

FUNDAÇÃO ASSISTENCIAL E EDUCATIVA CRISTÃ DE ARIQUEMES - FAECA  
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE RONDÔNIA - IESUR  
FACULDADES ASSOCIADAS DE ARIQUEMES - FAAr



**MANUAL PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS  
CIENTÍFICOS**

Ariquemes

2010

**Elaborado por:**

**PROF<sup>a</sup>. ALBANIZA OLIVEIRA DIAS DE SÁ**

Coordenadora Acadêmica

**PROF<sup>a</sup>. CLAUDELICE ALVES PEREIRA VARELLA**

Docente Titular da Disciplina de Orientação Monográfica I e II

**PROF<sup>a</sup>. JAKLINE BRANDHUBER DE MOURA**

Docente Titular da Disciplina de Trabalho de Diplomação

**PROF<sup>a</sup>. MARIA AUGUSTA BAIÃO MIRANDA**

Docente Titular da Disciplina de Metodologia da Pesquisa

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1 PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 DA AVALIAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 DO PROFESSOR ORIENTADOR .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4 DAS ORIENTAÇÕES.....</b>	<b>7</b>
<b>1.5 DA DEFESA:.....</b>	<b>7</b>
<b>1.6 DAS BANCAS .....</b>	<b>8</b>
<b>1.7 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>9</b>
<b>2 ESTRUTURA DO PROJETO TCC .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 ELEMENTOS DO PROJETO TCC.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.1 TEMA .....</b>	<b>13</b>
<b>2.1.2 DELIMITAÇÃO DO TEMA.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1.3 PROBLEMA .....</b>	<b>13</b>
<b>3 IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA E ETIQUETA INTERNA DO CD.....</b>	<b>15</b>
<b>4 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA.....</b>	<b>16</b>

<b>4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....</b>	<b>17</b>
<b>4.2. ELEMENTOS TEXTUAIS.....</b>	<b>27</b>
<b>4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....</b>	<b>29</b>
<b>5 ARTIGOS CIENTÍFICOS.....</b>	<b>31</b>
<b>5.1 CONCEITUAÇÃO E CARACTERÍSTICAS .....</b>	<b>31</b>
<b>5.2 ESTRUTURA DO ARTIGO .....</b>	<b>31</b>
<b>6 LINGUAGEM E FORMATAÇÃO DO TEXTO.....</b>	<b>34</b>
<b>6.1 LINGUAGEM DA MONOGRAFIA: .....</b>	<b>34</b>
<b>6.2 CRITÉRIOS GERAIS PARA REDAÇÃO .....</b>	<b>35</b>
<b>6.3 NORMAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA DA MONOGRAFIA .....</b>	<b>36</b>
<b>6.4 LOMBADA.....</b>	<b>44</b>
<b>OBRAS CONSULTADAS .....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>46</b>

## **INTRODUÇÃO**

Este Manual tem o objetivo de orientar o acadêmico durante a produção dos trabalhos científicos e ainda oferecer auxílio a todos que necessitam de esclarecimentos a respeito dos tópicos arrolados.

Na primeira seção, foram abordados procedimentos quanto à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC previsto na grade curricular dos Cursos das Faculdades Associadas de Ariquemes, do planejamento à defesa.

Na segunda, foram dadas orientações quanto à apresentação, linguagem, formatação e estética, de acordo com as normas técnicas: projeto de pesquisa, monografia, artigo. E ainda, estabeleceram-se padrões para os aspectos não contemplados pela da ABNT.

## 1 PROCEDIMENTOS

### 1.1 ELABORAÇÃO E DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

1.1.1 Define-se como obrigatório à elaboração e defesa pública de uma Monografia composta por Projeto e TCC Final, para obtenção do grau de Bacharel.

1.1.2 O processo de elaboração do TCC – do planejamento à defesa - requer a figura do *professor orientador*, que terá como responsabilidade principal auxiliar o orientando a conduzir os estudos nos princípios da ciência. Cabe a ele, dentre outras atribuições:

- a). auxiliar o orientando quanto à elaboração do projeto e desenvolvimento dos estudos, primando pelos princípios metodológicos;
- b) opinar na elaboração da Monografia, correções ou qualquer alteração que julgar pertinente;
- c) elaborar, junto com o orientando, cronograma de trabalho;
- d) propor modificações na Monografia, ficando a apreciação pela banca condicionada às correções propostas pelo orientador;
- e) orientar, auxiliar e zelar pelo cumprimento destas normas.

1.1.3 A estruturação formal (normas técnicas) dos Trabalhos de Conclusão de Curso deverá ser avaliada pelo responsável pela disciplina de orientação metodológica;

1.1.4 A elaboração da Monografia/TCC compreende dois momentos:

a) apresentação do Projeto TCC:

- deve ser elaborado durante período de curso proposto;
- ao final do semestre letivo, em data marcada pelo coordenador do curso, os acadêmicos precederão a defesa pública perante banca examinadora para aprovação do Projeto TCC, que deverá conter o parecer de admissibilidade do professor orientador e comissão de estágio;
- a avaliação do projeto será a média semestral do período proposto no curso, na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- estrutura do Projeto TCC – deve obedecer à metodologia adotada em sala de aula para elaboração de trabalhos científicos. Deve ainda, ser coerente e voltada à prática do curso;
  - 1ª Etapa: definição da temática;
  - 2ª Etapa: definição do problema da pesquisa;
  - 3ª Etapa: orientação com o professor da área;
  - 4ª Etapa: correções e finalização do projeto;
  - 5ª Etapa: defesa do Projeto TCC em banca examinadora

b) Trabalho de Conclusão de Curso – TCC Final:

- o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC Final: as etapas de desenvolvimento devem seguir o cronograma do Projeto TCC, visto que a implementação deste, resultará no TCC Final;
- a Monografia (TCC) deverá ser elaborada considerando o pleno cumprimento das normas contidas neste Manual.
- para o desenvolvimento da Monografia, o acadêmico terá orientações com o professor orientador da área de pesquisa pelo menos 1 vez por semana.
- após as correções/adequações, devidamente conferidas pelo professor orientador e do professor responsável pela disciplina Trabalho de Conclusão de Curso

(TCC), o aluno deverá entregar na Secretaria da FAAr em 3 vias encadernadas em espiral juntamente com a Ficha de Avaliação (Anexo E) devidamente assinada pelo professor orientador e pelo professor do TCC, as quais serão destinadas aos membros da banca examinadora;

- as datas para entrega definitiva do TCC, tal como o calendário/cronograma de defesa, serão definidas em calendário próprio, a ser divulgado em mural.

## 1.2 DA AVALIAÇÃO

1.2.1 A avaliação do TCC dar-se-á desde a elaboração do projeto até a defesa pública.

Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) o Projeto TCC e TCC FINAL:

- serão apresentados em banca examinadora, no último período de cada curso. A nota será avaliada conforme os seguintes critérios:

ORDEM	ITEM	PESO
1	Conteúdo: fundamentação teórica do tema	3,0
2	Correção gramatical	1,0
3	Na exposição oral: domínio claro e seguro dos objetivos e processos de desenvolvimento	3,0
4	Nas arguições da banca: objetividade das respostas às Perguntas da banca examinadora que lhe forem propostas	3,0
<b>TOTAL</b>		<b>10,0</b>

- o aluno que não entregar o Monografia nos prazos definidos, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, estará automaticamente reprovado;
- no caso de reprovação, terá o prazo de 5 dias para recorrer, mediante requerimento a ser protocolado na Secretaria da FAAr;
- a banca poderá propor modificações no texto do TCC; caso isso venha a ocorrer, a nota do aluno só será referendada depois de efetivadas as alterações propostas.

## 1.3 DO PROFESSOR ORIENTADOR

1.3.1 Poderá ser orientador da Monografia:

- a) todos os professores de disciplinas específicas do curso;
- b) o professor orientador será indicado pela coordenação de curso e/ou coordenação de TCC, podendo, para tanto, ser considerada a correlação entre o tema de pesquisa de TCC e a especialização do professor;
- c) o professor orientador poderá solicitar sua substituição no processo de orientação do TCC, devendo fazê-lo por escrito, com clara exposição de motivos, ficando sua substituição condicionada a deferimento pela Coordenação do Curso e/ou TCC;
- d) o (a) orientando (a) poderá requerer a substituição do professor orientador até o final do 1º bimestre do último semestre letivo, devendo fazê-lo por escrito, com clara exposição de motivos, ficando a substituição condicionada a análise e parecer da Coordenação de curso e/ou TCC;

- e) o professor orientador deverá apresentar junto à Coordenação do Curso e/ou TCC o Termo de Responsabilidade (Anexo A) devidamente assinado pelo orientador e o orientando e ainda, o Termo de Ciência e Concordância Docente (Anexo B).

1.3.2 A figura do **professor orientador** deverá constar em todas as etapas do processo: *Projeto TCC e TCC Final*.

#### **1.4 DAS ORIENTAÇÕES**

1.4.1 Deverão ser presenciais, nas dependências da FAAr, em dias e horários definidos em calendário pelo professor orientador/orientando, e afixado em mural, a partir do penúltimo semestre.

1.4.2 As atividades de orientação podem ser individuais quando se tratar de trabalhos específicos ou em grupos quando se tratar de trabalhos na mesma área.

1.4.3 Em cada encontro para orientação, deverá ser elaborado um relatório de orientação, em planilha própria, e vistado pelo orientador e orientando ( Anexo D).

1.4.4 Os encontros para orientação/discussão com o professor orientador são obrigatórios, devendo acontecer uma vez por semana, conforme Cronograma de Atendimento e Termo de Responsabilidade ( Anexo A) apresentado à Coordenação do Curso.

#### **1.5 DA DEFESA:**

1.5.1 As datas para defesa das Monografias/TCC's serão definidas em calendário próprio, divulgadas em mural, após o primeiro bimestre do último semestre letivo.

1.5.2 A ordem de defesa dos TCC's será definida mediante sorteio, não podendo haver alteração na seqüência, salvo se ocasionada pela ausência do aluno com amparo previsto na legislação vigente, ocupando o seu lugar na ordem de defesa o(s) próximo(s) aluno(s) na ordem do sorteio.

1.5.3 O orientador e o orientando (a) poderão requerer a alteração da data de apresentação até 48 horas após a data de divulgação do Calendário de Defesa, devendo fazê-lo por escrito, com clara exposição de motivos, ficando a substituição condicionada a análise e parecer da Coordenação de curso e/ou TCC;

1.5.4 A defesa é pública e constitui-se de exposição oral individual cabendo ao integrante do projeto discorrer sobre a pesquisa desenvolvida, podendo utilizar-se de recursos audiovisuais auxiliares. O operador do equipamento será de responsabilidade do orientando.

1.5.5 A defesa será exclusivamente oral e individual, podendo se utilizar de recursos audiovisuais auxiliares de forma restrita, conforme as regras estabelecidas abaixo:

- a) será permitida a utilização de no máximo 5 *slides* por apresentação;
- b) fica estabelecida a quantidade máxima de 5 tópicos por apresentação.

1.5.6 Especificamente para o Curso de Sistemas de Informação, haverá uma flexibilidade quanto ao número de *slides* por apresentação, poderá ser acrescido mais 3 *slides*.

1.5.6 O tempo de defesa oral do TCC será distribuído da seguinte forma:

<b>ATIVIDADES</b>	<b>FINALIDADE</b>	<b>DURAÇÃO</b>
a) Exposição Oral	Expor fundamentalmente o processo de elaboração do Projeto do TCC e do TCC, os objetivos e os resultados alcançados; discorrer sobre o assunto de forma clara e concisa, com embasamento teórico.	30 minutos
b) Arguição	Questionar o aluno sobre todas as partes integrantes do processo de elaboração do Projeto e do TCC e ainda sobre os pontos que os membros da banca julgarem importantes e que foram abordados na exposição. O aluno responderá os questionamentos com clareza e precisão.	20 minutos
c) Encerramento	Considerações Finais: aluno e o presidente da banca	10 minutos
<b>TOTAL</b>		<b>60 minutos</b>

1.5.6 Durante a defesa, não poderá haver nenhuma forma de manifestação/interrupção pelo público e/ou integrantes da banca.

1.5.7 Após a defesa do TCC, feitas as adequações propostas pela banca, o TCC deverá ser entregue na Secretaria da FAAr , uma cópia em capa dura e uma gravada em CD.

## **1.6 DAS BANCAS**

1.6.1 As bancas serão constituídas por três professores do Curso, os quais serão nomeados pela Coordenação do Curso, conforme disponibilidade de presença nas datas de realização das bancas e especialização no tema proposto

1.6.2 A banca terá um presidente, definido pela Coordenação de Curso e/ou TCC. Este deverá conduzir especificamente os trabalhos de abertura, questionamento, encerramento e divulgação da nota aferida pela banca.

1.6.3 Poderá, a critério da Coordenação de Curso e/ou de TCC, ser convidado professor de outra área e/ou curso, para integrar a banca.

1.6.4 A banca deverá registrar a defesa e o grau obtido em ata, a qual deverá ser lida e vistada pelo aluno. Em casos excepcionais, a banca poderá se reunir ambiente reservado.

1.6.5 A ata deverá ficar sob a guarda do professor orientador e será entregue na Coordenação do Curso e/ou Coordenação de TCC, após 05 (cinco) dias da data de apresentação da defesa.

1.6.6 O aluno poderá requerer a substituição do membro avaliador da banca, devendo fazê-lo por escrito, com clara exposição de motivos. A substituição ficará condicionada a análise e parecer favorável/desfavorável da Coordenação de Curso e/ou TCC.

## 1.7 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

1.7.1 O aluno só submeterá seu trabalho à banca examinadora, mediante parecer favorável do seu professor orientador e do professor responsável pela disciplina do TCC, podendo, em parecer justificado, ser recomendada sua defesa no semestre posterior.

1.7.2 O aluno reprovado na defesa do Projeto TCC e TCC Final poderá se submeter à nova defesa, após 8 dias da primeira banca. Deverá, neste caso, requerer tal procedimento, em documento protocolado na Secretaria, salvo em casos de reprovação por cópia, plágio total ou parcial, sem o devido crédito ao autor do texto, o aluno ficará automaticamente reprovado e sujeito às penalidades cabíveis na forma da lei.

1.7.3 Em caso de reprovação, o aluno deverá matricular-se normalmente no semestre seguinte na disciplina para o cumprimento da conclusão de curso.

1.7.4 O aluno que faltar a defesa/apresentação do Projeto TCC e TCC Final, salvo nos casos previstos na legislação, só poderá efetuar sua defesa no semestre posterior, junto com nova turma e/ou em calendário especial, após a análise das causas que originaram a falta, devendo para tanto requerer tal procedimento junto à Secretaria da FAAr.

1.7.4 A banca poderá propor correções e/ou modificações de qualquer natureza no TCC, ficando a nota e a conseqüente aprovação do aluno condicionada a efetiva correção, devendo ocorrer as alterações em até 5 dias úteis.

1.7.5 O TCC definitivo deverá ser entregue na Secretaria em 1 cópia impressa e encadernada em capa dura na cor do curso e outra gravada em CD nas *dimensões: 14 x 12 x 1 cm*, em até 15 dias úteis após a data da defesa.

1.7.6 O TCC definitivo entregue na Secretaria fora do prazo estipulado pela Coordenação, acarretará na retirada de 1 ponto da média final.

1.7.7- Não poderá submeter seu TCC Final à banca, aluno que tenha alguma disciplina em dependência.

1.7.8- A cópia dos TCC gravada em CD, devidamente catalogada, é obrigatório e esta será encaminhada à Biblioteca, passando a integrar seu acervo, juntamente com uma cópia impressa encadernada em capa dura.

1.7.9 O CD contendo cópia do TCC deverá ter as seguintes dimensões/informações:

- a) Sua caixa deverá medir 14 x 12 x 1 cm;
- b) Na capa do CD e na etiqueta interna de identificação deverá conter as seguintes informações: (ver item 3 deste Manual)
  - Identificação da Instituição; Curso e turma; Título do trabalho; Autor do trabalho; Professor orientador; Data de defesa; Integrantes da banca. Referência (apenas para a capa).

## 2 ESTRUTURA DO PROJETO TCC

Para se elaborar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), faz-se necessário planejar, definir claramente o que se pretende pesquisar, qual o objetivo do trabalho e o teor da pesquisa, daí a necessidade de se elaborar inicialmente o “Projeto TCC”

### 2.1 ELEMENTOS DO PROJETO TCC

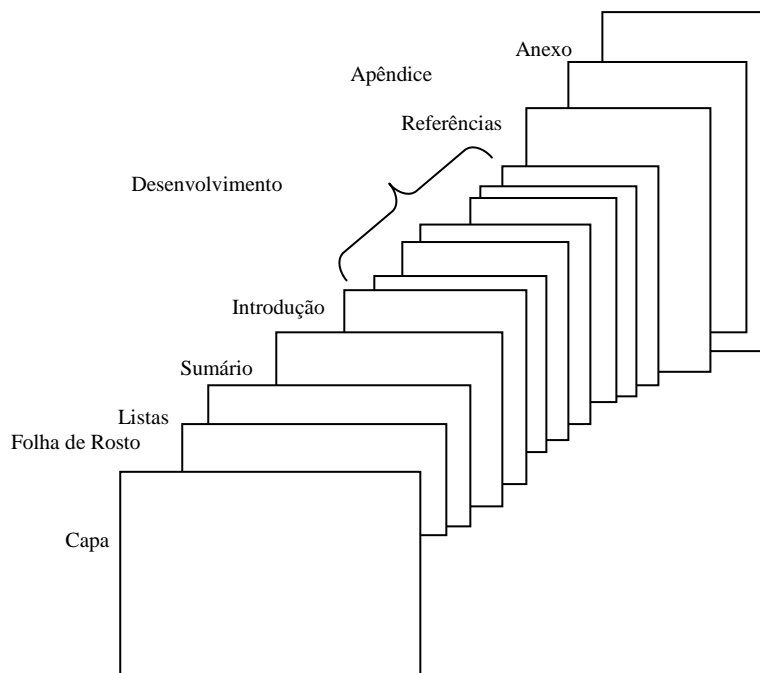
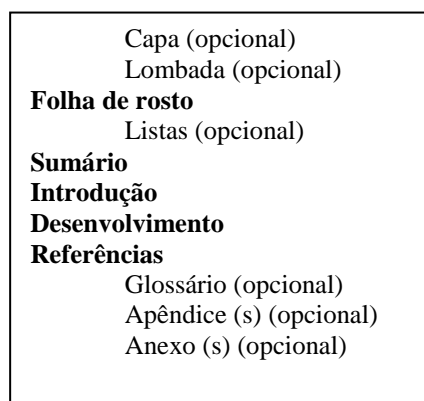


Figura 1: Estrutura do Projeto  
Fonte: FURASTÉ (2008)

<b>Preliminares</b>	{ Capa <b>Folha de Rosto</b> Sumário
<b>Texto (Desenvolvimento)</b>	{ 1. TEMA (obrigatório) 2. DELIMITAÇÃO DO TEMA (opcional) 3. PROBLEMATIZAÇÃO (obrigatório) 4. HIPÓTESES 5. OBJETIVOS ((obrigatório) 5.1- Objetivos gerais 5.2 – Objetivos específicos 6. JUSTIFICATIVA (obrigatório) 7. REFERENCIAL TEÓRICO (obrigatório) 8. METODOLOGIA DA PESQUISA (obrigatório) 9. RECURSOS (opcional) 10. CRONOGRAMA (obrigatório)
<b>Elementos Pós- textuais</b>	{ Referências <b>Apêndices e Anexos, quando houver necessidade</b>

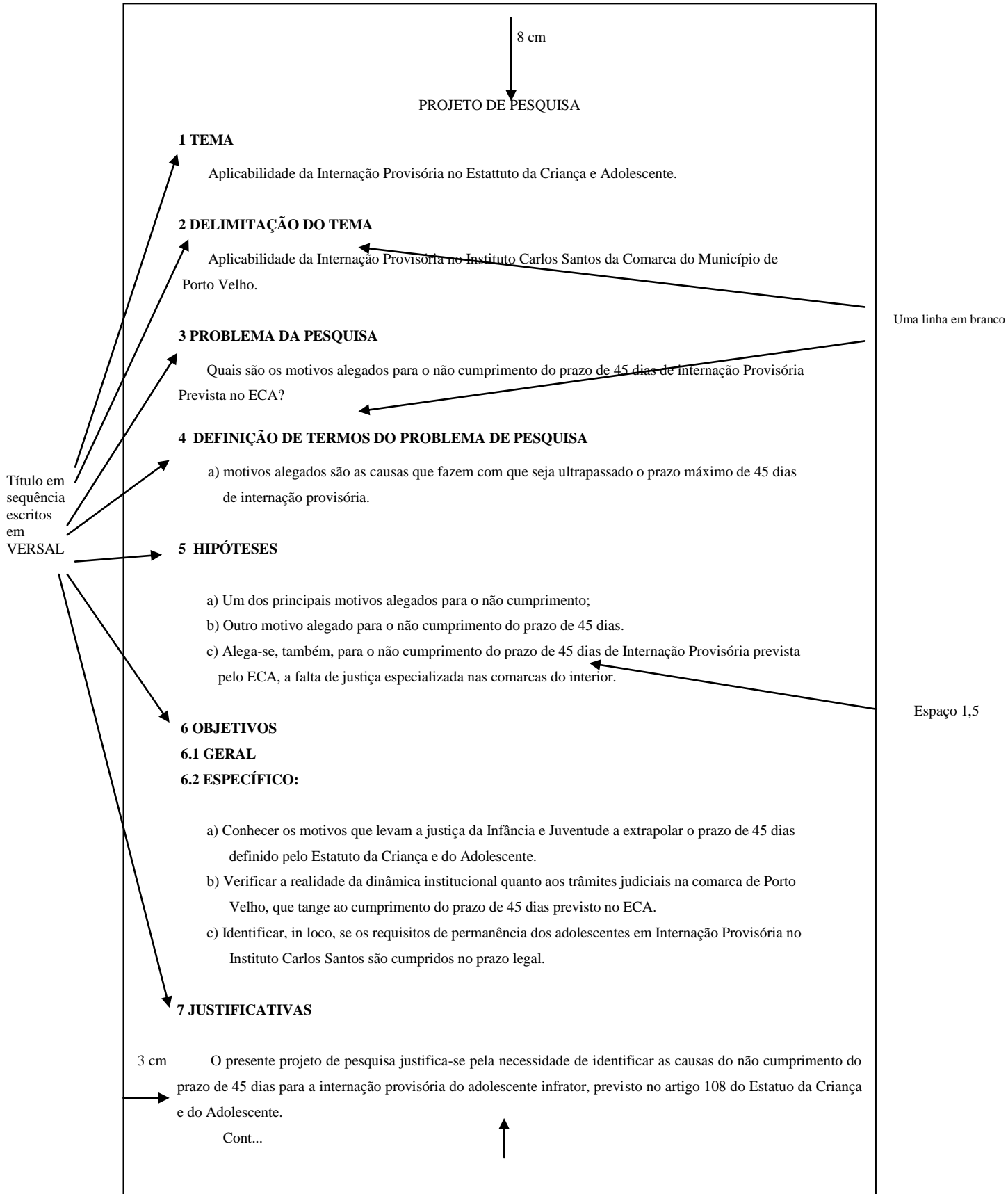


Figura 2: Modelo do Projeto de Pesquisa  
Fonte: (FURASTÉ, 2008)

### **2.1.1 Tema**

Abordagem do assunto objeto da pesquisa.

### **2.1.2 Delimitação do tema**

Os enfoques do Tema serão explicitados no decorrer do trabalho.

### **2.1.3 Problema**

É a formulação da problemática que será explorada a partir da delimitação do Tema

### **2.1.4 Hipóteses**

As possíveis respostas aos problemas estabelecidos.

### **2.1.5 Objetivos (tempo verbal – infinitivo)**

- a) Geral: Relato do que se pretende dentro do assunto da pesquisa em linhas gerais, cabendo verbos como mostrar, demonstrar, estudar, por exemplo;
- b) Específicos: Devem ser seqüenciados, de preferência na forma de lista (itens), explicitando de maneira clara e precisa o que realmente se pretende. O número deve ser pequeno. A cada objetivo deverá corresponder uma conclusão, no final da monografia. Use verbos precisos, por exemplo, definir, determinar, descrever, avaliar, identificar, calcular; evite verbos como contribuir e estudar (verbos vagos)

### **2.1.6 Justificativa**

Exposição de razões para a elaboração da pesquisa;

### **2.1.7 Referencial Teórico**

Este item é obrigatório porque possibilita ao pesquisador um aprofundamento no assunto através de literatura pertinente. E o relato didático do status atual dos estudos sobre o assunto, permite que o leitor se atualize. Deve-se então informar o que já foi feito ou o que se sabe a respeito do tema através da descrição dos trabalhos relevantes já realizados, destacando a autoria do trabalho, deixando claro seus objetivos e os resultados alcançados. Também é interessante acrescentar comentários sobre o trabalho em questão apontando, por exemplo, limitações. Se há trabalhos que divergem é preciso destacar quais os pontos. –

### **2.1.8 Metodologia:**

Detalhar os métodos que se pretende empregar, de preferência subdivididos (futuro). Procuram-se responder: O quê? Onde? Como? Quando? É imprescindível incluir informações sobre critérios adotados. A linguagem deve ser precisa e técnica. Todo o experimento deve ser detalhado seguindo uma seqüência cronológica.

### **2.1.9 Recursos**

Previsão dos custos que envolvem o Projeto. Não há necessidade para trabalhos acadêmicos.

### **2.1.10 Cronograma.**

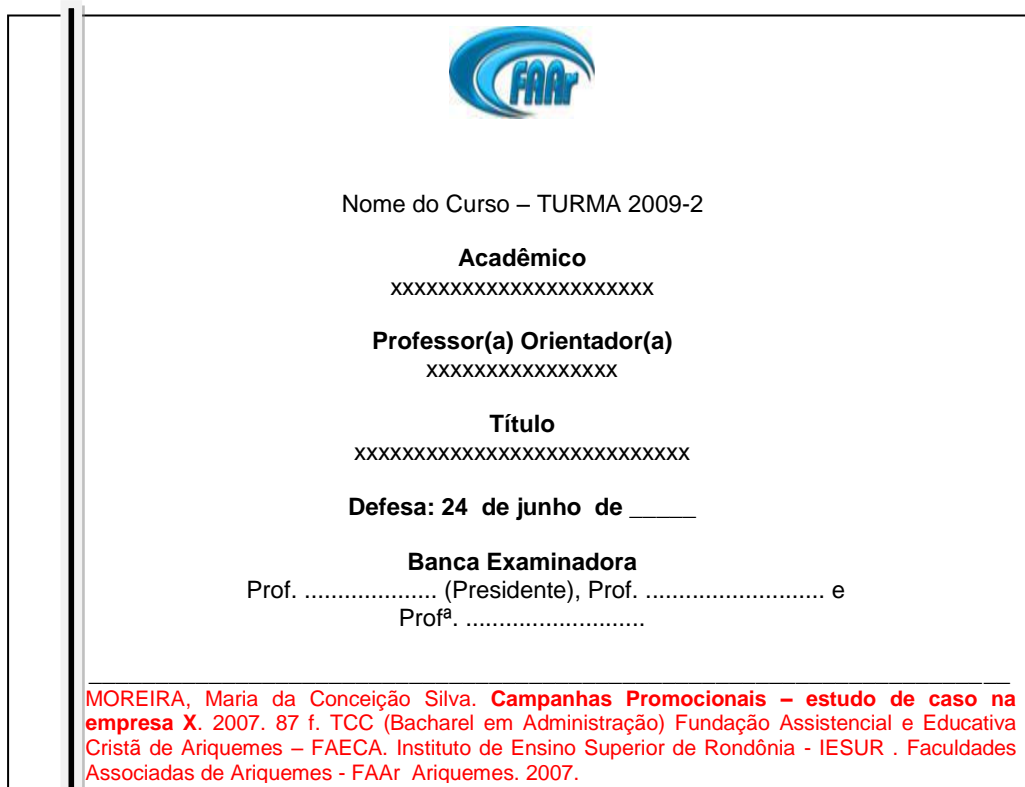
Distribuição das tarefas e etapas que permitirão um aproveitamento racional para a realização do Trabalho. Itens que devem ser referenciados: leitura, redação, revisão, datilografia, entrega dos TCC e outras atividades.


### **2.1.11 Referência - Anexo – Apêndice**

Seguir orientação deste Manual

### 3 IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA E ETIQUETA INTERNA DO CD

Este item é obrigatório, conforme consta nos itens 1.7.8 e 1.7.9 deste Manual.





Nome do Curso – TURMA 2009-2

**Acadêmico**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Professor(a) Orientador(a)**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Título**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Defesa: 24 de junho de \_\_\_\_\_**

**Banca Examinadora**  
Prof. .... (Presidente), Prof. .... e  
Profª. ....

---

MOREIRA, Maria da Conceição Silva. **Campanhas Promocionais – estudo de caso na empresa X**. 2007. 87 f. TCC (Bacharel em Administração) Fundação Assistencial e Educativa Cristã de Ariquemes – FAECA. Instituto de Ensino Superior de Rondônia - IESUR . Faculdades Associadas de Ariquemes - FAAR Ariquemes. 2007.

Figura 3: Identificação da caixa do CD



Figura 4: Identificação do CD

#### 4 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

A estrutura da Monografia definida neste regulamento compõe-se de:

ESTRUTURA	ELEMENTOS	PAGINAÇÃO	
Partes pré-textuais	Capa ..... Folha de rosto ..... Errata..... Folha de aprovação..... Dedicatória..... Agradecimentos..... Epígrafe..... Resumo na língua vernácula ..... Resumo em língua estrangeira..... Lista ilustrações..... Lista de abreviaturas e siglas..... Lista de símbolos..... Sumário.....	Obrigatório Obrigatório Opcional Obrigatório Opcional Opcional. Opcional Obrigatório Obrigatório Opcional Opcional Opcional Obrigatório	Não conta e não numera Conta e não numera Conta e não numera Conta e não numera Conta e não numera Conta e não numera Conta e não numera Conta e não numera Conta e não numera Conta e não numera Conta e não numera Conta e não numera Conta e não numera Conta e não numera
Textuais	Introdução..... Desenvolvimento (capítulos)..... Conclusão.....	Obrigatório Obrigatório Obrigatório	Conta e numera Conta e numera Conta e numera
Pós-textuais	Referências..... Apêndice..... Anexos (Leis e Projeto de Pesquisa)	Obrigatório Opcional Opcional	Conta e numera Conta e numera Conta e numera

Figura 5: Estrutura do trabalho  
 Fonte: NBR 14724:2002

## 4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

### 4.1.1 Capa

**Deve conter os seguintes elementos:** nome da entidade; nome do autor; **título;** **subtítulo** (quando houver, deve ser evidenciada a sua subordinação ao título, precedido de dois pontos, ou distinguido tipograficamente); local, cidade onde deverá ser apresentado o projeto; ano de entrega

Obs: fonte 12, Times New Roman – Somente o título será negrito.

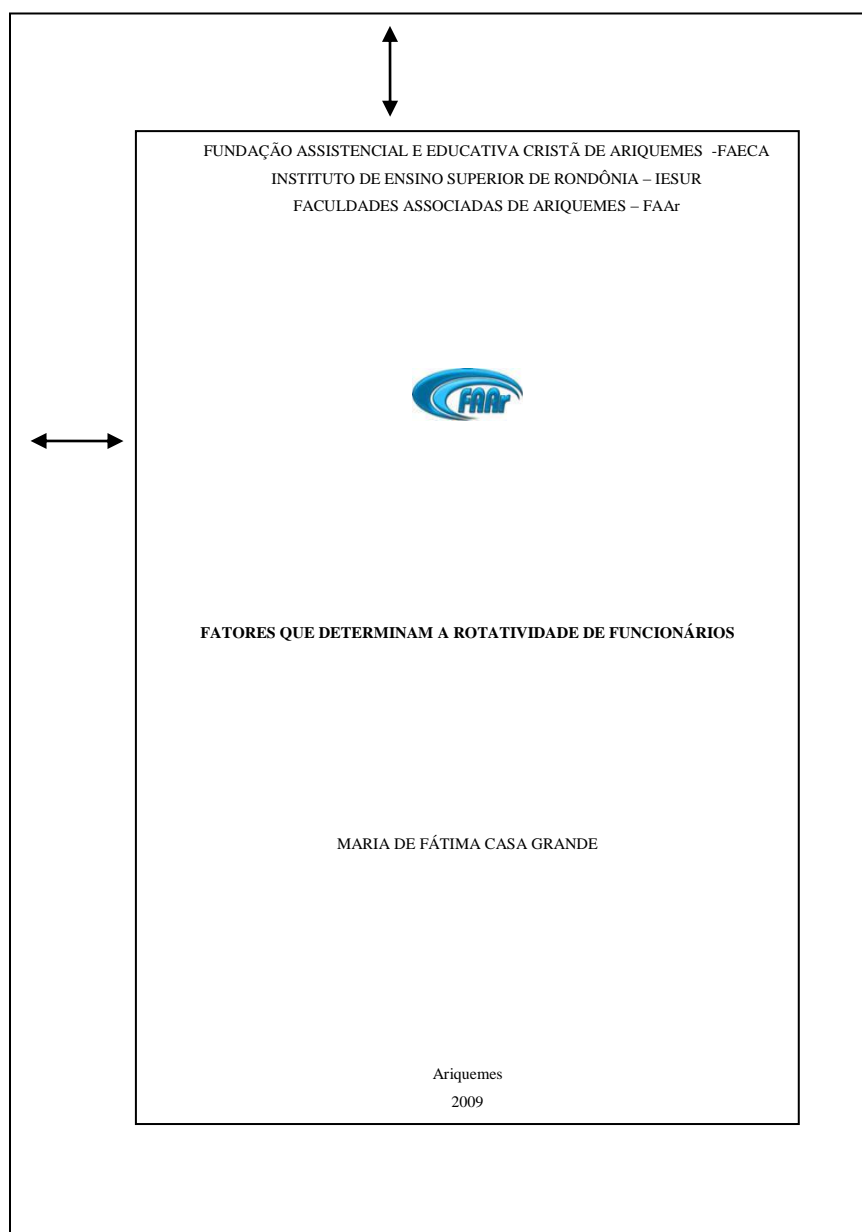


Figura 6: Modelo da Capa

#### 4.1.2 Folha de Rosto e Ficha Catalográfica:

A Folha de Rosto é um **elemento obrigatório** composta dos seguintes itens, em ordem de apresentação abaixo: nome do autor, **título; subtítulo**, se houver, deve ser evidenciado a sua subordinação ao título; finalidade da Monografia com o nome da entidade; **local**, ou seja, cidade onde deve ser apresentado; **data** de entrega da Monografia.

MARIA DE FÁTIMA CASA GRANDE

FATORES QUE DETERMINAM A ROTATIVIDADE DE FUNCIONÁRIOS

Monografia apresentada como requisito para  
obtenção do Título de Bacharel em Sistemas  
de Informação, Faculdades Associadas de  
Ariquemes - FAAR

Orientador: Prof. José da Silva

Ariquemes  
2009

Figura 7: Modelo

### 4.1.3 Ficha Catalográfica

No verso da Folha de Rosto deverá ser impressa a Ficha Catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano AACR2 vigente; para isto, consulte o (a) bibliotecário (a) da Faculdade para elaboração desta ficha. O tamanho deverá ser de 12,5 cm de largura e 7,5 cm de altura. Sua margem esquerda é padronizada com parágrafos pré-estabelecidos e a direita é livre.

<p><b>M499e Menestrina, Carlos Olimpio</b>  <b>Estado de satisfação do empregado na empresa /</b>  <b>Carlos Olímpio Menestrina. – Blumenau, SC: [s.n.],</b>  <b>1988.</b></p> <p><b>31p.</b></p> <p><b>Orientador: Dr. Victor Tomelin.</b>  <b>Monografia (especialização) – Universidade regional</b>  <b>de Blumenau.</b>  <b>1. Motivação do trabalho. 2. Administração de pessoal.</b>  <b>I.Tomelin, Victor. II. Universidade regional de Blumenau.</b></p> <p><b>CDD 21. ed. 658.314</b></p>
---

Figura 8: Modelo da Ficha Catalográfica

### 4.1.4 Errata

Comum em relatórios técnicos é parte opcional, consistindo de uma lista das folhas que apresentam erros de qualquer natureza, juntamente com as correções. Deve ser feita como encarte do trabalho ou em folha separada. O ideal é que o trabalho seja submetido a profissionais especializados para que procedam as revisões, mas caso se faça necessário, deve ser inserida logo após a folha de rosto, com as mesmas características (medidas) que as demais partes do trabalho e contendo as seguintes informações: Exemplo:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
27	3	penssaram	pensaram
37	12	pegarr	pegar
45	9	un	um

Figura 9: M Modelo

#### 4.1.5 Folhas de Aprovação

Deve conter o nome do autor, título do trabalho e subtítulo (se houver), local e data de aprovação, nome, titulação e assinatura e dos componentes da banca examinadora. É parte obrigatória do trabalho.

<p>RODRIGUES CAMPOS</p>  <p><b>QUALIDADE NO ATENDIMENTO HOSPITALAR</b></p> <p>MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA</p> <p>Defesa em ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nome e Titulação-</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nome e Titulação</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nome e Titulação</p>  <p style="text-align: center;">Ariquemes 2009</p>
---

Figura 10: Folha de Aprovação  
Fonte: Organizadores, 2008

#### 4.1.6 Folhas de Dedicatória, Agradecimentos e Epígrafe

São elementos opcionais. Caso o autor deseje, pode dedicar seu Trabalho a alguém que ele repute importante, por muitos motivos seus. Serve, também, para expressar uma homenagem a um grupo de pessoas. Deve ser colocada após a Folha de Aprovação.

Devem-se evitar fórmulas e chavões sentimentalóides e exageradamente piegas. Se for dedicado a mais de uma pessoa, cuide-se para que não sejam em número muito elevado, para não diluir a homenagem.

Já o Agradecimento, pode ser direcionado a todas as pessoas e entidades que, de uma forma ou de outra, colaboraram decisivamente na realização do Trabalho. Ele deve ser breve, porém sincero, indicando, se quiser, o motivo do agradecimento (no máximo 15 linhas)..

## a) Folha de Dedicatória

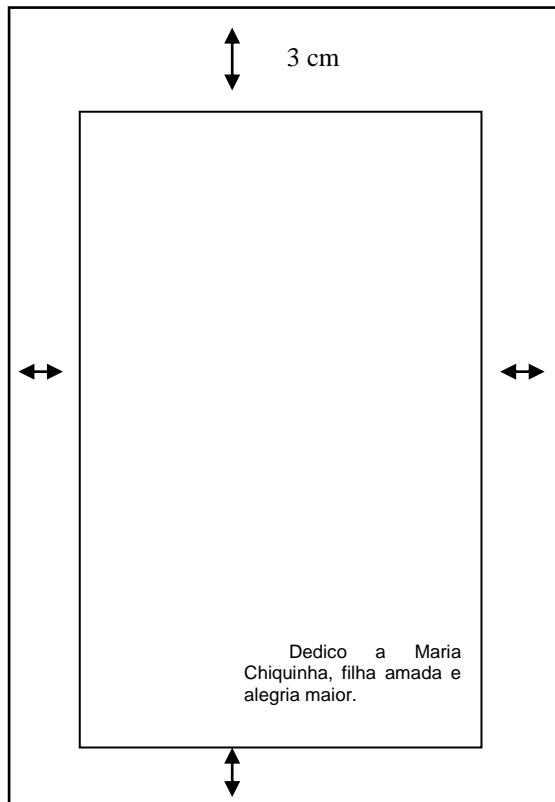


Figura 11: Modelo

## b) Folha de Agradecimentos

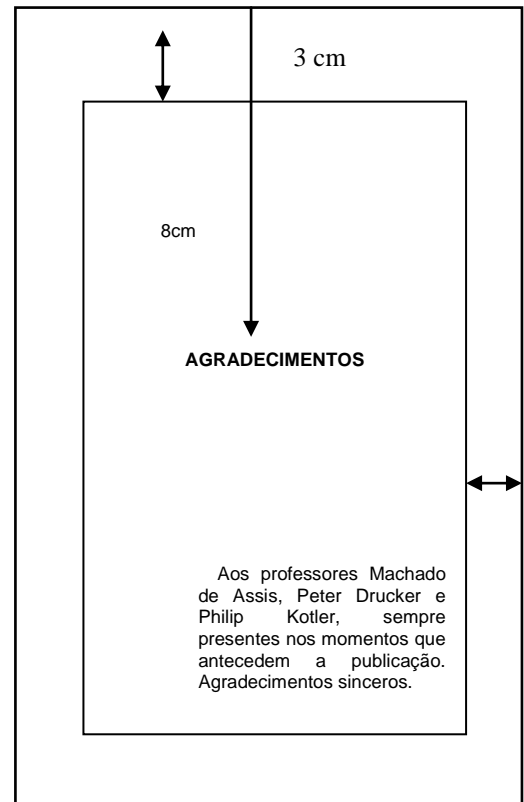


Figura 12: Modelo

A Epígrafe, também chamada de Dístico, trata-se de uma sentença, frase de efeito, um pensamento ou mesmo um poema ou um trecho de um texto que se relaciona intrínseca ou extrinsecamente com o conteúdo do Trabalho ou com quaisquer fatos ou situações relacionados com seu desenvolvimento. Também pode ser colocada uma epígrafe nas folhas de abertura de cada capítulo.

Obs: O alinhamento da Dedicatória e Epígrafe será feito pela margem direita e pela margem inferior (2 cm). O Agradecimento, conforme a sua extensão poderá ser escrito alinhado pela esquerda e pela direita e o título a 8 cm conforme orientação.

## c) Epígrafe

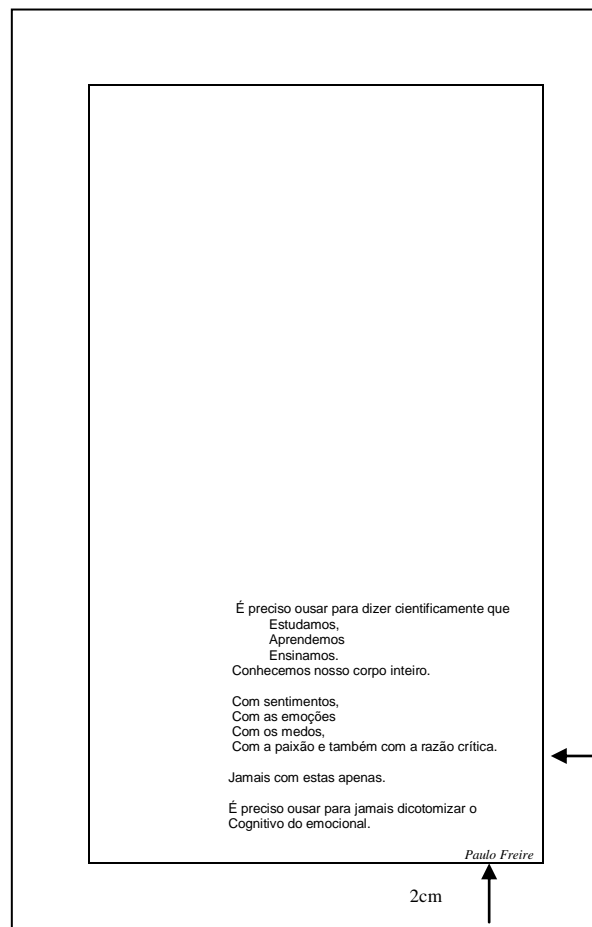


Figura 13: Modelo

#### 4.1.7 Resumo em Língua Vernácula.

Elemento obrigatório. É o Resumo em Língua Portuguesa do trabalho. Trata-se da apresentação fiel, breve e concisa dos aspectos mais relevantes do trabalho, apresentando as idéias essenciais, na mesma progressão e no mesmo encadeamento que aparecem no texto. O Resumo deve ressaltar o Objetivo, o Método, os Resultados e as Conclusões do trabalho.

O Resumo deve ser digitado, ou datilografado, em espaço simples, inclusive entre os parágrafos. O texto é uma seqüência corrente de frases concisas e não uma simples enumeração de tópicos. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. Logo abaixo, devem ser colocadas as palavras representativas do conteúdo do trabalho, ou sejam, as palavras-chave e/ou descritores.

Quanto ao tamanho, a ABNT recomenda que use de **150 a 500** palavras nos resumos de Trabalho Acadêmicos (teses, dissertações, monografias, trabalhos de conclusão de curso e outros) e os Relatórios Técnico-Científicos; de 150 a 250 em Artigos de Periódicos e de 59 a 100 palavras para os destinados a indicações breves.

#### 4.1.8 Resumo em Língua Estrangeira.

Elemento obrigatório. É a versão do Resumo em língua vernácula para um idioma de divulgação internacional, inclusive das palavras-chave e/ou descritores. Deve ser, igualmente, digitado ou datilografado em espaço simples, inclusive os parágrafos. Mantém a exigência do número de palavras. Recomenda-se a Língua Inglesa nos Trabalhos de Conclusão de Curso.

**Obs: Fica expressamente proibido o uso dos tradutores eletrônicos.**

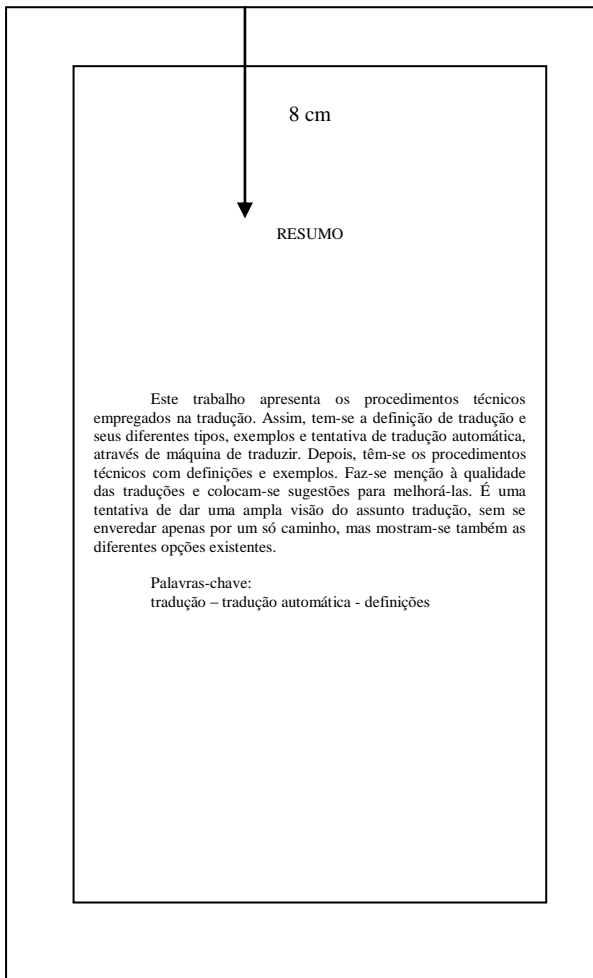


Figura 14: Modelo  
Fonte: (FURASTÉ,2008)

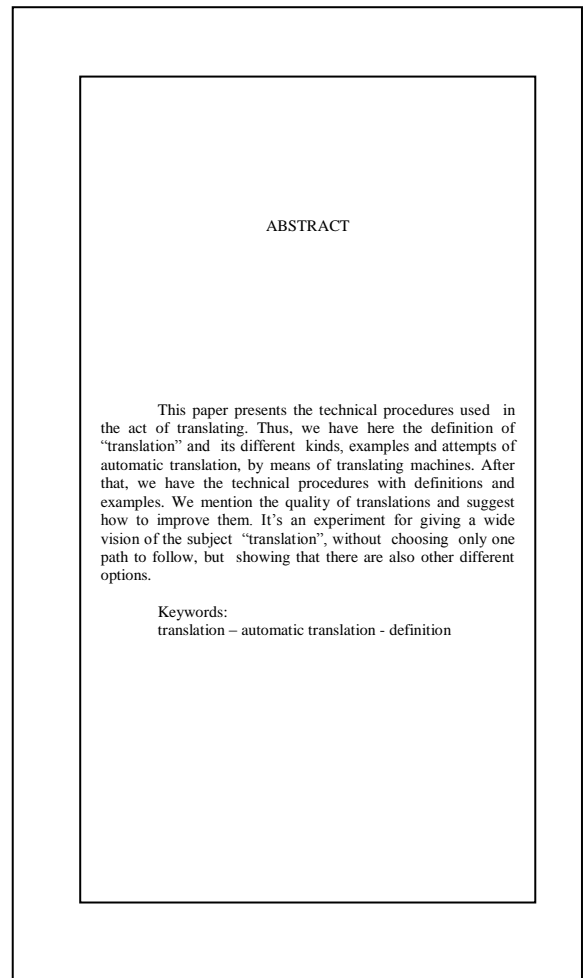


Figura 15: Modelo  
Fonte: (FURASTÉ,2008)

#### 4.1.9 Listas e figuras/ilustrações

A lista de figuras/ilustração é um **elemento elaborado** de acordo com a ordem apresentada no texto, em que cada item é designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

A apresentação de quadros e tabelas está regida pelas Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (1993).

a) Figuras: são desenhos, fotografias, fotomicrografias, organogramas, esquemas etc. com os respectivos títulos precedidos da palavra Figura e do número de ordem em algarismo arábico. Os títulos devem ser colocados abaixo das figuras. No texto devem ser indicados pela abreviatura Fig. acompanhada do número de ordem.

b) Quadros: denomina-se quadro a apresentação de dados de forma organizada para cuja compreensão não seria necessário qualquer elaboração matemático-estatística. A identificação se fará com o nome do elemento Quadro por extenso, seguido do número de ordem em algarismo arábico. Outros elementos do quadro deverão ser descritos de acordo com o padrão usado para apresentação tabular. O título deve ser apresentado logo após o quadro.

c) Tabelas: são conjuntos de dados numéricos, associados a um fenômeno dispostos numa determinada ordem de classificação. Expressam as variações qualitativas e quantitativas de um fenômeno. A finalidade básica da tabela é resumir ou sintetizar dados de maneira a fornecer o máximo de informações num mínimo de espaço. Na apresentação de uma tabela devem ser levados em consideração os seguintes critérios:

- toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto;
- a tabela deve ser colocada em posição vertical, para facilitar a leitura dos dados. No caso em que isso seja impossível, deve ser colocada em posição horizontal, com o título voltado para a margem esquerda da folha. Se a tabela ou quadro não couber em uma página, deve ser continuado na página seguinte. Neste caso o final não será delimitado por traço horizontal na parte inferior e o cabeçalho será repetido na página seguinte;
- no texto, as tabelas devem ser indicadas pela palavra Tabela acompanhada do número de ordem em algarismo arábico.

<b>LISTAS DE FIGURAS</b>	
Figura. 1: Representação da Escolha do Assunto a ser estudado em um Tema Geral .....	13
Fig.ura 2: Delimitação/escolha do Assunto .....	20
Figura 3: Modelo de ficha de Citações.....	31
Figura 4 Modelo de ficha de resumo .....	36
Figura 5: Modelo de ficha de esboço .....	38
Fig.ura 6: Modelo de ficha bibliográfica .....	39
Figura 7: Estrutura de uma resumo esquemático.....	40
Figura 8: Modelo de resumo esquemático, feito com estrutura numérica.....	41
Figura 9: Modelo de resumo esquemático, feito com chaves.....	42
Figura10: Etapas da elaboração de um trabalho acadêmico .....	51
Figura 11: Exemplo de página com citações e indicação da fonte pelo sistema autor data .....	61
Figura 12: Exemplo de página com ilustração entre os parágrafos normais de um texto.....	65

2 cm

Figura 16: Modelo de lista de figuras  
Fonte: Organizadores, 2008

#### 4.1.10 Sumário

O sumário estabelece uma visão de conjunto do projeto de pesquisa e facilita a localização de partes e seções que compreende o mesmo. É um elemento de uso obrigatório e deve ser elaborado de acordo com os requisitos exigidos na NBR 6027:2002.

Devem ser apresentadas apenas as seções primárias, secundárias e terciárias, mesmo que no trabalho existam outras subdivisões. O Sumário deve conter o indicativo numérico de cada seção, o título da seção e a paginação, separados por uma linha pontilhada, todos alinhados à esquerda.

O espaçamento entre as linhas do Sumário deve ser simples, Porém, entre uma seção e outra, deixa-se uma linha em branco

O destaque entre os itens que se subordinam no Sumário são os mesmos dados no decorrer do corpo do trabalho:

- a. seções primárias: letras maiúsculas e negrito;
- b. seções secundária: letras maiúsculas e negrito, itálico ou não;
- c. seções terciárias: letras minúsculas e negrito, podendo ser itálico ou não.

Até bem pouco tempo, para salientar mais os itens do Sumário, era permitido utilizar a reentrada para abaixo da primeira letra da linha anterior, porém essa **reentrada não é mais permitida**.

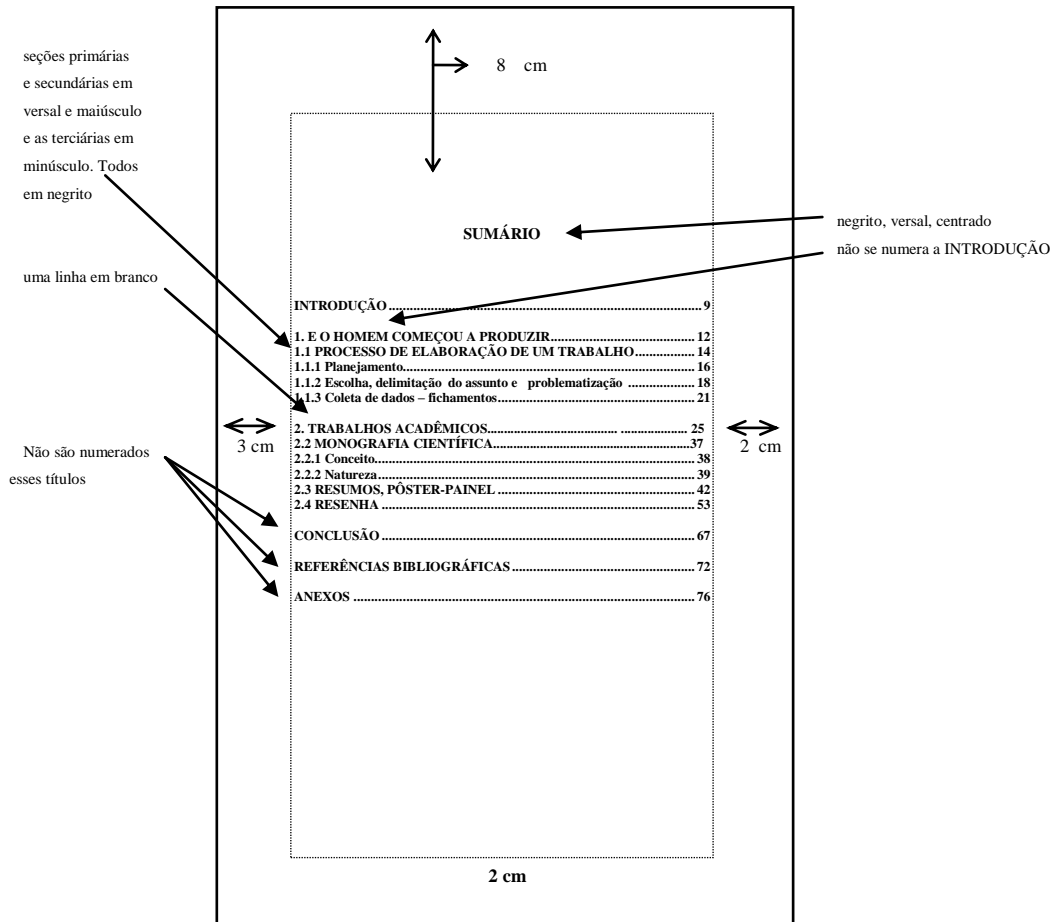


Figura 17: Modelo padrão  
 Fonte: Organizadores, 2008

## 4.2. ELEMENTOS TEXTUAIS

### 4.2.1 Introdução

Serve para o leitor ter uma noção genérica do tema que será abordado. Uma boa introdução deve criar uma expectativa positiva no leitor e despertar seu interesse pela leitura do restante da Monografia. Deve apresentar, basicamente, **a delimitação do assunto, a formulação do problema, a justificativa, o objetivo(s) da pesquisa e sua finalidade, a metodologia que relata o método e os procedimentos da pesquisa, e uma síntese dos resultados de pesquisa, enfim, os elementos necessários para situar o tema da Monografia.**

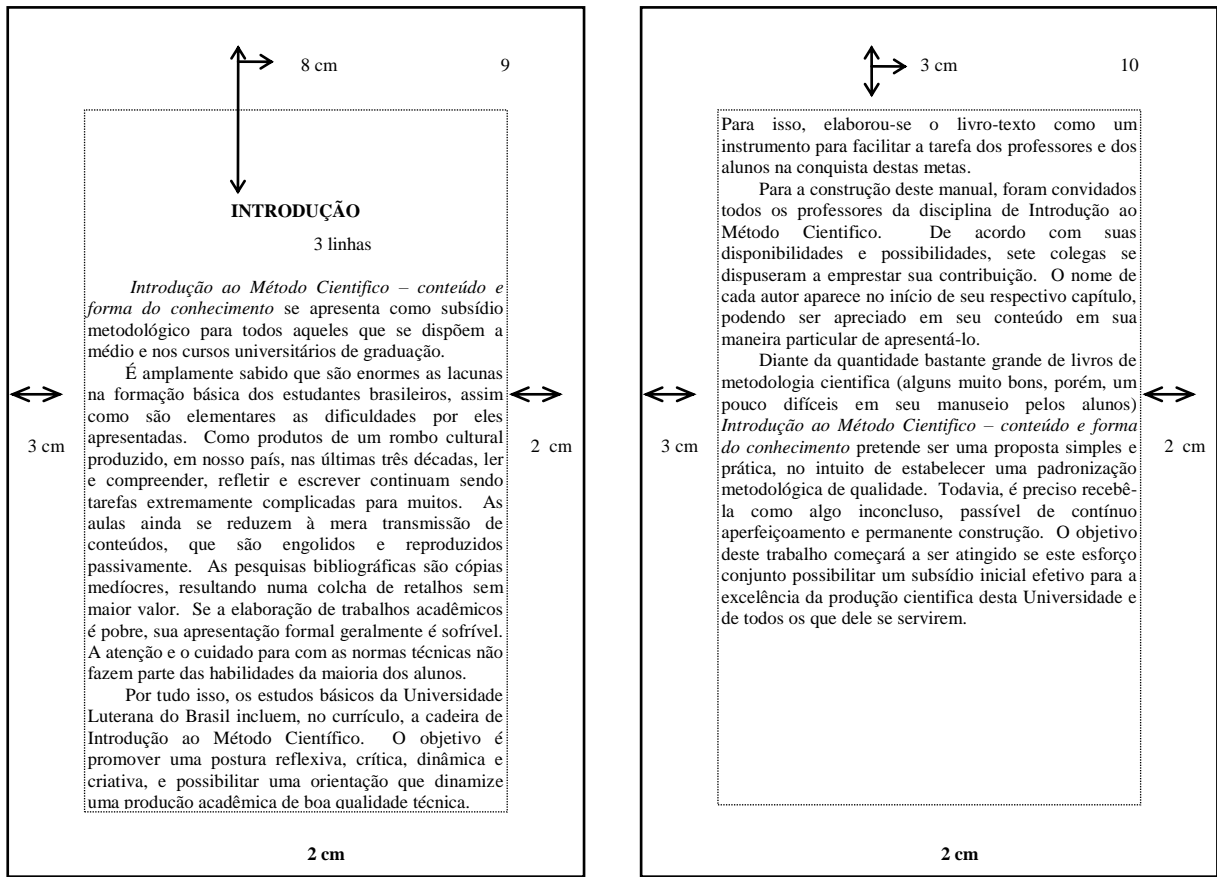


Figura 18: Introdução  
Fonte: Os organizadores, 2008

#### 4.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a fundamentação lógica da Monografia e pode ser feito em uma única parte ou dividir-se em seções e subseções da mesma forma que qualquer trabalho científico. Pode apresentar uma fundamentação teórica, uma metodologia utilizada, os resultados obtidos, a discussão realizada, enfim, devem caracterizar-se por aprofundar e analisar detalhadamente os aspectos conceituais mais importantes. É preciso ter o cuidado para não fazer especulações, suposições ou afirmações que não possam ser sustentadas pelos dados obtidos no próprio texto ou naqueles que sustentadas pelos dados obtidos no próprio texto ou naqueles que foram explicitamente citados. Deve-se restringir à discussão dos dados efetivamente obtidos, podendo, no entanto, relacioná-los a outros trabalhos e conhecimentos comprovadamente existentes.

Ele pode ser apresentado em forma de Revisão de Literatura ou de Resultados onde são apresentados os dados coletados e as análises realizadas durante a pesquisa.

#### 4.2.3 Conclusão:

A Conclusão, além de guardar uma proporção relativa ao tamanho da Monografia, deve guardar uma proporcionalidade também quanto ao conteúdo. Deve evidenciar com clareza e objetividade as deduções extraídas dos resultados obtidos ou apontadas ao longo da

discussão do assunto. Não deve conter palavreado desnecessário, nem exageros numa linguagem excessivamente técnica e rebuscada. Em algumas ocasiões, no lugar de Conclusão, dá-se o nome Considerações Finais. Toda Conclusão deve dar respostas às questões da pesquisa, correspondentes aos objetivos propostos e hipóteses levantadas. Deve ser breve, podendo, se necessário, apresentar recomendações e/ou sugestões para pesquisas futuras. Não se devem esquecer as principais características essenciais a uma boa conclusão: essencialmente, brevidade, personalidade.

### 4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

#### 4.3.1 Referências Apêndices /Anexos

Referências é um conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diferentes tipos de materiais. As publicações devem ter sido mencionadas no texto do trabalho e devem obedecer às Normas da ABNT 6023/2000. Trata-se de uma listagem dos livros, Monografias e outros elementos de autores efetivamente utilizados e referenciados ao longo do estudo

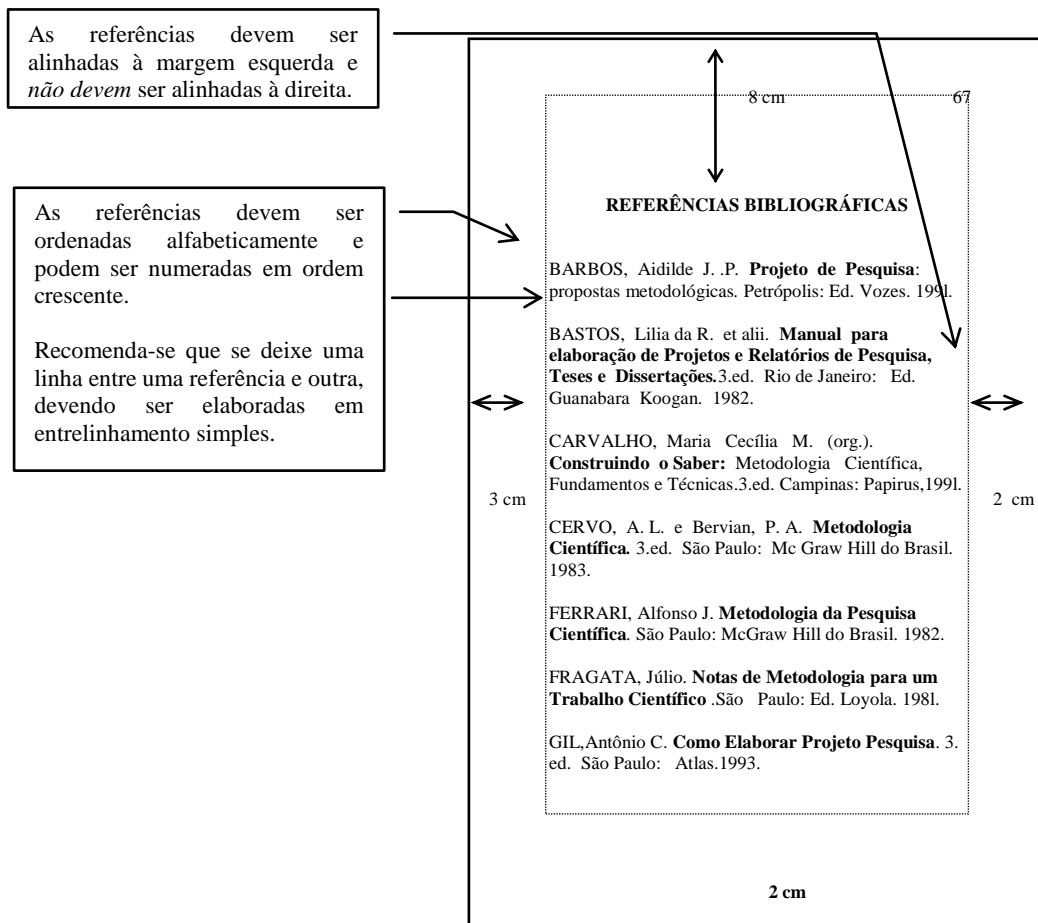


Figura 19: Modelo  
Fonte: NBR 6023: 2002

**OBS:**

O **Apêndice** é um “elemento opcional. Trata-se de um documento, texto, artigo ou outro material qualquer, **elaborado pelo próprio autor**, e que se destina apenas a complementar as idéias desenvolvidas no decorrer do trabalho” (FURASTÉ,2008, p. 141).

Ex:

APÊNDICE A – Questionário usado para coleta de dados

APÊNDICE B - Tela inicial do protótipo

Já o **Anexo** é um elemento opcional. “Constituem-se em suporte para fundamentação, comprovação, elucidação e ilustração do texto. São elementos não **elaborados pelo autor**. Devem ser destacados do texto para evitar uma ruptura em sua sequência e continuidade” (FURASTÉ, 2009, p. 141). A identificação dos ANEXOS segue a mesma do APÊNDICE.

Ex:

ANEXO A - Regulamento Interno

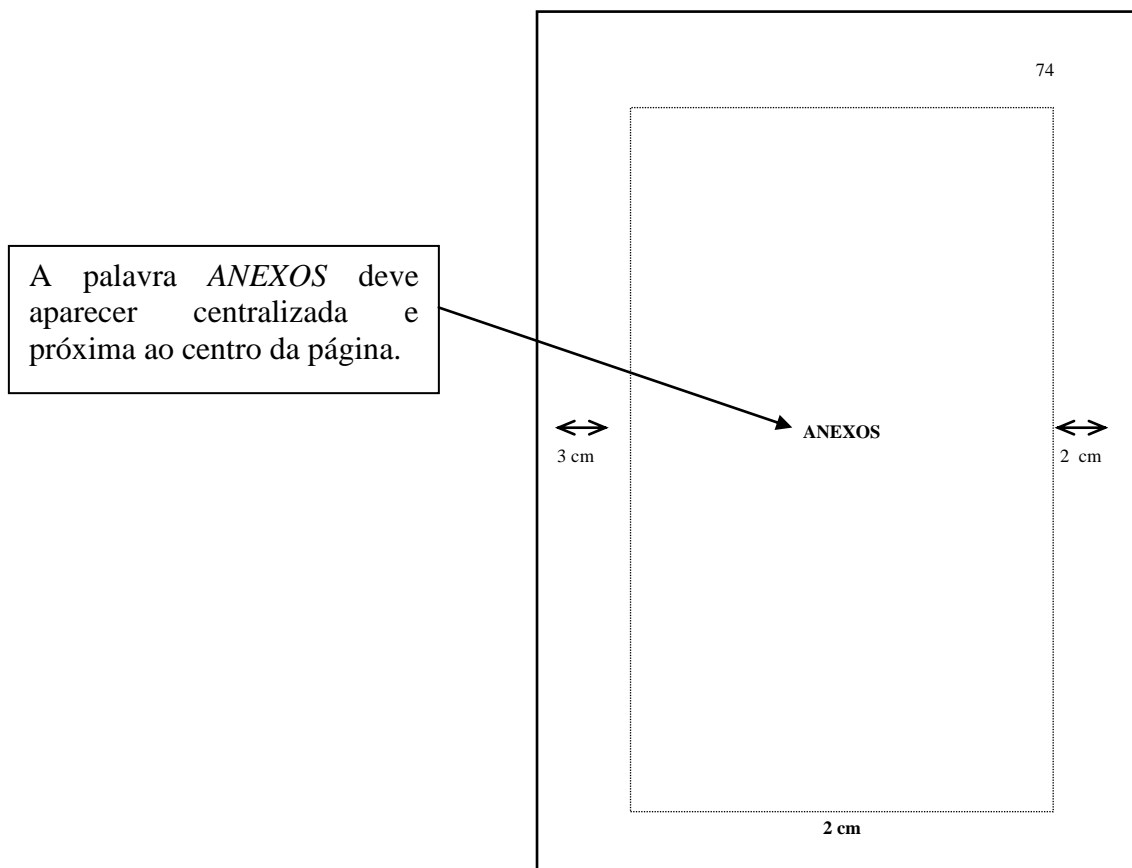


Figura 20

## 5 ARTIGOS CIENTÍFICOS

### 5.1 CONCEITUAÇÃO E CARACTERÍSTICAS

O artigo é a apresentação sintética, em forma de relatório escrito, dos resultados de investigações ou estudos realizados a respeito de uma questão. O objetivo fundamental de um artigo é o de ser um meio rápido e sucinto de divulgar e tornar conhecidos, através de sua publicação em periódicos especializados, a dúvida investigada, o referencial teórico utilizado (as teorias que serviam de base para orientar a pesquisa), a metodologia empregada, os resultados alcançados e as principais dificuldades encontradas no processo de investigação ou na análise de uma questão. Assim, os problemas abordados nos artigos podem ser os mais diversos: podem fazer parte quer de questões que historicamente são polemizadas, quer de problemas teóricos ou práticos novos.

### 5.2 ESTRUTURA DO ARTIGO

O artigo possui a seguinte estrutura:

<b>Pré-Textual</b>	Título, Subtítulo (se houver) Autor (e autores) Resumo na língua do texto Palavras-chave
<b>Textual</b>	Introdução (delimitação do tema, objetivo, finalidade, ponto de vista) Desenvolvimento (fundamentação teórica, metodologia usada, resultados obtidos, discussão realizada) Conclusão (deve dar respostas às questões da pesquisa correspondentes aos objetivos e hipóteses levantadas, recomendações e/ou sugestões)
<b>Pós-Textual</b>	Título, Abstract (resumo) Keywords (palavras-chave), Referência Anexo

Figura: 21: Estrutura  
Fonte: NBR 6022: 2003

#### 5.2.1 Título

Deve compreender os conceitos-chave que o tema encerra, e ser numerado para indicar, em nota de rodapé, a finalidade do mesmo.

#### 5.2.2 Autor (es):

O autor do artigo deve vir indicado do centro para a margem direita. Caso haja mais de um autor, os mesmos deverão vir em ordem alfabética, ou se houver titulações diferentes deverão seguir a ordem da maior para a menor titulação. Os dados da titulação de cada um serão indicados em nota de rodapé através de numeração ordinal.

#### 5.2.3 Epígrafe (opcional)

É um elemento facultativo, que expressa um pensamento referente ao conteúdo central do artigo.

#### 5.2.4 Resumo

Texto, com uma quantidade predeterminada de palavras, onde se expõe o objetivo do artigo, a metodologia utilizada para solucionar o problema e os resultados alcançados. O Abstract é o resumo traduzido para o inglês, sendo que alguns periódicos aceitam a tradução em outra língua.

#### 5.2.5 Palavras-chave:

São palavras características do tema que servem para indexar o artigo, até 6 palavras.

#### 5.2.6 Corpo do Artigo:

##### a) introdução

O objetivo da Introdução é situar o leitor no contexto do tema pesquisado, oferecendo uma visão global do estudo realizado, esclarecendo as delimitações estabelecidas na abordagem do assunto, os objetivos e as justificativas que levaram o autor a tal investigação para, em seguida, apontar as questões de pesquisa para as quais buscará as respostas. Deve-se, ainda, destacar a Metodologia utilizada no trabalho. Em suma: apresenta e delimita a dúvida investigada (problema de estudo - o quê), os objetivos (para que serviu o estudo) e a metodologia utilizada no estudo (como).

##### b) desenvolvimento e demonstração dos resultados:

Nesta parte do artigo, o autor deve fazer uma exposição e uma discussão das teorias que foram utilizadas para entender e esclarecer o problema, apresentando-as e relacionando-as com a dúvida investigada;

- apresentar as demonstrações dos argumentos teóricos e/ ou de resultados que as sustentam com base dos dados coletados;

Neste aspecto, ao constar uma Revisão de Literatura, o objetivo é de desenvolver a respeito das contribuições teóricas a respeito do assunto abordado.

O corpo do artigo pode ser dividido em itens necessários que possam desenvolver a pesquisa. É importante expor os argumentos de forma explicativa ou demonstrativa, através de proposições desenvolvidas na pesquisa, onde o autor demonstra, assim, ter conhecimento da literatura básica, do assunto, onde é necessário analisar as informações publicadas sobre o tema até o momento da redação final do trabalho, demonstrando teoricamente o objeto de seu estudo e a necessidade ou oportunidade da pesquisa que realizou.

Quando o artigo inclui a pesquisa descritiva apresentam-se os resultados desenvolvidos na coleta dos dados através das entrevistas, observações, questionários, entre outras técnicas.

##### c) conclusão

Após a análise e discussões dos resultados, são apresentadas as conclusões e as descobertas do texto, evidenciando com clareza e objetividade as deduções extraídas dos resultados obtidos ou apontadas ao longo da discussão do assunto. Neste momento são relacionadas às diversas idéias desenvolvidas ao longo do trabalho, num processo de síntese dos principais resultados, com os comentários do autor e as contribuições trazidas pela pesquisa.

Cabe, ainda, lembrar que a conclusão é um fechamento do trabalho estudado, respondendo às hipóteses enunciadas e aos objetivos do estudo, apresentados na Introdução, onde não se permite que nesta seção sejam incluídos dados novos, que já não tenham sido apresentados anteriormente.

**5.2.7 Título** (e subtítulo, se houver) em língua estrangeira separados por dois pontos.

**5.2.8 Resumo na língua estrangeira (Abstract)**

**5.2.9 Palavras-chave (Keywords)**

**5.2.10 Referências**

Referências são um conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diferentes tipos de materiais. As publicações devem ter sido mencionadas no texto do trabalho e devem obedecer as Normas da ABNT 6023/2000. Trata-se de uma listagem dos livros, artigos e outros elementos de autores efetivamente utilizados e referenciados ao longo do artigo (ver p. 28).

## 6 LINGUAGEM E FORMATAÇÃO DO TEXTO

### 6.1 LINGUAGEM DA MONOGRAFIA:

Tendo em vista que a Monografia se caracteriza por ser um trabalho extremamente sucinto, exige-se que tenha algumas qualidades: linguagem correta e precisa, coerência na argumentação, clareza na exposição das idéias, objetividade, concisão e fidelidade às fontes citadas. Para que essas qualidades se manifestem é necessário, principalmente, que o autor tenha conhecimento a respeito do que está escrevendo.

Quanto à linguagem científica é importante que sejam analisados os seguintes procedimentos na Monografia científica:

- a) impessoalidade: redigir o trabalho na 3ª pessoa do singular;
- b) objetividade: a linguagem deve ser objetiva, afastam-se as expressões: “eu penso”, “eu acho”, “parece-me”, dão margem a interpretações simplórias e sem valor científico;
- c) estilo científico: a linguagem científica é informativa, de ordem racional, firmada em dados concretos, onde se podem apresentar argumentos de ordem subjetiva, porém dentro de um ponto de vista científico;
- d) Vocabulário técnico: a linguagem científica serve-se do vocabulário comum, utilizado com clareza e precisão, mas cada ramo da ciência possui uma terminologia técnica própria que deve ser observada.
- e) A correção gramatical é indispensável, onde se deve procurar relatar a pesquisa com frases curtas, evitando muitas orações subordinadas, intercaladas com parênteses, num único período. O uso de parágrafos deve ser dosado na medida necessária para articular o raciocínio: toda vez que se dá um passo a mais no desenvolvimento do raciocínio, muda-se o parágrafo.
- e) Os recursos ilustrativos como gráficos estatísticos, desenhos, tabelas são considerados como figuras e devem ser criteriosamente distribuídos no texto, tendo suas fontes citadas em notas de rodapé (PÁDUA, 1996, p. 82).

Para a redação ser bem concisa e clara, não se deve seguir o ritmo comum do nosso pensamento, que geralmente se baseia na associação livre de idéias e imagens. Assim, ao explicar as idéias de modo coerente, se fazem necessários cortes e adições de palavras ou frases. A estrutura da redação assemelha-se a um esqueleto, constituído de vértebras interligadas entre si. O parágrafo é a unidade que se desenvolve uma idéia central que se encontra ligada às idéias secundárias devido ao mesmo sentido. Deste modo, quando se muda a abordagem, o enfoque, muda-se de parágrafo.

Um parágrafo segue a mesma circularidade lógica de toda a redação: introdução, desenvolvimento e conclusão. Convém iniciar cada parágrafo através do tópico frasal (oração principal), onde se expressa a idéia predominante. Por sua vez, esta é desdobrada pelas idéias secundárias; todavia, no final, ela deve aparecer mais uma vez. Assim, o que caracteriza um parágrafo é a unidade (uma só idéia principal), a coerência (articulação entre as idéias) e a ênfase (volta à idéia principal).

A condição primeira e indispensável de uma boa redação científica é a clareza e a precisão das idéias. Saber-se-á como expressar adequadamente um pensamento, se for claro o que se deseja manifestar. O autor, antes de iniciar a redação, precisa ter assimilado o assunto

em todas as suas dimensões, no seu todo como em cada uma de suas partes, pois ela é sempre uma etapa posterior ao processo criador de idéias.

## **6.2 CRITÉRIOS GERAIS PARA REDAÇÃO**

Na redação de documentos técnico-científicos e acadêmicos existe uma preferência com relação a aspectos como o tempo verbal utilizado e a forma de escrever números, abreviaturas, siglas, símbolos.

### **6.2.1 Conjugação verbal**

O texto é a descrição de um trabalho já executado, portanto em grande parte é escrito no passado. É recomendável o uso do pretérito perfeito na exposição das observações, inclusive revisões bibliográficas, metodologia empregada, resultados e conclusões obtidas.

Exemplo: “Costa e Penna desenvolveram um software...”, “...foram diagnosticados...”

O uso do verbo no presente é adequado quando a frase expressa ou faz referência a um conceito ainda aceito ou a condições estáveis.

Exemplo: “Como o raio da terra é, aproximadamente, .....”

O uso da voz passiva e o de pronomes no plural para designar o autor tornaram-se habituais porque é um recurso elegante, exprime modéstia. Soaria presunçoso dizer “... analisei as amostras e concluí que...”, seria mais adequado escrever “depois de analisadas as amostras concluiu-se que...” ou ainda “depois de se analisarem as amostras concluiu-se que...”. O importante é que escolhida a forma de redação, esta seja coerente ao longo de todo o texto. Entretanto, há que se tomar cuidado com o uso indiscriminado da voz passiva. REY (2000, p.183) chama atenção, apropriadamente, para a inconveniência do uso indiscriminado dessa forma impessoal chegando a comprometer a clareza do texto.

### **6.2.2 Números**

Recomenda-se o uso de algarismos arábicos para indicar quantidades, este formato, enfatiza a precisão. Normalmente, só se escreve por extenso os números que começam frases. Especificamente, para quantidades seguidas de unidades padronizadas, é obrigatório o uso de algarismos, exemplo 6gr, 18m, 5ml, observe que sem espaçamento entre eles. O mesmo ocorre com as porcentagens: 5%, 30%... Usa-se a forma mista para grandes quantidades: 2 mil, 4,5 milhões, 3 bilhões... Escreve-se por extenso os números ordinais do primeiro ao décimo, a partir do 11o usam-se algarismos.

Seguindo estes critérios, são usados algarismos na indicação de data: 1989, dia 09, 11.02.1957, 11/02/1957...

Admite-se o mês por extenso, se for a preferência: 11 de fevereiro de 1957. A exceção ocorre quando se indica os primeiros 10 dias do mês usando a forma ordinal: “No segundo dia útil ocorre a transferência...” Para indicação de século usa-se algarismo romano.

Com relação às horas indica-se no formato de 0 a 23 horas. Não se costuma abreviar a

palavra horas para horários redondos: “A reunião está marcada para 14 horas.” Para horas quebradas usa-se uma das 2 opções conforme a necessidade: 13h25min30s ou 20h20 (pode-se suprimir a abreviatura de minutos, caso não haja a especificação de segundos).

Devem-se redigir frações, fórmulas ou equações no meio do texto, preferencialmente, em linha:  $1/3$ ,  $2\frac{1}{2}$ ....

No caso de fórmulas que o texto faz referência a elas mais de uma vez pode-se optar por separá-las uma linha e identificá-las com número seqüencial, colocados entre parênteses e alinhados à direita:

### 6.2.3 Abreviaturas e Siglas

As abreviaturas de palavras e expressões são empregadas quando estas se repetem com frequência ao longo do texto. Entretanto, estas formas devem ser usadas com cuidado para não dificultarem a leitura do texto.

Observe alguns critérios:

- a) usar sempre abreviaturas e siglas em suas formas padronizadas;
- b) citar apenas siglas já existentes ou consagradas;
- c) escrever primeiramente o nome completo seguido da sigla, entre parênteses ou separada por hífen, na primeira vez que for mencionada;
- d) não são usados pontos nas siglas, nem entre as letras nem no final

### 6.2.4 Itálico

Apenas o itálico pode ser utilizado em:

- a) palavras e expressões em língua estrangeira;
- b) nomes de espécies em botânica, zoologia e paleontologia;
- c) títulos de livros, revistas, artigos e outros documentos citados no texto.

### 6.2.5 Negrito

Recomenda-se o negrito para dar ênfase a letras, palavras e títulos.

## 6.3 NORMAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA DA MONOGRAFIA

### 6.3.1 Papel, formato e impressão

De acordo com a ABNT “**o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho**”. (ABNT, 2002, p. 5, grifo nosso).

Segundo a NBR 14724:2002, o texto deve ser digitado no anverso da folha, utilizando-se papel de boa qualidade, formato A4, (210 x 297 mm), e impresso na cor preta,

com exceção das ilustrações. Utiliza-se a fonte, tamanho 12 para o texto; e tamanho menor(10) para as citações longas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas. Não se deve usar, para efeito de alinhamento, barras ou outros sinais, na margem lateral do texto.

### 6.3.2 Margens

As margens são formadas pela distribuição do próprio texto, no modo justificado, dentro dos limites padronizados, de modo que a margem direita fique reta no sentido vertical, com as seguintes medidas

Superior: 3,0 cm.

Esquerda: 3,0 cm da borda esquerda da folha.

Direita: 2,0 cm. da borda direita da folha;

Inferior: 2,0 cm. da borda inferior da folha

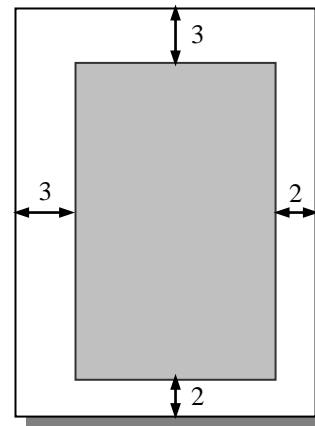


Figura 20

### 6.3.3 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas. A numeração deve ser colocada, a partir da primeira folha da parte textual no canto superior direito, a 2 cm. da borda do papel com algarismos arábicos e tamanho da fonte menor, sendo que na primeira página não leva número, mas é contada.

### 6.3.4 Espaçamento

O espaçamento entre as linhas é de 1,5 cm. As notas de rodapé, o resumo, as referências, as legendas de ilustrações e tabelas, as citações textuais acima de três linhas, devem ser digitadas em espaço simples de entrelinhas.

As referências listadas no final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço duplo. Contudo, a nota explicativa apresentada na folha de rosto, na folha de aprovação, sobre a natureza, o objetivo, nome da instituição a que é submetido e a área de concentração do trabalho deve ser alinhada do meio da margem para a direita.

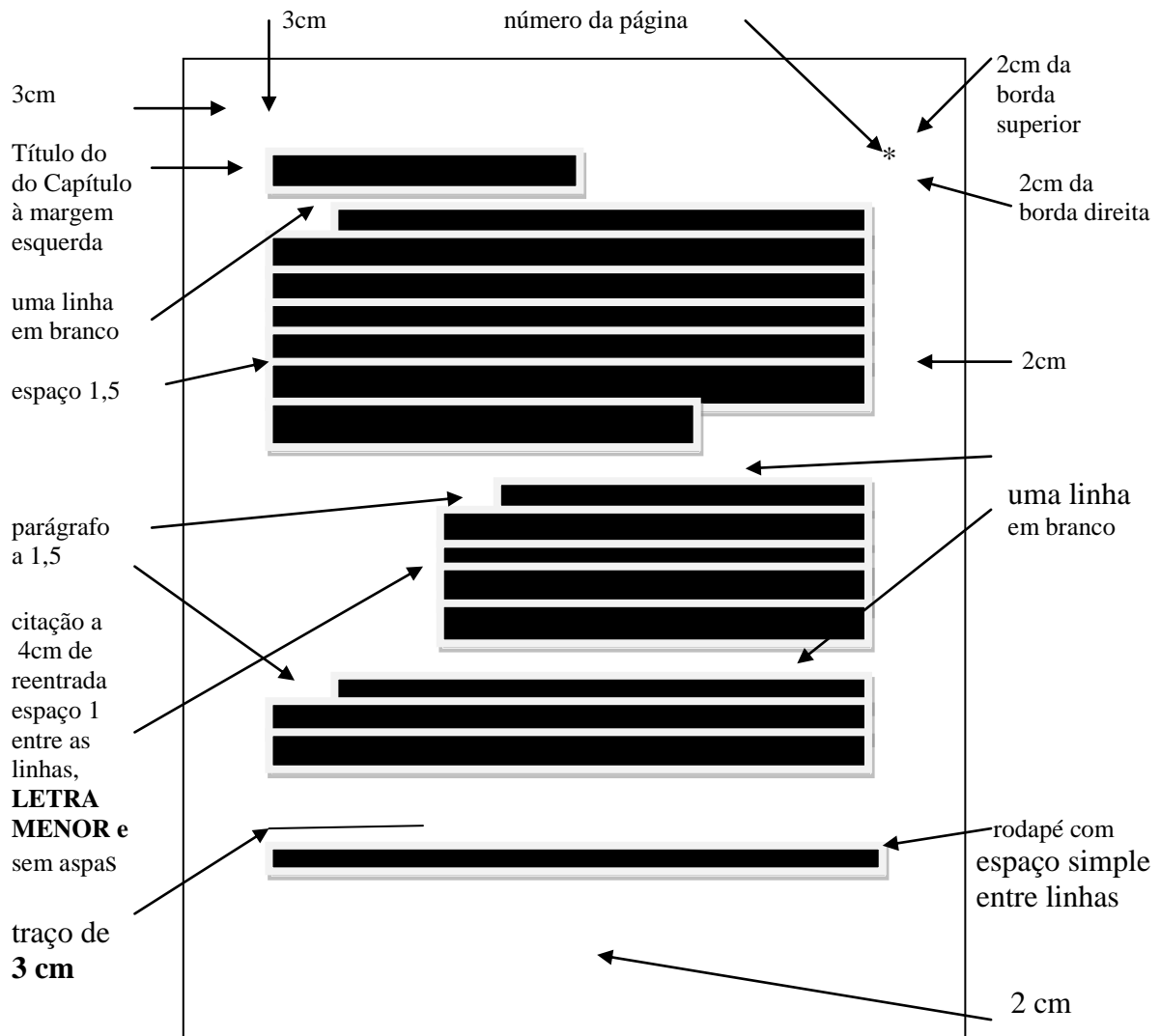


Figura 21: Padrão dos espaçamentos  
 Fonte: (FURASTÉ, 2008, p.70)

### 6.3.5 Divisão do texto

Na numeração das seções devem ser utilizados algarismos arábicos. O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe foi atribuído na seqüência do assunto, com um ponto de separação: 1.1; 1.2...

**Aos Títulos** das seções primárias, recomendam-se:

- a) seus títulos sejam grafados em caixa alta, com fonte 12, precedido do indicativo numérico correspondente;
- b) nas seções secundárias, os títulos sejam grafados em caixa alta e em negrito, com fonte 12, precedido do indicativo numérico correspondente;
- c) nas seções terciárias e quaternárias, utilizar somente a inicial maiúscula do título, com fonte 12, em negrito, precedido do indicativo numérico correspondente.

Recomenda-se, pois que todos os títulos destas seções sejam destacados em **NEGRITO**.

É importante lembrar que é necessário limitar-se o número de seção ou capítulo em, no máximo até três vezes; se houver necessidade de mais subdivisões, estas devem ser feitas por meio de alíneas.

Os termos em outros idiomas devem constar em itálico, sem aspas. Exemplos: *a priori*, *on-line*, *savoir-faires*, *know-how*, *apud*, *et alii*, *idem*, *ibidem*, *op. cit.* Para dar destaque a termos ou expressões deve ser utilizado o itálico. Evitar o uso excessivo de aspas que “poluem” visualmente o texto;

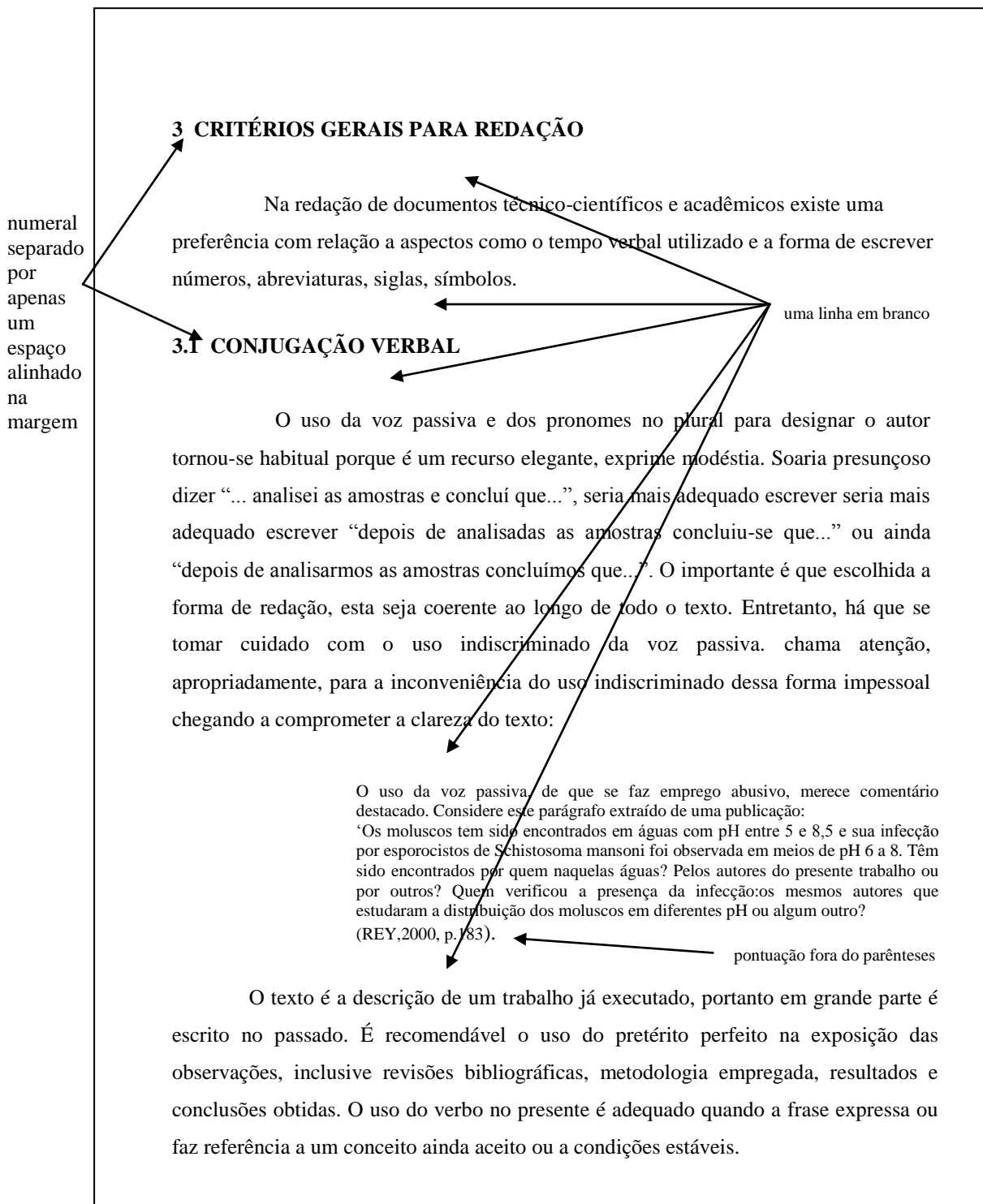
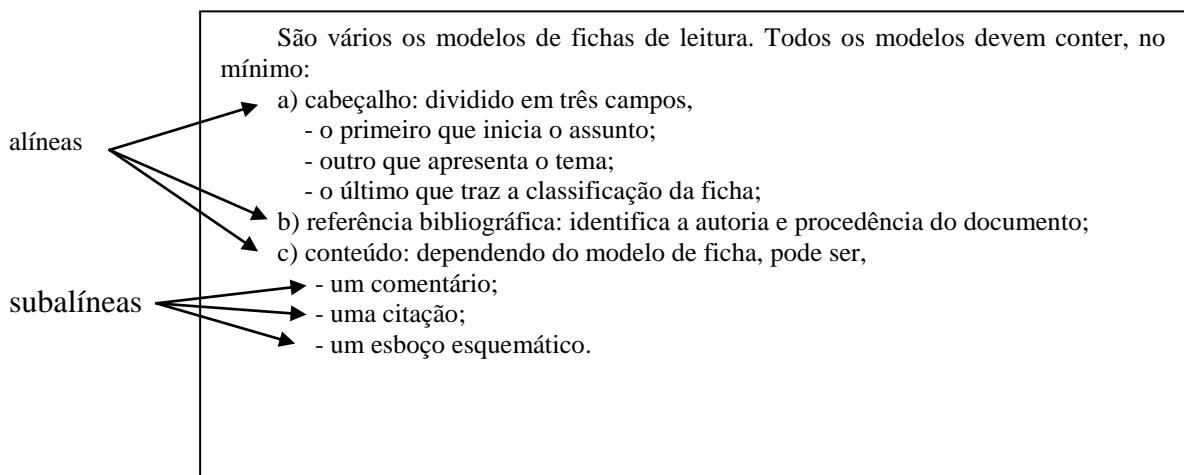


Figura 22: Divisão do texto  
 Fonte: Furasté (2009)

### 6.3.6 Alíneas

As alíneas são utilizadas no texto quando necessário, obedecendo à seguinte disposição:

- a) no trecho final da sessão correspondente, anterior às alíneas, termina por dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses;
- c) a matéria da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto e vírgula; e na última alínea, termina por ponto;
- d) a segunda linha e as seguintes da matéria da alínea começam sob a primeira linha do texto da própria alínea.



### 6.3.7 Ilustrações e tabelas

As ilustrações compreendem quadros, gráficos, desenhos, mapas e fotografias, lâminas, quadros, plantas, retratos, organogramas, fluxogramas, esquemas ou outros elementos autônomos e demonstrativos de síntese necessários à complementação e melhor visualização do texto. Devem aparecer sempre que possível na própria folha onde está inserido o texto, porém, caso não seja possível, apresentar a ilustração na própria página. A identificação deve ser feita na parte inferior (Ex: Figura 1: Fluxograma do Setor)

Quanto às tabelas, elas constituem uma forma adequada para apresentar dados numéricos, principalmente quando compreendem valores comparativos.

Conseqüentemente, devem ser preparadas de maneira que o leitor possa entendê-las sem que seja necessária a recorrência no texto, da mesma forma que o texto deve prescindir das tabelas para sua compreensão.

Recomendam-se, pois, seguir, **as normas do IBGE:**

- a) a tabela possui seu número independente e consecutivo;
- b) o título da tabela deve ser o mais completo possível dando indicações claras e precisas a respeito do conteúdo;
- c) o título deve figurar acima da tabela, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem no texto, em algarismos arábicos;
- d) devem ser inseridas mais próximas possível ao texto onde foram mencionadas;

e) a indicação da fonte, responsável pelo fornecimento de dados utilizados na construção de uma tabela, deve ser sempre indicada no rodapé da mesma, precedida da palavra Fonte: após o fio de fechamento;

f) notas eventuais e referentes aos dados da tabela devem ser colocadas também no rodapé da mesma, após o fio do fechamento;

g) fios horizontais e verticais devem ser utilizados para separar os títulos das colunas nos cabeçalhos das tabelas, em fios horizontais para fechá-las na parte inferior. Nenhum tipo e fio devem ser utilizados para separar as colunas ou as linhas;

h) no caso de tabelas grandes e que não caibam em um só folha, deve-se dar continuidade a mesma na folha seguinte; nesse caso, o fio horizontal de fechamento deve ser colocado apenas no final da tabela, ou seja, na folha seguinte. Nesta folha também são repetidos os títulos e o cabeçalho da tabela.

Abaixo, foram exemplificados alguns tipos de tabela que você poderá adotar, dentro das normas do IBGE.

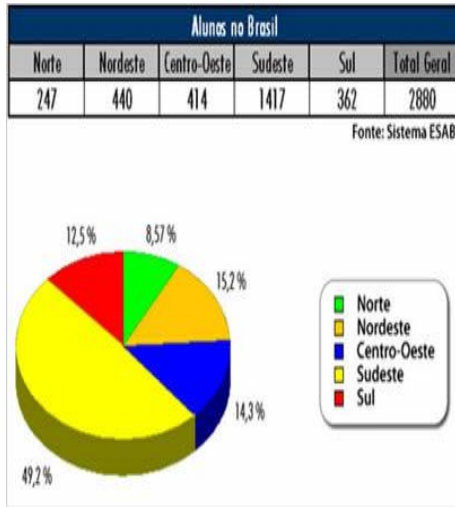
### Tabela 1

Inscrição em faculdades locais, 2005

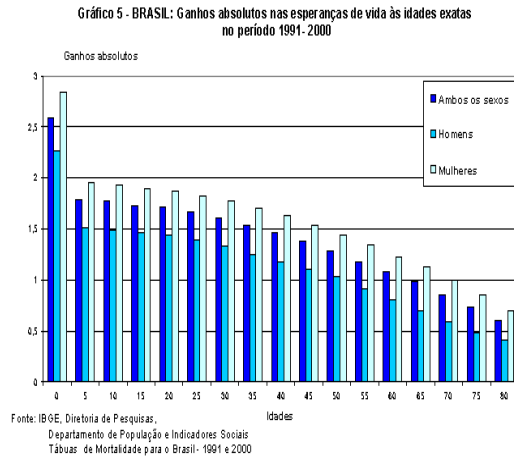
Faculdade	Novos alunos	Alunos de graduação	Alteração
<i>Universitário</i>			
Ema	2000	35	43
Unibem	223	214	+9
Fatuni	197	120	+77
Faculdade Pine	134	121	+13
Instituto Oak	202	210	-8
<i>Graduado</i>			
Universidade Cedar	24	20	+4
Faculdade Elm	43	53	-10
Academia Maple	3	11	-8
Faculdade Pine	9	4	+5
Instituto Oak	53	52	+1
<b>Total</b>	<b>998</b>	<b>908</b>	<b>90</b>

Fonte: Dados fictícios, apenas para fins ilustrativos

Tabela 2  
Alunos matriculados por região



Fonte: IBGE 1992



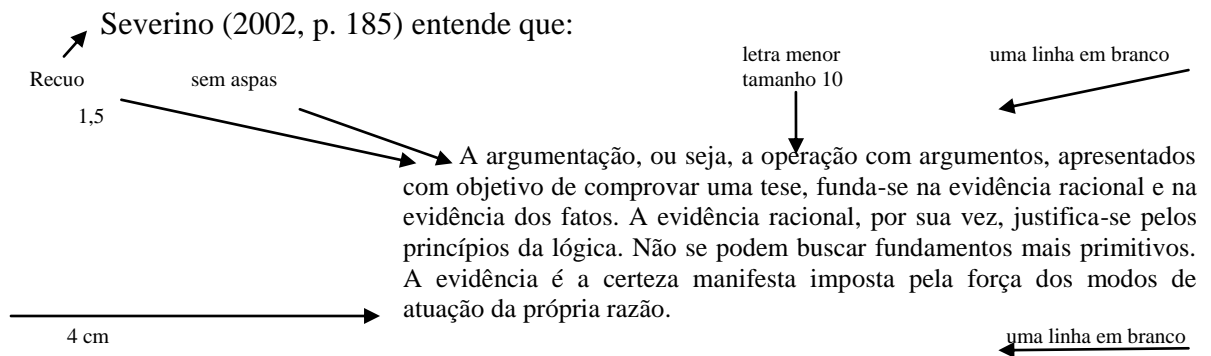
### 6.3.8 Citações

#### a) Citação Direta

As citações podem ser feitas na forma direta ou na indireta. Na forma direta devem ser transcritas entre aspas, quando ocuparem até três linhas impressas, onde devem constar o autor, a data e a página, conforme o exemplo: “A ciência, enquanto conteúdo de conhecimentos, só se processa como resultado da articulação do lógico com o real, da teoria com a realidade”.(SEVERINO, 2002, p. 30).

As citações de mais de um autor serão feitas com a indicação do sobrenome dos dois autores separados pelo símbolo &, conforme o exemplo: Siqueland & Delucia (1990, p. 30) afirmam que “o método da solução dos problemas na avaliação ensino- aprendizagem aponta para um desenvolvimento cognitivo na criança”.

Quando a citação ultrapassar três linhas, deve ser separada com um recuo de parágrafo de 4,0 cm, em espaço simples no texto, com fonte menor:



No caso da citação direta, deve-se comentar o texto do autor citado, e nunca concluir uma parte do texto com uma citação. No momento da citação, transcreve-se fielmente o texto tal como ele se apresenta, e quando for usado o negrito para uma palavra ou frase para chamar

atenção na parte citada usar a expressão em entre parênteses (**grifo nosso**). Caso o destaque já faça parte do texto citado usar a expressão entre parênteses: (**grifo do autor**).

#### b) Citação Indireta

A citação indireta, denominada de conceitual, reproduz idéias da fonte consultada, sem, no entanto, transcrever o texto. É “uma transcrição livre do texto do autor consultado” (ABNT, 2001, p. 2). Esse tipo de citação pode ser apresentado por meio de paráfrase quando alguém expressa a idéia de um dado autor ou de uma determinada fonte. A paráfrase, quando fiel à fonte, é geralmente preferível a uma longa citação textual, mas deve, porém, ser feita de forma que fique bem clara a autoria.

Depois de analisar a situação, Boff (2009) afirma que o ser humano está na contramão da história, constroem-se usinas à base do carvão, desmatam a Amazônia em 1.084 quilômetros quadrados entre agosto de 2008 a maio de 2009, além disso, o Brasil é o quinto maior poluidor do mundo. O fator ecológico não é estratégico no atual governo. Segundo ele, somos um povo ignorante, atrasado, falta de senso de responsabilidade face ao nosso futuro comum.

O mesmo exemplo com o nome do autor dentro dos parênteses:

Depois de analisar a situação, afirma que o ser humano está na contramão da história, constroem-se usinas à base do carvão, desmatam a Amazônia em 1.084 quilômetros quadrados entre agosto de 2008 a maio de 2009, além disso, o Brasil é o quinto maior poluidor do mundo. O fator ecológico não é estratégico no atual governo. Segundo ele, somos um povo ignorante, atrasado, falta de senso de responsabilidade face ao nosso futuro comum. (BOFF, 2009).

Se, num trabalho, for feita uma citação de alguma passagem já citada em outra obra, deve-se indicar primeiramente o **sobrenome do autor da passagem** seguido da palavra **apud** (que significa segundo, conforme, de acordo com) e o **sobrenome do autor que fez a citação**. Aí, então, desse último, faz-se a referência completa.

“O sistema consiste em colocar o recém-nascido no berço, ao lado da mãe, logo após o parto ou algumas horas depois, durante a estada de ambos na maternidade” (HARUNARI apud GUARAGNA, 1992, p. 79)

#### 6.3.9 Notas de Rodapé

As notas de rodapé destinam-se a prestar esclarecimentos, tecer considerações, que não devem ser incluídas no texto, para não interromper a seqüência lógica da leitura.

Refere-se aos comentários e/ou observações pessoais do autor e são utilizadas para indicar dados relativos à comunicação pessoal

As notas são reduzidas ao mínimo e situar em local tão próximo quanto possível ao texto. Para fazer a chamada das notas de rodapé, usam-se os algarismos arábicos, na entrelinha superior sem parênteses, com numeração progressiva nas folhas. São digitadas em espaço simples em tamanho 10.

As informações das Notas de Rodapé devem limitar-se ao mínimo necessário.

**Atenção**, a obra que for referenciada no transcorrer do trabalho em Nota de Rodapé já está identificada, por essa razão não precisa ser novamente listada no conjunto das Referências Bibliográficas. Nestas referências, serão listadas aquelas obras que foram usadas, mas não foram mencionadas no decorrer do trabalho.

Dividem-se em dois tipos:

a) notas de referência: são as que identificam as fontes consultadas ou que remetem a outras obras.

<sup>1</sup>CARVALHO, Heitor. **As luzes do Pensamento**. São Paulo: Ediarte, 1989. p.36.

<sup>2</sup>OSÓRIO, L.C. **Medicina do Adolescente**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1982. p.85.

b) notas explicativas: quando apresentam observações, acréscimos ou comentários complementares para prestar esclarecimentos, comprovar ou justificar uma afirmação que não pode ser incluída no texto, ou, até mesmo, para remeter o leitor a outras partes do trabalho.

<sup>7</sup>Toda essa problemática já foi detidamente analisada por RICO, Jaime. **Preto no Branco**. Porto Alegre, Rocco, 1999. P. 234-8.

<sup>8</sup> Idem, ibidem

<sup>9</sup>Os textos apresentados nesse capítulo são de autoria de alunos de escolas de periferia de Porto Alegre, com idades variando de treze a quinze anos.

## 6.4 LOMBADA

### 6.4.1 Encadernação da versão final : (ANEXO F)

- Encadernação com capa dura
- Fonte na cor dourada 14
- Existem cores diferenciadas por curso.
- Na lombada deverá constar autor, o título, ano, semestre
- A disposição das letras é conforme o modelo

## OBRAS CONSULTADAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Referências**: elaboração: NBR-6023. São Paulo, 2000.

\_\_\_\_\_. **Sumário**: procedimentos: NBR-6027. São Paulo, 1989

\_\_\_\_\_. **Numeração progressiva das seções de um documento**: NBR-6024. São Paulo, 1989.

\_\_\_\_\_. **Citação de texto**: NBR-10520. São Paulo, 2001.

\_\_\_\_\_. **Preparação da folha de rosto de livro**: NBR-10524. São Paulo, 1989

\_\_\_\_\_. **Trabalhos acadêmicos**: NBR-14724. São Paulo, 2001.

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o Trabalho Científico: Elaboração e Formatação**. 14.ed. Porto Alegre: s.n., 2008.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do Trabalho Científico**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1991.

LIMA, Teófilo Lourenço de. **Manual Básico para Elaboração de Monografia**. 3.ed. Canoas: Ed. ULBRA, 1999.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental**. 22.ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2001.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 3.ed. São Paulo: Cortez, 1978.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Instituto de Geociência. **Metodologia em Monografia**. Belo Horizonte: UFMG, 2004.

**ANEXOS**

**ANEXO A – MODELO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE****TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ORIENTAÇÃO DE  
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE**

José da Silva Platão, docente do Curso de Sistemas de Informação das Faculdades Associadas de Ariquemes (FAAr), aceito João da Silva, discente do curso, como orientando para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, a partir desta data até o seu término.

Ariquemes,..... de ..... de .....

Assinatura do Docente

Assinatura do Discente

**ANEXO B – MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA****TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA DOCENTE ÀS  
NORMAS DE ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE  
CONCLUSÃO DE CURSO DE \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ neste ato de orientador do Trabalho de Conclusão de Curso do \_\_\_\_\_, discente do curso de \_\_\_\_\_, tomo ciência e assumo a concordância com os termos da orientação do TCC citados abaixo:

- apresentar o Cronograma de Orientação do TCC à Coordenação do Curso;
- auxiliar o discente na escolha do tema a ser abordado para a realização do TCC;
- auxiliar o discente na elaboração e revisão do projeto do TCC bem como em sua versão final;
- reunir-se com o discente orientando para a discussão no avanço da pesquisa e para a elaboração dos Relatórios Periódicos de Orientação (Anexo), uma vez por semana;
- apresentar o Relatório Periódico de Orientação à Coordenação, mensalmente;
- as atividades de Orientação de TCC's estão inclusas na carga horária complementar atribuída ao docente para a realização de atividades extraclasse;
- declinar da orientação, por motivo justificado em até 48 h antecedentes da data da defesa e argüição do trabalho. Para tal o professor deverá redigir uma carta explicitando suas razões e protocolá-la na Coordenação do Curso de \_\_\_\_\_

Assinatura do Docente

## ANEXO C – MODELO DA SÚMULA DO PROJETO



### SÚMULA DO PROJETO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO \_\_\_\_\_

Súmula do Projeto de TCC	
Nome do Autor	
Nome do Orientador (a)	
Titulação do Orientador (a)	Bacharel ( ) Especialista ( ) Mestre ( ) Doutor ( ) PhD
Tipo de estudo	( ) Revisão Bibliográfica
	( ) Coleta de Dados
	( ) Estudo Experimental com Seres Humanos e/ ou Animais
	( ) Estudo Experimental sem envolvimento de Seres Humanos e/ou Animais
Título do TCC	
Relevância do TCC/ Justificativa	

Instruções Gerais	
Somente para os trabalhos de Coleta de Dados	Entregar em anexo, uma autorização datada e assinada pelo responsável da unidade concedente das informações
Somente para os Estudos Experimentais envolvendo seres humanos e/ou animais	Entregar Projeto de Pesquisa para ser encaminhado à Coordenação;
Somente para os Estudos Experimentais não envolvendo seres humanos e/ou animais	Entregar um Anexo Descritivo, detalhando os materiais e equipamentos necessários, Cronograma das Atividades e necessidades e entregar à Coordenação do Curso;

Ariquemes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

.....  
Docente-Orientador(a)

.....  
Discente





Coordenador do Curso

**ANEXO F – MODELO PARA ENCADERNAÇÃO DA VERSÃO FINAL E LOMBADA**

