras ou expressões técnicas de utilização restrita, usadas no texto, seguidas de seus respectivos significados. O título “Glossário” deve ser centralizado, fonte Arial 14, em negrito e em letras maiúsculas. A lista deve ser composta pela palavra ou expressão, em negrito, seguida de um travessão e por sua definição, em espaço 1,5 entre linhas e fonte Arial 12.

3.3.3 Apêndices e/ou anexos

Material suplementar julgado de possível interesse para consulta durante a leitura do texto, não sendo, porém, parte integrante do trabalho.

Denomina-se APÊNDICE ao material elaborado pelo próprio autor do trabalho (aluno). Esse é um elemento obrigatório para as monografias da CONSULTIME. O aluno utiliza esse espaço para trazer os conteúdos de apoio utilizados e produzidos durante o desenvolvimento da pesquisa, como os formulários de observação, entrevistas e questionários.

Os ANEXOS incluem material referencial ou ilustrativo produzidos por autores consultados, considerado de possível interesse para consulta.

Os APÊNDICES ou ANEXOS são grafados em letras maiúsculas (fonte Arial 14), seguida da letra de ordem, travessão e seus respectivos títulos em letras minúsculas, em página anterior ao documento, conforme o exemplo:

APÊNDICE A – Formulário para observação de uso de EPI

ANEXO A – Tabela de evolução estatística de renda

3 REFERÊNCIAS

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21^a. Ed. São Paulo: Cortez, 2000.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Biblioteca Central. **Normalização e apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos**: guia para alunos, professores e pesquisadores da UFES. 6^a. Ed. Vitória, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Biblioteca Central. **Guia para normalização de referências**: NBR 6023:2002. 2^a. Ed. Vitória, 2004.