



**FACULDADE DE CIÊNCIAS E LETRAS DE BRAGANÇA PAULISTA
FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE BRAGANÇA PAULISTA**

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO
PARA
TRABALHOS ACADÊMICOS**

CURSOS DE LICENCIATURA E BACHARELADO

**BRAGANÇA PAULISTA
2018**



SUMÁRIO

1. ESTRUTURA DA MONOGRAFIA	5
2. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	6
2.1 Capa	7
2.2 Folha de rosto (Anverso)	8
2.3 Folha de rosto	9
2.4 Folha de aprovação	9
2.5 Dedicatória.....	10
2.6 Agradecimentos	10
2.7 Epígrafe	10
2.8 Resumo	11
2.8.1 Palavras-chave	11
2.9 Abstract.....	11
2.10 Listas.....	12
2.10.1 Lista de ilustrações	12
2.10.2 Lista de abreviaturas.....	12
2.11 Sumário.....	13
2.12 Lombada	13
3 TEXTO	14
3.1 Introdução.....	14
3.2 Desenvolvimento do Texto.....	14
3.3 Conclusão	15



3.4 Elementos textuais.....	15
3.4.1 Aspectos gráficos.....	16
3.4.1.1 Formato.....	16
3.5 Título	24
3.5.1 Títulos sem indicativo numérico	24
3.5.2 Indicativo numérico de seção	24
3.6 Redação	25
3.6.1 Tempo verbal e pessoal em um texto científico	25
3.6.2 Uso de termos estrangeiros.....	26
3.6.3 Parênteses	26
3.7 Citações	27
3.7.1 Como fazer citações no corpo do texto	28
3.7.2 Formalização da citação	33
3.8 Notas de rodapé – NBR 10.520/2002.....	34
3.9 Outras informações.....	35
4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS TEXTO	36
4.1 Referências bibliográficas	36
4.2 Anexos.....	37
4.3 Apêndice.....	38
4.4 Glossário.....	38
4.5 Índice	39
4.6 Contracapa.....	39
5. REFERÊNCIAS UTILIZADAS PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE ORIENTAÇÃO.....	40



6 ANEXOS	42
6.1 Anexo A: Modelo de folha de aprovação	42
6.2 Anexo B: Modelo de dedicatória.....	43
6.3 Anexo C: Modelo de agradecimentos	44
6.4 Anexo D: Modelo de epígrafe	45
6.5 Anexo E: Modelo de resumo e de palavras-chave	46
6.6 Anexo F: Modelo Abstract	47
6.7 Anexo G: Modelo de Sumário.....	48
6.8 Anexo H: Modelo de listas	49
6.9 Anexo I: Referências	50
6.10 Anexo J: Documentos considerados no todo.....	51
6.11 Anexo K: Partes de documentos.....	54
6.12 Anexo L: Expressões/abreviações	59
6.13 Anexo M: Redação	60
6.14 Anexo N: Abreviaturas dos meses em línguas neo-latinas	61
6.15 Anexo O: Abreviaturas dos meses em línguas anglo-germânicas.....	62



1 ESTRUTURAÇÃO DA MONOGRAFIA

Monografia é um estudo aprofundado, sob o maior número de aspectos possíveis de **um** determinado assunto, no qual o objetivo é expor, discutir e demonstrar logicamente, a partir de **um** tema problema, ou de uma indagação de base, as articulações dos autores pesquisados e suas ideias.

Segundo Oliveira (2003), é consensual que o trabalho monográfico deve ultrapassar o nível da simples compilação de textos, dos resumos ou opiniões pessoais, exigindo um maior rigor na coleta e análise dos dados a serem utilizados, podendo ainda avançar no campo do conhecimento científico, propondo alternativas para as abordagens teóricas ou práticas nas várias áreas do saber.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma monografia científica, e, de acordo com Victoriano e Garcia (1996), como tal deve possuir todos os requisitos determinados por normas internacionais utilizadas em universidades, congressos etc. Entretanto, na literatura específica não há consenso no que diz respeito às regras da monografia. Isto significa que em relação a alguns aspectos da construção do texto acadêmico, tanto autores como instituições apresentam divergências, ou seja, não existe uma determinação precisa sobre como deve ser exatamente a metodologia adotada na formulação do TCC.

Assim sendo, a estruturação proposta neste Manual de Orientação foi baseada em outras bibliografias de especialistas na área de Metodologia do Trabalho Científico, seguindo os padrões da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), uma vez que a estrutura do trabalho monográfico deve obedecer a uma sequência normalizada, estabelecida pela Comissão de Estudos de Documentação da ABNT. Essa normatização garantirá ao texto melhor qualidade e apresentação gráfica.



2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

O TCC estrutura-se em três partes distintas: elementos pré-textuais; elementos textuais e elementos pós-textuais. A figura 1 abaixo ilustra a estrutura completa de uma monografia.



Figura 1: Estrutura da monografia

São considerados elementos pré-textuais todas as páginas que precedem a introdução, devendo ser apresentados na sequência abaixo:

Capa	Folha de rosto	Folha de aprovação	Dedicatória (opcional)	Agradecimentos (opcional)	Epígrafe (opcional)	Resumo	Lista de figuras etc (se houver)	Sumário
------	----------------	--------------------	------------------------	---------------------------	---------------------	--------	----------------------------------	---------

2.1 Capa

Deve conter as seguintes informações (figura 2):

- **Instituição:** No topo da página, centralizada em letras maiúsculas, em negrito e tamanho 14.
- **Autoria:** mais abaixo, centralizada em letras maiúsculas, em negrito e tamanho 14.
- **Título:** no centro da página centralizado, em letras maiúsculas, em negrito e tamanho 14.
- **Curso, Local e data** (ano) de apresentação do trabalho, em letras maiúsculas, em negrito e tamanho 14 (figura 2).

Observação: A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) não determina a disposição destes dados na folha. Esta distribuição foi definida pela Instituição, para uniformização de seus trabalhos acadêmicos.

<p>FACULDADE DE CIÊNCIAS E LETRAS DE BRAGANÇA PAULISTA</p> <p>NOME DO AUTOR</p> <p>TÍTULO</p> <p>CURSO LOCAL ANO</p>
--

Figura 2: Modelo de Capa



2.2 Folha de rosto (Anverso)

Deve conter os elementos essenciais de autoria, repetindo-se as informações da capa, além dos seguintes elementos:

- A nota do título consiste na explicitação da natureza do trabalho (monografia), finalidade (exigência parcial para obtenção do grau de Bacharel e Licenciado em Geografia, por exemplo) instituição, curso e orientador responsável.
- A nota do título deve figurar no quadrante inferior direito, entre o Título o Local e ano. O parágrafo dever ser recuado à direita, digitado com espaço simples e letra Times New Roman 12 ou Arial 11 (figura 3).

<p>FACULDADE DE CIÊNCIAS E LETRAS DE BRAGANÇA PAULISTA</p> <p>NOME DO AUTOR - RA</p> <p>TÍTULO</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade Ciências e Letras da FESB como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel ou Licenciado em (colocar o nome do curso).</p> <p>Orientador(a): Colocar a titulação e o nome completo do orientador(a)</p> <p>CURSO</p> <p>LOCAL</p> <p>ANO</p>
--

Figura 3: Modelo de texto da Folha de Rosto



2.3 Folha de rosto

Deve conter a ficha catalográfica, a qual deve ser feita pelo bibliotecário do seu Campus. Única folha de todo trabalho localizada no verso, fixada atrás da folha de rosto (anverso). Essa não é contada como página do trabalho.

Exemplo:

FICHA CATALOGRÁFICA

Dados de Catalogação elaborados por Reinaldo David dos Santos, Bibliotecário CRB 8
7643

Neves, Piovezan Mateus

O direito educacional e as instituições do ensino superior/ Mateus Piovezan Neves.
São Paulo, SP: [s.n.], 2007.

Orientador: Prof. Me. Roberto Gurgel.

Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso) – Faculdade de Ciências e Letras de Bragança
Paulista, Curso de Licenciatura em História.

Legislação. 2. Educação 3. Ensino Superior. I. Roberto Gurgel. II. Faculdade de Ciências e
Letras de Bragança Paulista. Licenciatura em História. III. O direito educacional e as
instituições do ensino superior.

CDD 370

2.4 Folha de aprovação

É a página destinada às anotações da banca sobre a avaliação do trabalho. A folha de aprovação deve conter os dados referentes ao tipo de trabalho que está sendo submetido a apreciação, a data do exame e os espaços destinados a indicação dos nomes dos integrantes da



comissão examinadora e suas respectivas assinaturas. Fonte Time New Roman, 14 (Ver Anexo A: há partes em negrito e outras sem; algumas linhas centralizadas e outras à esquerda).

2.5 Dedicatória

Página opcional, tendo um texto, geralmente curto, no qual o autor presta alguma homenagem ou dedica o seu trabalho a alguém. Recuada o máximo possível da margem superior, fonte Times New Roman, 16, recuo para a direita (Ver Anexo B).

2.6 Agradecimentos

Página opcional, podendo ser incluídas aqui referências a instituições ou pessoas que subvencionaram o trabalho. Usar fonte Times New Roman, 16, recuo para a direita, mais próximo da margem inferior (Ver Anexo C).

2.7 Epígrafe

É a citação de uma frase de algum autor que expresse, de forma consistente, o conteúdo do trabalho. Deve vir acompanhada do nome do autor da frase, ano e página de acordo com as normas da ABNT, além de constar a referência completa no final do trabalho. Podem estar localizadas também nas folhas de abertura dos capítulos. É um item dispensável. Usar fonte Times New Roman, 16, recuo para a direita, mais próximo da margem inferior (Ver Anexo D).



2.8 Resumo

Conforme a NBR 14.724/2002, o resumo é elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Texto que represente um resumo conciso do trabalho. Deve expor finalidades, pergunta(s) de pesquisa, ou seja, constitui-se em um texto que descreve as características gerais do estudo realizado: objetivos, método (participantes, procedimentos, instrumento de coleta de dados) resultados e conclusão. Ele deve ser formado por um único parágrafo, em espaçamento simples e ter entre 150 e 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chaves e /ou descritores. Usar Times New Roman, 12 ou Arial 11, modo justificado (Ver Anexo E).

OBS: Não são citados autores consultados para realização do trabalho no corpo do resumo.

2.8.1 Palavras-chave

Termos representativos do assunto tratado no trabalho. Essas palavras são colocadas após o resumo e precedidas do termo, Palavras-chave. Os serviços de indexação e resumos usam essas palavras para identificar e agrupar textos que tratam do mesmo assunto. O número de palavras-chaves é de três a cinco, que devem ser separadas por ponto (.) e ter a primeira letra em maiúsculo.

2.9 Abstract

Tradução do resumo para o inglês que, nas teses e dissertações, aparece logo após o resumo em português. O abstract é obrigatório para o curso de Licenciatura em Letras, de



Bacharelado em Medicina Veterinária e Nutrição, sendo opcional para os demais cursos (Ver Anexo F).

2.10 Listas

Elemento opcional (recomenda-se a partir de dez ocorrências no trabalho), que deve obedecer à ordem em que aparece no texto. Cada item deve ter seu nome específico acompanhado do respectivo número de página.

2.10.1 Lista de ilustrações

Caso haja mais de um tipo de ilustração (quadros, mapas, fotos, etc.) pode optar-se por apresentar uma lista para cada tipo, ou lista única para todas. No segundo caso, devem aparecer na lista em ordem alfabética por tipo de ilustração.

2.10.2 Lista de abreviaturas

Consiste em relacionar alfabeticamente as abreviaturas e siglas usadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes. Quando aparece pela primeira vez no texto, devem ser escritas por extenso, seguidas da sigla ou abreviatura entre parênteses.

Exemplo:

No texto: Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCPR)

Na lista: PUCPR – Pontifícia Universidade Católica do Paraná

A forma de apresentação é a mesma da lista de ilustrações. O alinhamento deve ser à esquerda, com as siglas em ordem alfabética.



2.11 Sumário

Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede. Segundo a NBR 14.724/2002, é um elemento obrigatório cujas partes são acompanhadas dos respectivos números das páginas. As regras de apresentação do Sumário são:

- a) O termo sumário deve figurar na folha em letras maiúsculas, em negrito e centralizado, fonte 14;
- b) Os títulos dos capítulos deverão figurar alinhados à margem esquerda em letras maiúsculas e em negrito (Times New Roma 12 ou Arial 11) e as divisões dentro dos capítulos (subtítulos), somente com a primeira letra em maiúscula.
- c) Os itens do sumário devem ser destacados pela mesma apresentação utilizada no texto;
- d) Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- e) Os indicativos de seções devem ser alinhados à esquerda, com parágrafos justificados.

2.12 Lombada

Elemento em que as informações devem ser impressas conforme NBR¹ 12225. É a lateral do trabalho, em que deve constar o título (em letra maiúscula, fonte 12, espaçamento simples), ano (impresso horizontalmente no rodapé da lombada). Exemplo:

TÍTULO E ANO DO TRABALHO

PRÁTICAS PEDAGÓGICAS EM MATEMÁTICA	2009
------------------------------------	------

¹ NBR – denominação de norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).



3 TEXTO

É a parte em que todo o trabalho de pesquisa é apresentado e desenvolvido. O texto deve expor um raciocínio lógico, ser bem estruturado, com o uso de uma linguagem simples, clara e objetiva.

3.1 Introdução

A introdução é a primeira parte do “corpo do trabalho” e dela devem constar:

- Antecedentes do problema, tendências, pontos críticos, apresentação e esclarecimento do tema e caracterização da organização.
- Formulação do problema que inclui os dados e as informações que dimensionam a problemática.
- Justificativas correspondentes à defesa da pesquisa quanto a sua importância e contribuições.
- Objetivos que traduzam os resultados esperados com a pesquisa.
- Métodos, metodologia e procedimentos que serão utilizados.

3.2 Desenvolvimento do Texto

O desenvolvimento corresponde à parte principal do trabalho na qual se faz a exposição ordenada e pormenorizada do assunto; podendo ser dividido em seções e subseções; compreende a contextualização do tema e abrange:

- A revisão da literatura: abordagem de teorias e/ou conceitos que fundamentam o trabalho, podendo constituir um ou vários capítulos.



- Os trabalhos cuja metodologia implicar em pesquisa de campo deverão enviar o Projeto ao Conselho de Ética respectivo (Animal ou Plataforma Brasil) para aprovação e apresentar:
 - ✓ métodos e procedimentos utilizados para coleta de dados, isto é, é a descrição da metodologia utilizada para o desenvolvimento do trabalho, os procedimentos adotados nas etapas do trabalho no que se referem ao diagnóstico e/ou estudo de caso, trabalho de campo etc...
 - ✓ apresentação e análise dos dados, em outras palavras, deverão ser apresentados/descritos os dados e a análise dos mesmos, bem como os resultados alcançados, relacionando-os à revisão bibliográfica, dispendo ao leitor as deduções e conclusões pertinentes ao trabalho com o objetivo de reforçar ou refutar as ideias defendidas.

3.3 Conclusão

A conclusão (Trabalho de Campo) ou as considerações finais (Trabalho de Revisão) referem-se à avaliação dos dados e resultados encontrados, compreendem o fechamento do trabalho com as indicações e/ou recomendações, propondo soluções e aplicações práticas.

O objetivo dessa parte final é rever e apresentar se os objetivos foram alcançados e houve resposta(s) para a problemática apresentada na introdução do TCC.

3.4 Elementos textuais

São aqueles elementos que se inserem no corpo do texto ou regulam a sua formatação

Aspectos Gráficos	Título	Redação	Citação	Tabelas e figuras	Notas de rodapé
-------------------	--------	---------	---------	-------------------	-----------------



3.4.1 Aspectos gráficos

3.4.1.1 Formato

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados na cor preta no anverso da folha, utilizando-se da fonte Times New Roman ou Arial, justificados e com a indicação de parágrafos. Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 (no caso de Times New Roman) e 11 (no caso de Arial) para o texto.

- **Margens**

margem superior:	3,0 cm
------------------	--------

margem inferior:	2,0 cm
------------------	--------

margem esquerda:	3,0 cm
------------------	--------

margem direita:	2,0 cm
-----------------	--------

- **Espacejamento e recuos**

Todo texto deve ser digitado com 1,5 de entrelinhas.

As citações longas, as notas de rodapé, as referências e os resumos em vernáculo e em língua estrangeira deverão ser digitados em espaço simples.

Entre títulos de capítulos e texto (divisão primária): dois espaços de 1,5 cm

- Entre texto e subtítulo (divisões secundárias e terciárias etc.): 1 espaço de 1,5cm
- Entre subtítulos e texto: um espaço de 1,5 cm
- Recuo no início do parágrafo (1ª linha): 1 tab.
- O alinhamento à esquerda e à direita deve ser rigoroso (na digitação deve-se “justificar” os parágrafos).

- **Parágrafo**

A NBR-12256 recomenda que o parágrafo seja mantido em 6 toques, com a observação de ampliar para 12 toques nas citações textuais com mais de três linhas. **Com o uso do computador para redação de texto, a tecla Tab (Indicativa de Parágrafo) simplifica a operacionalização do trabalho.** Dois toques na mesma tecla servem como parágrafo nos casos de citações textuais com mais de três linhas.



O importante para quem está escrevendo a monografia é saber que, independente da opção, o estilo adotado deve ser mantido do início ao término do trabalho.

O parágrafo recomendado por este manual é de 1,25 cm (padrão do *Word*) a partir da margem esquerda e justificado.

- **Paginação**

Conforme NBR 14.724/2002, todas as folhas do trabalho a partir da folha de rosto devem ser numeradas, segundo os procedimentos abaixo:

- Posição: os algarismos que identificam as páginas devem ser grafados na margem superior direita do documento,
- A capa não é numerada e não é contada na numeração. A numeração inicia-se na página de rosto, porém nesta página o número não deve aparecer.
- A numeração das páginas que compõem o Pré-texto, ou seja, que antecedem o texto são numeradas com algarismos romanos minúsculos (ii, iii, iv...), em letra Times New Roman tamanho 9, na margem superior direita do documento.
- A partir da Introdução (texto), a numeração inicia-se novamente utilizando-se algarismos arábicos (1, 2, 3,...) sequencialmente até o final.²

- **Ilustrações**

As ilustrações são partes integrantes do desenvolvimento que desempenham papel significativo na exposição de ideias científicas e técnicas. Qualquer que seja seu tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros), sua identificação aparece na parte inferior, precedida das palavras designativas, seguidas de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. Constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto, portanto, devem ser inseridas o mais próximo possível da parte do texto em que são citadas, salvo quando, por razões de dimensão, isto não seja possível. Neste caso, a ilustração é colocada como anexo.

Conforme expõe a NBR 14.724/2002, a lista de ilustrações é um elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando

² Para facilitar a contagem e a numeração, coloque a capa e folha de rosto em um arquivo separado. Assim, você não terá problemas em não contá-la.

necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração. Usar espaçamento simples e fonte Times New Roman, 10.

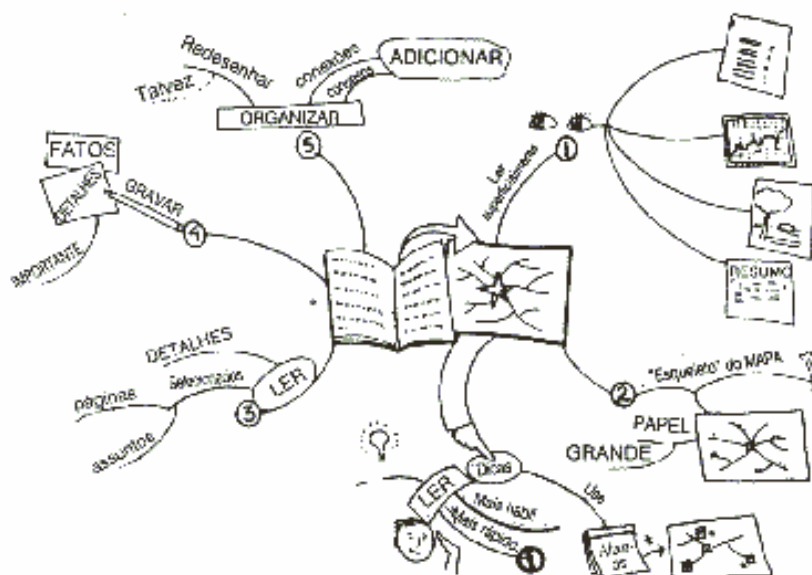


Figura 1: Leitura Inteligente em Forma de Mapa.

Fonte: DRYDEN, 1996, p. 124.



Figura 2: Quadro de Botero - Sem título, óleo, 1999.

Fonte: <<http://www.memorial.sp.gov.br/.../24/esp/19-botero.htm>>.

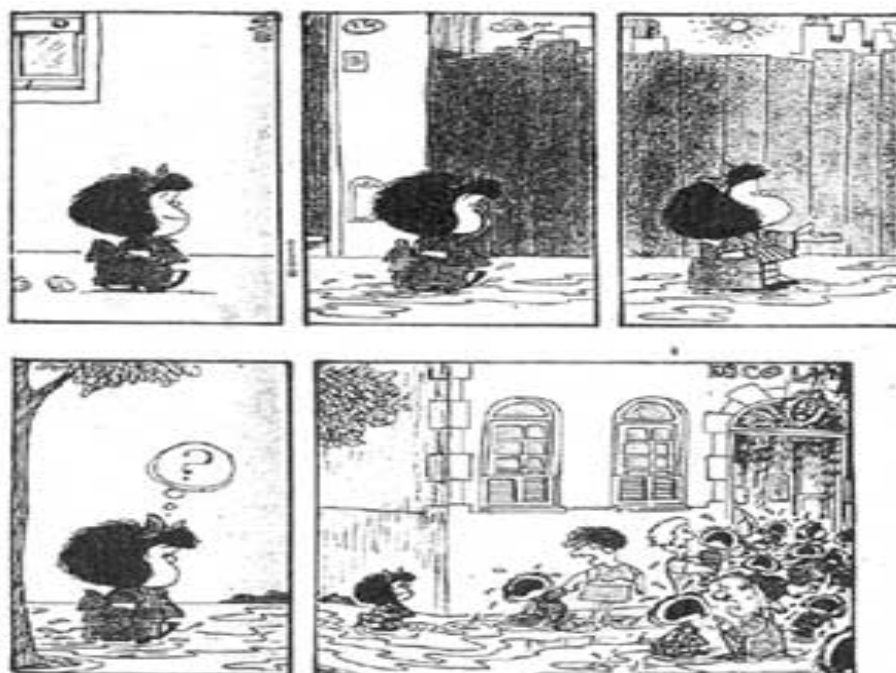


Figura 3: Charge Mafalda na escola

Fonte: <<http://www.planetaeducacao.com.br/novo/imagens/artigos/literatura/mafalda>>



Figura 4: Fotografia de autoria de Sebastião Salgado.

Fonte: <http://www.terra.com.br/sebastiaoalgado/photos_op1/w_screen09_1.jpg>.



Figura 5: Mapa-mundi.

Fonte: <<http://www.brasilecola.com/geografia/os-mapas-os-graficos.html>>.

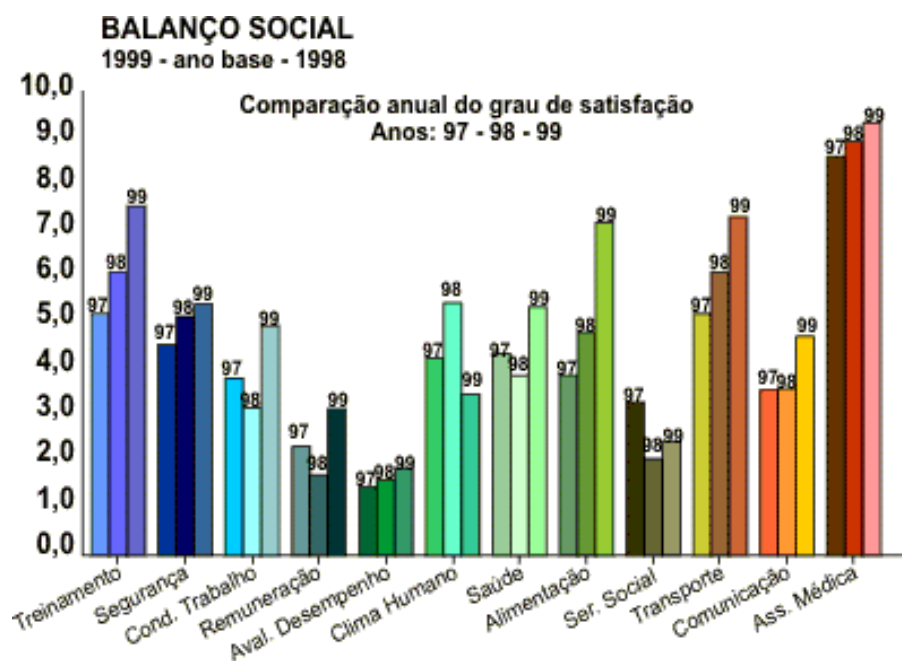


Figura 6: Comparação anual do grau de satisfação

Fonte: <<http://www.afgoms.com.br/img/comparativobs.gif>>.

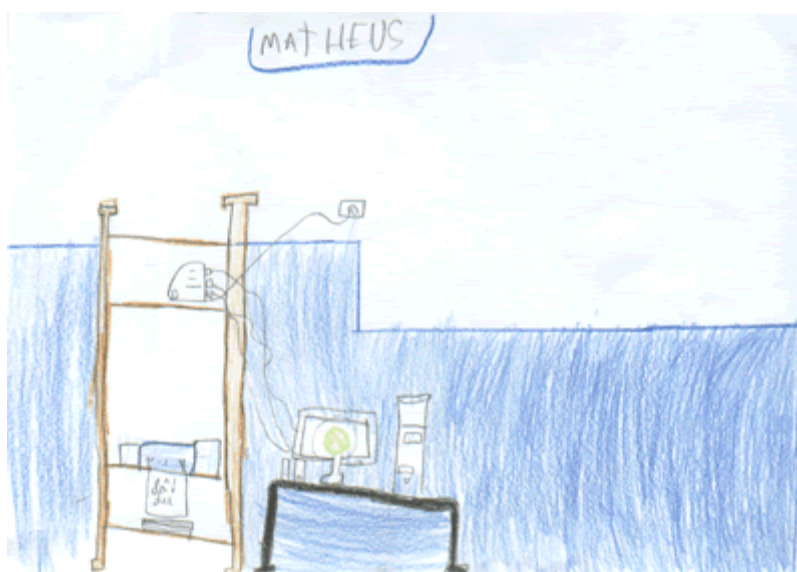


Figura 7: Trabalho realizado com criança.

Fonte: <<http://www.ibmcomunidade.com.br/KIDSMART/imagens/usuarios/angela2.gif>>.

Obs: O trabalho que apresentar 10 ou mais figuras deverá apresentar a lista de figuras.

- **Tabelas**

As tabelas são elementos demonstrativos de síntese que apresentam informações tratadas estatisticamente constituindo uma unidade autônoma. Elas mostram não só o conjunto de dados numéricos, mas, principalmente, a relação entre eles, facilitando, também, a visualização dos elementos de pesquisa.

Uma tabela pode ser extraída de outro documento. Neste caso, é imprescindível citar a fonte, isto é, a autoria, título etc. do documento de onde foi retirada. Para as tabelas aplicam-se as Normas de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

A tabela divide-se em três espaços horizontais. O primeiro é o topo, destinado ao número e à legenda. A seguir, vem o centro, destinado aos elementos necessários à compreensão da tabela. O primeiro elemento no centro é o cabeçalho das colunas indicadoras seguido do cabeçalho das colunas numéricas; são identificados com palavras por extenso. O cabeçalho pode apresentar divisões para melhor compreensão dos dados numéricos. O rodapé é um espaço inferior destinado à identificação da fonte se a tabela for extraída de um documento.



Na tabela **jamais** se colocam traços verticais que a delimitem à esquerda ou à direita, ou seja, a tabela dispensa o uso de cercadura.

Em sua apresentação, devem ser observados:

- Numeração independente e consecutiva;
- O título deverá ser colocado na parte superior, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- As fontes e eventuais notas aparecem em seu rodapé, após o fechamento, utilizando-se o tamanho 10;
- Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.
- Um parágrafo não deve ser interrompido para que se introduza uma tabela, assim, ela deve ser inserida logo após o final do parágrafo em que é pela primeira vez mencionada no texto. Caso não haja espaço, ela é transferida para a página seguinte, pois, desde que caiba numa página, nunca poderá ser partida.
- A tabela de altura excessiva, que não couber em uma única página, continuará na página seguinte observando-se que:
 - a) A primeira parte da tabela não é delimitada na parte inferior por traço horizontal e a palavra *continua* deve constar entre parênteses ao alto da linha do cabeçalho à direita;
 - b) Na parte que continua repete-se o número da tabela. A legenda, cabeçalhos e a palavra *continuação* no mesmo lugar e com as mesmas características da página anterior;
 - c) A última parte da tabela é identificada com *conclusão*;
 - d) Na última página coloca-se o traço horizontal separando o centro da tabela do rodapé.

Tabela 1: Casos de febre hemorrágica do dengue e óbitos em Belo Horizonte, M.G. entre os anos de 1998 e 2003.



CASOS DE FEBRE HEMORRÁGICA DO DENGUE E ÓBITOS EM BH - 1998-2003

ANO	CASOS	ÓBITOS
1998	27	3
1999	3	0
2000	0	0
2001	8	1
2002	53	2
2003	33	0
TOTAL	124	6

Fonte: SINAN/MS/GEEPI/SMSA/PBH

Obs: A finalidade das tabelas é resumir ou sintetizar dados, para fornecer o máximo de informação num mínimo de espaço. As tabelas constituem uma categoria específica de ilustração. São numeradas consecutiva e independentemente, em algarismos arábicos, devendo ser identificada na parte superior pelo termo Tabela.

- **Quadros**

A NBR 12256 considera “quadro a representação tipo tabular que não emprega dados estatísticos”, sendo suas informações textuais. Devem ser numerados consecutivamente, em algarismos arábicos e encabeçados pelo título.

Quadro 1: Análise comparativa das tendências pedagógicas

Tendência Liberal	Tendência Progressista

Fonte:..... (se houver)

No texto, as referências às tabelas ou quadros devem constar da palavra Tabela ou Quadro e o respectivo número.

Exemplo: Pode-se verificar na Tabela 1 [ou Quadro 1] que...



3.5 Título

Ao preparar o título da monografia, deve-se lembrar que esse título será lido por muitas pessoas e que, provavelmente, poucas pessoas terão acesso ao trabalho inteiro.

Um bom título é aquele redigido com o menor número possível de palavras e que descreve adequadamente o conteúdo do trabalho.

Não devem conter abreviaturas e fórmulas. É recomendável que no título apareça a palavra que identificará o assunto do trabalho.

- Deve explicitar com clareza o principal objetivo da pesquisa e a população estudada.
- Devem ser constituídos por no máximo 12 vocábulos, para que possa caber em um banco de dados.

O leitor precisa ser capaz de discriminar através do título se o trabalho é interessante para sua área de pesquisa.

3.5.1 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico – e errata, agradecimentos, listas de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024 (ver em Anexos).

3.5.2 Indicativo numérico de seção

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

Exemplo:



1 TÍTULO DO CAPÍTULO (EM MAIÚSCULAS/NEGRITO, FONTE 14).

Subdivisão do capítulo (somente a primeira letra maiúscula, fonte 14).

1.1.1 Nova subdivisão do capítulo (nova subdivisão do item, fonte 14).

1.1.2 Igual a anterior (nova subdivisão do item, fonte 14).

Observações: Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal indicativo de seção ou de seu título. O título das seções (primárias, secundárias etc.) deve ser colocado após sua numeração, dele separado por um espaço. O texto deve iniciar-se em outra linha.

3.6 Redação

É outro aspecto importante na elaboração da monografia, devendo ser privilegiadas as linguagens científica, informativa e técnica.

- É recomendável construir frases breves evitando o uso excessivo de adjetivos e advérbios.
- Ao usar um termo cujo significado possibilite duplo sentido ou imprecisão, defina-o sempre na primeira vez em que ele aparecer no texto.
- Não elaborar parágrafos longos.
- Também não elaborar parágrafos curtos.

3.6.1 Tempo verbal e pessoal em um texto científico

Uma das características da ciência é avaliar os trabalhos e não as pessoas que os escrevem. Uma decorrência dessa postura é escolher a **terceira pessoa do singular**, com partícula passivadora **se**, quando for o caso, nos textos científicos.

Assim, em vez de escrever “**procurei estudar...**”, escreve-se “**O objetivo do presente trabalho foi...**” ou “**Buscou-se verificar...**”.



É uma forma de deixar o trabalho à mostra, pronto para ser analisado pela comunidade científica.

O tempo verbal varia conforme a natureza do trabalho e a seção do mesmo. Para uma monografia, emprega-se o tempo presente quando o autor for se referir ao próprio trabalho, objetivos, conclusões etc. Ao relatar outros estudos, emprega-se o pretérito perfeito ou imperfeito, de acordo com a duração da ação descrita.

Em um projeto, o tempo verbal é o futuro, pois o trabalho ainda vai se concretizar. Entretanto, ao fazer a revisão final, o autor deverá empregar o tempo verbal de acordo com a localização temporal do fato descrito.

3.6.2 Uso de termos estrangeiros

No decorrer do texto, ao utilizar expressões de origem estrangeira, recomenda-se o uso de itálico.

Exemplo:

A priori; a posteriori, ex post; hardware; software; ipisis literis; status.

3.6.3 Parênteses

Ao usar parênteses não deixe espaço entre estes e a primeira letra escrita dentro deles, seguindo a mesma re

(ABNT) correto

(ABNT) incorreto



3.7 Citações³

Segundo França et al. (1996, p.128), “as citações são trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para realização do trabalho”.

Em um trabalho científico devemos ter sempre a preocupação de fazer referências precisas às ideias, frases ou conclusões de outros autores, isto é, citar a fonte (livro, revista e todo tipo de material produzido gráfica ou eletronicamente) de onde são extraídos esses dados.

As citações são mencionadas no texto com a finalidade de esclarecer ou complementar as ideias do autor, ilustrando e sustentando afirmações. Toda documentação consultada deve ser obrigatoriamente citada em decorrência aos direitos autorais.

As citações podem ser:

- **Diretas**, quando se referem à transcrição literal de uma parte do texto de um autor, conservando-se a grafia, pontuação, idioma etc., devem ser registradas no texto entre aspas;
- **Indiretas**, texto baseado na obra do autor consultado, ou seja, quando são redigidas pelo(s) autor(es) do trabalho a partir das ideias e contribuições de outro autor, portanto, consistem na reprodução do conteúdo e/ou ideia do documento original. Devem ser indicadas no texto com a expressão: conforme ... (sobrenome do autor).
- **Citação de citação**, citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

As citações fundamentam e melhoram a qualidade científica do trabalho, portanto, elas têm a função de oferecer ao leitor condições de comprovar a fonte das quais foram extraídas as ideias, frases ou conclusões, possibilitando-lhe ainda aprofundar o tema/assunto em discussão. Têm ainda como função, acrescentar indicações bibliográficas de reforço ao texto.

As fontes podem ser:

- Primárias: quando é a obra do próprio autor que é objeto de estudo ou pesquisa;
- Secundárias: quando trata da obra de alguém que estuda o pensamento de outro autor ou faz referência a ele.

³ Baseada na norma ABNT para “Apresentação de citações em documentos”, NBR-10520/2002.



Conforme a ABNT (NBR 6023), esse Manual de Orientação optou-se pelo registro de citações relativo ao Sistema Alfabético, que coloca, imediatamente após as aspas finais do trecho citado, os elementos entre parênteses no corpo do texto.

Os elementos são:

- Sobrenome do autor em letras maiúsculas;
- Data da publicação do texto citado;
- Página(s) referenciada(s)

3.7.1 Como fazer citações no corpo do texto

Como se viu, as citações são trechos de obras de outros autores inseridos ao longo do texto que conferem maior confiabilidade à pesquisa bibliográfica, esclarecem ou complementam o que está sendo apresentado pelo autor.

Pode-se utilizar este recurso para mencionar as fontes das informações obtidas e indicar, no texto, a documentação que serviu de base à pesquisa, ou seja, a citação é feita quando é objeto de discussão ou comentário dentro de um texto ou quando serve de apoio às ideias de quem escreve.

As finalidades das citações são: exemplificar, esclarecer, confirmar ou documentar a interpretação de ideias contidas no texto.

A reprodução de um texto deve aparecer, sempre, entre aspas duplas, mesmo que compreenda mais de um parágrafo. Quando a citação textual já apresentar palavras entre aspas, estas devem ser transformadas em apóstrofos ou aspas simples, ou seja, ‘...’.

Ela pode ser de três tipos:

- **Tipo 1 - Transcrição ou citação direta ou textual:** reprodução das próprias palavras do texto citado, ou seja, exatamente igual ao texto original. Se houver incorreções ou lapsos no texto utilizado na citação, esses devem ser mantidos, podendo o autor que estiver citando a obra identificá-la com o uso da expressão (sic) entre parênteses.

a) Longas (mais de três linhas) devem aparecer em parágrafo independente, recuado do lado esquerdo, com a fonte menor, e com entrelinhas em espaço simples. A referência bibliográfica deve vir acompanhada da página de onde foi extraída.

Exemplo 1:



Dissertando sobre as atividades do cientista, Demo (1990, p. 33-34), afirma:

O cientista procura tratar seu objeto dentro de certos rituais reconhecidos como importantes, de modo geral: evita a credulidade, assume atitude distanciada, cita autores, usa uma linguagem estereotipada, quase um dialeto, busca definir os termos da forma mais precisa possível, emprega técnicas complexas de quantificação, confia apenas em testes rigorosos, e assim por diante.

Exemplo 2:

O cientista procura tratar seu objeto dentro de certos rituais reconhecidos como importantes, de modo geral: evita a credulidade, assume atitude distanciada, cita autores, usa uma linguagem estereotipada, quase um dialeto, busca definir os termos da forma mais precisa possível, emprega técnicas complexas de quantificação, confia apenas em testes rigorosos, e assim por diante (DEMO, 1990, p.33-34).

b) Curtas: (até três linhas) devem vir entre aspas, incorporadas ao parágrafo, com indicação da(s) página(s) e referência à fonte.

Exemplo 1:

O cuidado com a escrita é um fator importante a ser considerado no texto científico já que “observa-se, às vezes, um certo descuido quanto à linguagem utilizada na redação de um trabalho científico, talvez sob a alegação de que não se trata de um trabalho literário” (SALOMON, 1972, p. 271).

Exemplo 2:

Segundo Salomon (1972, p. 271), o cuidado com escrita é um fator importante a ser considerado no texto científico “observa-se, às vezes, um certo descuido quanto à linguagem utilizada na redação de um trabalho científico, talvez sob a alegação de que não se trata de um trabalho literário”.

- **Tipo 2 - Paráfrase ou citação indireta, também conhecida como citação livre:** ocorre quando se reproduzem ideias e informações do documento, sem, porém, transcrever as próprias palavras do autor, dispensa o uso de aspas duplas, ficando obrigado a mencionar a fonte primária consultada.

Exemplo:

Demo (1990) ao abordar a demarcação científica, explícita “rituais” intrínsecos às atividades dos cientistas, tais como: atitude distanciada; citação de autores; linguagem hermética; definição precisa dos termos; técnicas e testes rigorosos.

- **Tipo 3 - Citação de citação:** transcrição direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso no original. Ou seja, é a reprodução de informação ou ideia citada por outro



autor. Para tanto, usa-se a expressão apud, e identifica-se a obra diretamente consultada, sendo que o autor e/ou obra citada nesta é indicado da seguinte maneira.

Exemplo:

Salomon,⁴ apud Galliano (1986), enfatiza a necessidade de o autor desenvolver no chamado “corpo” do trabalho todo o seu poder de raciocínio, sendo justamente este o momento no qual o pesquisador se transforma em expositor.

Nas referências bibliográficas mencionam-se apenas os autores efetivamente consultados. Os autores não consultados diretamente, devem ter suas referências indicadas em notas de rodapé, ou notas ao término do trabalho.

- Não se deve abusar deste recurso. Se a obra citada merece mesmo ser citada, vá a ela diretamente, sem intermediação.

- **Outros exemplos de citação**

- ↳ **Obra com mais de 03 autores**

Exemplo:

Segundo Cordi et al. (1994, p. 88)

Ou

(CORDI et al., 1994, p. 88)

- ↳ **Tradução**

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

Exemplo:

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

- ↳ **Informação Verbal**

Quando se tratar de dados obtidos por **informação verbal** (palestras, debates, comunicações, apontamentos em aula, etc.), devem ser citados entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo:

⁴ SALOMON, Décio V. **Como fazer uma monografia**: elementos de metodologia do trabalho científico. 5. ed. Belo Horizonte: Interlivros, 1977.



O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)⁵:

- **Abreviaturas e Siglas:** Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso, entre parênteses.

TCC (Trabalho de Conclusão de Curso)

ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)

Exemplo:

O MEC (Ministério da Educação e Cultura, 1989), procura, através de suas publicações, a divulgação plena de todas as atividades na área educacional no território brasileiro.

Obs: Nas citações seguintes aparecerá apenas como MEC (1989) ou (MEC, 1989).

↪ **Uso de grifo**

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão **grifo nosso** entre parênteses, após a chamada da citação, ou **grifo do autor**, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplos:

“[...] para que não tenha lunar a **produção de degenerados**, quer physicos quer Moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

“[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

↪ **Citação de poesia**

Deve aparecer em parágrafo distinto, centrada na página, mesmo que tenha apenas uma linha. Usar espaçamento simples.

Na citação de um poema inteiro, as aspas são usadas no início e no final (“ ”).

Exemplo:

“(…) Que não seja imortal
 Posto que é chama
 Mas que seja infinito

⁵ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.



Enquanto dure.”

↳ **Autor desconhecido**

Deve ser indicado pelo título, seguido do ano de publicação e das páginas.

Exemplo:

Na obra Ideologia Geográficas (2002, p. 27), a geografia....

• **Outros tipos de documentos:**

✓ **Citações extraídas de documentos eletrônicos**

Como o objetivo de qualquer citação é permitir sua comprovação ou aprofundamento do tema pelo leitor, é necessário citar a fonte – endereço eletrônico na íntegra nas referências bibliográficas finais.

Exemplo:

ONOFRE, Elenice Maria Cammarosano. **Educação escolar para jovens e adultos em situação de privação de liberdade.** Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ccedes/v35n96/1678-7110-ccedes-35-96-00239.pdf>>. Acesso em: 28 fev. 2018.

✓ **Imagem em movimento (filme, fitas de vídeo, DVD, entre outros)**

Exemplo:

Em “Os perigos do uso de tóxicos” (1983), podemos perceber que.....

ou

“A utilização de produtos químicos na agricultura pode causar danos ao meio ambiente” (OS PERIGOS do uso de tóxicos, 1993).

Obs: Quando vier entre parênteses, o sobrenome do autor deve aparecer todo em letra maiúscula.

✓ **Citação de autores com o mesmo sobrenome e mesma data de edição**

Neste caso, para remeter ao autor corretamente, acrescenta-se ao sobrenome as iniciais dos prenomes.

Exemplo:

Bonato, O. (1999)

Bonato, I. (1999)

✓ **Citação de diversas obras de um mesmo autor, publicadas em um mesmo ano**

Exemplo:

Moreira (1999a)

Moreira (1999b)



- ✓ Quando se tratar de vários trabalhos de um mesmo autor, escritos em datas diferentes, cita-se o sobrenome do autor, seguido das datas entre parênteses.

Exemplo:

Figueiredo (1993, 1994, 1996)

- ✓ Documentos sem data, citar a expressão s.d, entre parênteses.

Exemplo:

Vieira (s.d)

Observação:

Ao citar apenas parte de trechos da obra é preciso indicar através do sinal de reticências que o referido texto não está sendo utilizado em sua totalidade, mas somente parte(s) dele. Nestas situações utilizam-se reticências no início e no final do trecho, para indicar, respectivamente, a omissão de partes iniciais e finais do texto. As reticências devem aparecer entre colchetes [...].

3.7.2 Formalização da citação

Para formalizar uma boa citação, sugerimos algumas formas para iniciar um parágrafo no texto acadêmico. Vejamos:

Vale ressaltar que.../ Em função disso.../ A partir dessa reflexão, pode-se dizer que.../ É importante ressaltar que.../ Com base em (autor) se quer buscar caminhos.../ É necessário, pois, analisar.../ Nesse sentido, ressalta-se que.../ Dessa perspectiva.../ Disso decorre.../Assim sendo, salienta-se que.../ Contudo, ressalta o autor... (ECKERT-HOFF⁶, 2001 apud FACULDADES NETWORK, 2002).

A citação é feita quando é objeto de discussão ou comentário dentro de um texto ou quando serve de apoio às ideias de quem escreve. Deve ser clara e exata quanto ao autor e sua fonte, sendo necessário observar as recomendações apontadas nas normas para apresentação das citações no texto.

⁶ ECKERT-HOFF, B.M. *Apostila de metodologia do trabalho científico*. Nova Odessa: Fac. Network, 2001.



É importante observar que as citações bem escolhidas enriquecem o trabalho, o que não se pode admitir em hipótese alguma é a transcrição literal (na íntegra) de uma passagem de um autor sem se fazer a devida referência.

A norma mais importante no que se refere às citações é não exagerar, nem no tamanho, nem no número. Um trabalho que contenha muitas citações apresentará a desagradável impressão de “colcha de retalhos”, evidenciando uma redação deficiente. Citações textuais muito longas também são desaconselhadas.

Dicas

- cite pouco e reescreva muito;
- cuide para que não haja uma inadequada transição entre o texto do autor e o texto citado, pois tal fato, às vezes, dificulta a identificação de quem está falando;
- quando houver aspas no interior do trecho transcrito, elas serão ‘simplificadas’;
- a citação que ultrapassa três linhas deve constituir novo parágrafo, em espaço 1;
- a citação de trechos em língua estrangeira obriga o registro da tradução, em nota de rodapé ou vice versa: citação traduzida, original no rodapé;
- quando se quer dar destaque a palavras ou frases, que não estão grifadas no trecho original, usando-se a expressão: “grifo meu” ou “grifo nosso”.

3.8 Notas de rodapé – NBR 10.520/2002

São anotações colocadas no rodapé da página, ao final do capítulo, ou ao final do trabalho, com o objetivo de transmitir informações que não foram incluídas no texto porque prejudicariam a sequência lógica do discurso.

- As notas devem aparecer em sequência numérica, números arábicos (1,2,3...)
- Para colocar notas no texto, você deve entrar no item *Inserir* da barra superior do *Word*, em seguida selecionar o item *Notas*, por fim, marcar, com o mouse, o item *Nota de rodapé*.
- **As notas de rodapé são utilizadas com as seguintes funções:**
 1. Apresentar tradução de uma citação que era essencial transcrever em língua estrangeira ou, o inverso, apontar a versão original de uma citação que, para maior fluência do discurso foi feita em tradução.



2. Remeter o leitor a outras partes do trabalho, outras obras ou autores relacionados com o tema apresentado.
3. Introduzir uma citação de reforço que, caso colocada no próprio texto, atrapalharia a leitura, quebrando a sequência do raciocínio que está sendo desenvolvido.
4. Indicar dados obtidos através de canais informais como, por exemplo, comunicações pessoais, anotações de aulas, conferências e correspondência pessoal, informações recebidas via correio eletrônico, informação pessoal, documentos de informação restrita, trabalhos não publicados etc.
5. Ampliar as informações feitas no texto, ou seja, fazer observações pertinentes, comentários adicionais, explicações complementares que, apesar de úteis, não foram possíveis incluir no corpo do texto.

3.9 Outras informações

➤ Horários

As horas são indicadas de 0h às 23h, seguidas, quando for o caso, dos minutos e segundos.

Ex: 12h 21min 32s



4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos que vêm após o texto, isto é, depois da conclusão e dispostos na seguinte ordem:

Referências Bibliográficas	Anexos	Apêndices	Glossário	Índice
-----------------------------------	---------------	------------------	------------------	---------------

4.1 Referências bibliográficas

De acordo com a NBR 14.720/2002, referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. Ou seja, são as indicações completas das obras e textos **citados** durante o trabalho, normatizados pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Apresentação e ordenação

- Lista própria na ordem alfabética pelo sobrenome do autor e na ausência deste, pelo título.
- Digitadas em espaço simples (um) entre linhas, e em espaço duplo para separar as referências entre si.
- Alinhadas somente à margem esquerda.
- As referências devem ser numeradas em ordem crescente.
- Uma vez adotados deverão ser uniformizados para todo o trabalho.

Os elementos essenciais nas referências bibliográficas são: autor(es), título, edição, local, editora e ano de publicação. (Se você gravar a palavras ATELEA, sempre vai se lembrar). Eles devem ser formatados da seguinte maneira: sobrenome do autor (letras maiúsculas), **vírgula**, nome do autor, **ponto**, título da obra em negrito, **dois pontos**, subtítulo da obra não destacado (sem negrito), **ponto**, edição abreviada, a partir da segunda (a primeira não se indica), **ponto**. Local, **dois pontos**, editora, **vírgula**, ano de publicação e **ponto**.

Elementos Essenciais de identificação de documento:

Autor	Título	Edição	Local	Editor	Data
--------------	---------------	---------------	--------------	---------------	-------------



- **Autor** – pessoa(s) física(s) ou entidade(s) responsável(is) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.
- **Título** – palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.
- **Edição** – todos os exemplares produzidos a partir de uma mesma matriz, incluindo as reimpressões e novas tiragens.
- **Local** – identificação da cidade onde foi publicada a obra.
- **Editor** – casa publicadora ou pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial; conforme o tipo de suporte documental o termo editor é substituído por produtora – para imagens em movimento -, ou gravadora – para registros sonoros.
- **Data** – Indicação do ano de publicação da obra, respeitando-se a edição. A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos.

Obs: Se nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão etc. puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado:

Exemplos:

- [1971 ou 1972] um ano ou outro
- [1969?] data provável
- [1973] data certa, não indicada no item
- [entre 1906 e 1912] use intervalos menores de 20 anos
- [ca. 1960] data aproximada
- [197-] década certa
- [197-?] década provável
- [18--] século certo
- [18--?] século provável

4.2 Anexos

São documentos complementares ao trabalho que esclarecem ou comprovam seu conteúdo, tal como leis, questionários, estatísticas, relação de itens a observar na pesquisa, as perguntas elaboradas previamente para uma entrevista que se acrescenta a um trabalho como esclarecimento ou documentação, sem que se constitua parte essencial dele, podendo ou não



serem elaborados pelo autor da obra. O anexo não pode ser eliminado da publicação, a fim de evitar prejuízos para a compreensão da mesma. Deve ser inserido logo após as referências bibliográficas e identificado com letras maiúsculas ou números arábicos na sequência da palavra ANEXO.

Exemplos:

ANEXO A – Decretos e regulamentos

ANEXO 1 – Roteiro de observação

Quando citados no texto (meio da frase), os anexos são escritos livres de parênteses, mas, se inserida no final da frase, a palavra Anexo deve vir entre parênteses (ex: Anexo A ou Anexo 1).

A numeração das páginas dos anexos segue a mesma cronologia sequencial da parte textual do trabalho. Há uma diversidade de maneiras para organizar e apresentar os anexos nas monografias, sendo que diferentes autores optam por apresentá-los de forma mais ou menos simplificada.

4.3 Apêndice

Material de caráter informativo é composto de todo material suplementar ao trabalho com a finalidade de esclarecimentos ou de documentação. Distingue-se dos anexos uma vez que pode ser eliminado do trabalho, sem prejuízo para seu entendimento. Trata-se de material, em geral, não elaborado pelo autor do trabalho. Segue o mesmo critério de apresentação dos anexos, vindo na sequência desses.

4.4 Glossário

Relação elucidativa das palavras especiais obscuras ou desusadas, contidas em uma obra (NBR 14.724/2002).



4.5 Índice

É a lista de assuntos, autores, instituições ou pessoas, organizada por ordem alfabética. Constitui-se em importante instrumento para recuperação e localização rápida de informações contidas numa publicação. É diferente do sumário e deve estar inserido, quando existente, na parte pós-textual da monografia, como último elemento do trabalho monográfico. Por ser organizado por entradas classificadas de acordo com o assunto – *índice sistemático* -, a ordem cronológica – *índice cronológico* -, os termos referidos na obra – *índice remissivo* -, os nomes próprios – *índice onomástico* -, de lugares – *índice toponímico* -, ou ainda de citações bíblicas – *índice escriturário* (NBR 14.724/2002).

4.6 Contracapa

Folha em branco que encerra o trabalho.



5 REFERÊNCIAS UTILIZADAS PARA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE ORIENTAÇÃO

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação-** trabalhos acadêmicos- apresentação. NBR 14724. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.

_____. **Informação e documentação-** sumário. NBR 6027. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.

_____. **Informação e documentação:** **Informação e documentação-** resumos. NBR- 6028. Rio de Janeiro: ABNT, 1990.

_____. **Informação e documentação** – apresentação de citações em documentos. **NBR-** 10520. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **Informação e documentação** – referências – elaboração. NBR 6023. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

_____. **Informação e documentação** – numeração progressiva das seções de um documento. NBR 6024. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

MIRANDA, J.L.C de.; GUSMÃO, H. R. **Artigo científico:** estrutura e redação. Niterói: Intertexto, 2000.

_____. **Os caminhos do trabalho científico:** orientação para não perder o rumo. Brasília: Briquet de Lemos, 2003.

FRANÇA, J. L.; VASCONCELLOS, A. C. de. **Manual para a Normalização de Publicações Tecno-Científicas.** Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2004. 242p.

QUEIROZ, V. de. Monografia: sua estrutura básica. **Revista da Universidade Veiga de Almeida.** Rio de Janeiro. V.6, n.8/9, p.37-49, jan./dez. 1996.

OLIVEIRA, G. A. P de. Et al. **Manual de elaboração de metodologia da pesquisa em educação e trabalho de conclusão de curso.** Universidade São Francisco, Curso de Pedagogia. Bragança Paulista, 2001.



_____. **A concepção de egressos de um curso de Pedagogia acerca da contribuição do Trabalho de Conclusão de Curso**, 2003. 129 p. Dissertação (Mestrado em Educação) Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas.

SANTOS, G.C.; PASSOS, R. Curso Online de Citações Bibliográficas. Disponível em: <<http://www.bibli.fae.unicamp.br/citbib/cbb.html>>. Acesso em: mar. 2008.

TRALDI, M.C. ; DIAS, R. **Monografia passo a passo**. 3.ed. Campinas: Alínea, 2001.

UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO. **Orientações para apresentação de Trabalhos Acadêmicos e Monografias**. Unidade Acadêmica da área de Ciências Jurídicas, Humanas e Sociais. Itatiba, 2001.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Citação Bibliográfica padrão ABNT. Disponível em:< <http://www.bibli.fae.unicamp.br/suporte/citacao.doc>>. Acesso em: mar. 2008.

VICTORIANO, B.A.D.; GARCIA, C.C. **Produzindo a monografia**: Trabalho de Conclusão de Curso. São Paulo: Publisher, 1996.



6 ANEXOS

6.1 Anexo A: Modelo de folha de aprovação

NOME DO ALUNO

TITULO DO TRABALHO

Orientador (a) Prof. Titulação e nome completo

Coordenador (a) das atividades de TCC. Titulação e nome completo

Membros da banca:

Prof. Titulação e nome completo

Prof. Titulação e nome completo

NOTA FINAL:

TCC aprovado em: ___/___/____.

Com ressalvas a:



6.2 Anexo B: Modelo de dedicatória

*À minha família que sempre me encoraja a começar
de novo; que é a chama que ilumina meu caminho.*



6.3 Anexo C: Modelo de agradecimentos

Aos professores do curso de História, em especial ao meu orientador.

Aos funcionários da biblioteca pela ajuda nas pesquisas.

Aos professores da rede municipal de Bragança Paulista por concordarem em participar da pesquisa.



6.4 Anexo D: Modelo de epígrafe

“Quando o direito ignora a realidade, a realidade se vinga, ignorando o direito”.

(RIPERT, George. Ano, p.)



6.5 Anexo E: Modelo de resumo e de palavras-chave

RESUMO

Este Trabalho de Conclusão de Curso constitui-se em uma tentativa de correlacionar análises de cunho histórico, literário e linguístico relacionadas à personagem Fantine no romance *Lés Misérables* (1862), traduzido para o português como *Os Miseráveis* e escrito pelo francês Victor Hugo (1802-1885). O objetivo principal foi analisar a narrativa por meio da observação da seleção feita pelo autor de algumas das características estético-literárias intrínsecas ao período vigente, o Romantismo francês. Por meio delas foi possível questionar um modo de definir o discurso literário e mostrar quais são os meios discursivos de que dispõe o autor para obter certos efeitos de sentidos pretendidos, além de refletir como se constitui o discurso literário e suas particularidades e indicar os diferentes caminhos do texto e seu contexto. Ele também trouxe ao debate a superação de fronteiras disciplinares, uma vez que foi possível estabelecer vínculos entre a História, a Literatura e a Linguística, os quais puderam promover interdisciplinaridade capaz de aproximar diálogos possíveis e contíguos. Sem pretender explorar todos os múltiplos domínios dessa interseção entre essas três áreas das Ciências Humanas e com a ajuda de conceitos já estabelecidos pela ciência dos estudos da linguagem (como formação ideológica, formação discursiva, gênero do discurso e dialogismo), o trabalho põe em evidência as relações que amarram o processo criativo entre subjetividade, instituições literárias e funcionalidade textual. Ele encontra-se dividido em três capítulos. O primeiro voltado para a descrição e análise da vertente histórica presente na narrativa (Batalha de Waterloo); o segundo para as análises literária e linguística, ambas centradas na personagem feminina Fantine e o terceiro que se constituiu em um plano de aula a partir do conteúdo do Trabalho. O estudo concluiu que é possível uma nova apreensão do fato literário na qual o dito e o dizer, o texto e o contexto, tornam-se indissociáveis.

Palavras-chave: Romance *Os Miseráveis*. Fantine. História. Literatura. Linguística.



6.6 Anexo F: Modelo Abstract

ABSTRACT

This work of course conclusion is to be an attempt to correlate the analyses related to the historical, literary and language related to the character of Fantine in the novel *S Misérables* (1862), translated to Portuguese as *The Miserable*, and written by the frenchman Victor Hugo (1802-1885). The main objective was to analyze the narrative by means of observation of the selection made by the author of some of the features of the aesthetic-literary intrinsic to the current period, the Romanticism of the French. Through them it was possible to question a mode to set the discourse of the literary, and show by what means discursive you have the author to achieve certain effects in the directions desired, in addition to reflecting what constitutes the discourse of literature and their characteristics and indicate the different paths of the text and its context. He also brought to the debate on the overcoming of disciplinary boundaries, since it was possible to establish links between History, Literature, and Linguistics, which might promote interdisciplinarity able to approach the dialogues possible and contiguous. Without you want to explore all the many areas of intersection between these three areas of the Human Sciences and with the help of the concepts already established by the science of language studies (such as training, ideological, discursive formation, the genre of the discourse and dialogismo), the work puts in evidence the relations that tie the creative process between subjectivity, institutions, literary and functionality of the textual. It is divided into three chapters. The first one focused on the description and analysis of the historical aspect present in the narrative (Battle of Waterloo); the second for the literary and linguistic analysis, both centered on the feminine character Fantine and the third that was constituted in a lesson plan from the content of the Work. The study concluded that a new apprehension of the literary fact in which the said and the say, the text and the context, become inseparable.

Key words: The novel *The Misérables*. Fantine. History. Literature. Linguistics



6.7 Anexo G: Modelo de Sumário

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	1
1. O CURSO DE PEDAGOGIA E A FORMAÇÃO DOCENTE.....	5
1.1 O papel da formação docente.....	6
2. FORMAÇÃO DOCENTE E PESQUISA: UMA RELAÇÃO EM CONSTRUÇÃO.....	21
2.1 Alguns estudos que enfocam a pesquisa na formação docente.....	24
3. AS ATIVIDADES ACADÊMICAS E A FORMAÇÃO PARA A PESQUISA: O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	43
3.1 O Trabalho de Conclusão de Curso.....	57
4. OPÇÃO METODOLÓGICA: O CAMINHO PERCORRIDO.....	67
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	115
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	117
7. ANEXOS.....	127
Anexo A.....	128



6.8 Anexo H: Modelo de listas

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

(2 espaços de 1,5)

Figura 1 – Modelo de capa.....	8
Figura 2 – Modelo de folha de rosto.....	12
Figura 3 – Modelo de resumo.....	13
Figura 4 – Modelo de lista de ilustrações....	14
Figura 5 – Modelo de lista de abreviaturas...	15

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

(2 espaços de 1,5)

Figura 1 – Modelo de capa.....	8
Figura 2 – Modelo de folha de rosto.....	12
Figura 3 – Modelo de resumo.....	13
Mapa 1 – Nome do mapa.....	14
Mapa 2 – Nome do mapa.....	15
Quadro 1 – Nome do quadro.....	21
Quadro 2 – Nome do quadro.....	28



6.9 Anexo I: Referências

↳ Um autor

CASTRO, Cláudio de Moura.

↳ Dois autores

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino.

↳ Três autores

ENRICONE, Délcia; GRILLO, Marlene; CALVO HERNANDEZ, Ivone.

↳ Mais de três autores

RIBEIRO, Ângela Lage et al.

↳ Organizador, compilador etc.

D'ANTOLA, Arlette (Org.).

↳ Entidade coletiva

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL.

Faculdade de Educação. Programa de Pós-Graduação em Educação.

SÃO PAULO (Estado).

Secretaria do Meio Ambiente.

BRASIL. Ministério da Educação.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (RS).

↳ Eventos (congressos, conferências, encontros...)

CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, 6., 1995, Porto Alegre.

↳ Referência Legislativa (leis, decretos, portarias...)

BRASIL. Constituição, 1988.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

↳ Título (autoria não determinada)

AVALIAÇÃO da Universidade, Poder e Democracia.



6.10 Anexo J: Documentos considerados no todo

↳ Livro

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Nota de tradução.* Edição.** Local: Editora, ano de publicação. nº de pág. (opcional) (Série) (opcional).

Exemplo:

WEISS, Donald. **Como Escrever com Facilidade.** São Paulo: Círculo do Livro, 1992.

↳ Periódico

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: editor, ano do primeiro volume e do último, se a publicação terminou. Periodicidade (opcional). Notas especiais (títulos anteriores, ISSN, etc.) (opcional).

Exemplo:

EDUCAÇÃO & REALIDADE. Porto Alegre: UFRGS/FACED, 1975.

↳ Entrevista

ENTREVISTADO. Título. Local: data. Nota da Entrevista.

Exemplo:

CRUZ, Joaquim. A Estratégia para Vencer. Pisa, 1988. **Veja**, São Paulo, v. 20, n. 37, p. 5-8, 14 set. 1988. Entrevista concedida a J.A. Dias Lopes.

↳ Dissertação e Tese

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Local: Instituição, ano. nº de pág. ou vol. Indicação de dissertação ou tese, nome do curso ou programa da faculdade e universidade, local e ano da defesa.

Exemplo:

OTT, Margot Bertolucci. **Tendências Ideológicas no Ensino de Primeiro Grau.** Porto Alegre: UFRGS, 1983. 214 f. . Tese (Doutorado em Educação) - Programa de Pós-Graduação em Educação, Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1983.

↳ Evento (congressos, encontros...)

NOME DO EVENTO, nº do evento ponto (.), ano, local. **Título.** Local: **conferências**, Editor, ano de publicação. nº de pág. (opcional).

Exemplo:

SEMINÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 3., 1993, Brasília. **Anais.** Brasília: MEC, 1994. 300 p.



↪ Documento eletrônico

SOBRENOME, Prenome. **Título.** Edição. Local: ano. n° de pág. ou vol. (Série) (se houver)

Disponível em: <http:// ...>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

Exemplo:

MELLO, Luiz Antonio. **A Onda Maldita:** como nasceu a Fluminense FM. Niterói: Arte & Ofício, 1992. Disponível em: <http://www.actech.com.br/aondamaldita/creditos>. Acesso em: 13 out. 1997.

↪ Dicionário e Enciclopédia

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Edição (se houver). Local: Editora, data. n° de páginas ou vol. (opcional)

Exemplo:

FERREIRA, Aurélio B. de Hollanda. **Novo Dicionário da Língua Portuguesa.** 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838 p.

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1995. 20 v.

↪ Programas de Televisão e Rádio

TEMA. **Nome do programa.** Cidade: nome da TV ou Rádio, data da apresentação do programa. Nota especificando o tipo de programa (rádio ou TV).

Exemplo:

UM MUNDO ANIMAL. **Nosso Universo.** Rio de Janeiro: GNT, 4 de agosto de 2000. Programa de TV.

↪ CD-ROM

AUTOR. **Título.** Edição. Local de publicação: Editora, data. Tipo de mídia.

Exemplo:

ALMANAQUE Abril: sua fonte de pesquisa. São Paulo: Abril, 1998. 1 CD-ROM.

↪ E-MAIL***

NOME do remetente. **Assunto.** [mensagem pessoal] Mensagem recebida por <Endereço eletrônico> em data do recebimento.

Exemplo:

BIBLIOTECA CENTRAL DA UFRGS. **Alerta.** [mensagem pessoal] Mensagem recebida por <bibfaced@ufrgs.br> em 18 jul. 2000.

↪ Texto digitado



Sobrenome, Prenome. **Título**. Local, ano, n° de folhas mais a nota entre parênteses (Texto digitado).

Exemplo:

FARIA, Antonio. **A Educação no Brasil Colonial**. Porto Alegre, 2007. 8 f. (Texto digitado).

↳ **Comunicação oral**

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Local, Instituição, ano. (Comunicação oral).

Exemplo:

CRAIDY, Carmen Maria. **Metodologia da Pesquisa Social**. Porto Alegre: UFRGS, 2006. (Comunicação oral).



6.11 Anexo K: Partes de documentos

↪ Capítulos de livro:

a) autoria diferente da autoria do livro no todo:

SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título. In: SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). **Título**. Local: Editora, ano. pág. inicial e final.

Exemplo:

SCHWARTZMAN, Simon. Como a Universidade Está se Pensando? In: PEREIRA, Antonio Gomes (Org.). **Para Onde Vai a Universidade Brasileira?** Fortaleza: UFC, 1983. p. 29-45.

ou

CECCIM, Ricardo Burg. Exclusão e Alteridade: de uma nota de imprensa a uma nota sobre a deficiência mental. In: EDUCAÇÃO e Exclusão: abordagens sócio-antropológicas em educação especial. Porto Alegre: Mediação, 1997. p. 21-49.

b) autoria igual à autoria da obra no todo

SOBRENOME, Prenome. Título do capítulo. In:_____. **Título** (do livro no todo). Local: Editora, ano. Cap. nº (se houver) nº de pág. inicial e final.

Exemplo:

GADOTTI, Moacir. A Paixão de Conhecer o Mundo. In:_____. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Atlas, 1987. Cap. 5, p. 58-73.

↪ Artigo de revista

SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo do artigo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, página inicial e final, mês* e ano.

Exemplo:

SAVIANI, Demerval. A Universidade e a Problemática da Educação e Cultura. **Educação Brasileira**, Brasília, v. 1, n. 3, p. 35-58, maio/ago, 1979.

↪ Artigo de jornal

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês e ano. nº ou título do caderno, seção ou suplemento, página inicial e final.

Exemplo:

AZEVEDO, Dermi. Sarney Convida Igrejas Cristãs para Diálogo sobre o Pacto. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 22 out., 1985. Caderno econômico, p. 13.

ou



LEAL, L. N. MP Fiscaliza com Autonomia Total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

↪ **Fascículo do periódico**

a) com título específico

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, Suplemento ou nº especial. Local: Editor, nº do volume, nº do fascículo, mês e ano. nº de pág. (opcional) Tipo de fascículo (suplemento).

Exemplo:

EDUCAÇÃO & REALIDADE. Porto Alegre: UFRGS/FACED, v. 26, n. 2, jul./dez., 2001.
 Tema do fascículo: Pedagogia, docência e cultura.

b) sem título específico

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editor, nº do volume, nº do fascículo, mês e ano. nº de pág. (opcional)

Exemplo:

CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, v. 5, n. 27, nov./dez. 1995.

↪ **Trabalho apresentado em congresso**

SOBRENOME, Prenome (autor do trabalho). Título: subtítulo. In: NOME DO CONGRESSO, nº., ano, local de realização. **Título**. Local de publicação: Editora, ano. Páginas inicial e final do trabalho.

Exemplo:

MOREIRA, A. F. B. Multiculturalismo, Currículo e Formação de Professores. In: SEMINÁRIO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, 2., 1998, Santa Cruz do Sul. **Anais ...** Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 1998. p. 15-30.

ou:

MALAGRINO, W. et al. **Estudos Preliminares sobre os Efeitos de Baixas Concentrações de Detergentes...** 1985. Trabalho apresentado no 13. Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985.

↪ **Legislação publicada em Diário Oficial**

JURISDIÇÃO, Lei nº, data. Ementa. **Nome da publicação**, local, volume, fascículo, página inicial e final, data da publicação.

Exemplo:

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF, v. 134, n. 248, 23 dez. 1996. Seção I, p. 27834-27841.



* Tradução: quando for documento traduzido, colocar a expressão ‘Tradução por’ ou ‘Tradução de’ seguida do nome do tradutor, logo após o título da obra.

** Edição: indicar, a partir da segunda edição, logo após o título da obra, em algarismo arábico seguida de espaço e da abreviatura da palavra edição. Ex.: 2. ed., 2. ed. rev.

*** Não recomendado o seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa pelo seu caráter efêmero, informal e interpessoal.

Fonte: Disponível em: <<http://www.cdcc.usp.br/cda/sessao-astronomia/sessao-astronomia-padrao/referencia-bibliografica-ufrgs.htm>>.

↪ **Mais de três autores:**

Quando houver mais de três autores citar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al ou et alii.

FREITAG, Bárbara, et al. **O livro didático em questão**. São Paulo: Cortez, 1993.

↪ **Mesmo autor citado seguidamente**

O sobrenome do autor de várias obras referenciadas sucessivamente, deverá ser substituído, depois da primeira referência, por um travessão (_____) simples (seis espaços datilográficos), seguindo a ordem crescente do ano de publicação.

DEMO, Pedro. **Ciência, ideologia e poder**. São Paulo: Atlas, 1988.

_____. **Pesquisa - Princípio científico e educativo**. São Paulo: Vozes, 1991.

↪ **Autor do capítulo citado não é o organizador da obra**

Quando o autor do capítulo referenciado for outro, que não o organizador:

ZEICHNER, K. Novos caminhos para o practicum: Uma perspectiva para os anos 90. In: NÓVOA, A. (Org.). **Os professores e a sua formação**. Lisboa: Dom Quixote, 1992.

↪ **Autores corporativos (entidades coletivas, governamentais, públicas, particulares, etc.)**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Programa de Pós-Graduação em Educação/ PPGE-UFES. **Avaliação educacional: necessidades e tendências**. Vitória, PPGE-UFES. 1984, 143p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Bibliografia do folclore brasileiro**. Rio de Janeiro: Divisão de publicações, 1971.

↪ **Normas técnicas**

Av. Francisco Samuel Lucchesi Filho, 770 – Penha / Bragança Paulista - SP CEP: 12.929-600

Fone/Fax: (11) 4035 –7800 / e-mail: faculdade@fesb.edu.br



ORGÃO NORMALIZADOR. Título: subtítulo, n. da Norma. Local, ano. Volume ou Página (s).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Resumos:** NB-88. Rio de Janeiro, 1987. 3 p.

↪ **Publicações legislativas (leis, decretos, portarias, resoluções, etc.)**

Constituições

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168p. (Série Legislação Brasileira).

Decretos

BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. Trim. 1984. Legislação Federal e Marginália.

Lei

BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatório a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. Trim. 1996. Legislação Federal e Marginália.

↪ **Trabalho apresentado e publicado em anais**

NATÁRIO, Elisete Gomes, et al. Conceito de Universidade, Ciência e Pesquisa em universitários ingressantes no curso de Ciências Biológicas da USF. In: I CONGRESSO DE PESQUISA E EXTENSÃO, 3. São Paulo, 1998. **Anais.** São Paulo, FFCL/USF, 1998. p.148.

↪ **Trabalhos mimeografados, xerografados, datilografados, etc.**

FIGUEIREDO, E.J.P.; SILVA, P.F.E.; ANDRES, P.R. **Resistência a sulfatos - métodos de ensaio e análise.** São Paulo: EPUSP, 1989. Apresentado ao Seminário de Pós-Graduação, na disciplina Durabilidade do Concreto. Xerocopiado.

↪ **Artigos de periódicos**

AZZI, R. G.; PEREIRA, M. A. L.; OLIVEIRA, G. A. P. Formação do Pesquisador e Publicação Periódicas Especializadas. **Revista Educação e Ensino - USF.** Bragança Paulista, v.1 n.1, 19-31, jan./jun., 1998.

Números especiais e suplementos



SILVA FILHO, P.C.. Terminais rodoviários: operação bem sucedida. Engenharia: **Revista do Instituto de Engenharia**, n. 449, p.36-41, 1985. Edição Especial.

↪ **Indicação para artigos de jornal**

COELHO, Eduardo José Pereira. Do ensino para as atividades de pesquisa e extensão. **Jornal da Puccamp**, Campinas, ago., 1991. Opinião, p.2.

Quando o autor do artigo não é citado

CESTA, básica determina valor. **Folha de São Paulo**. São Paulo, 12 de jun., 1991. Dinheiro, p.1.

↪ **Documentos eletrônicos**

Artigos de Periódicos (On-line)

MALOFF, Joel. A internet e o valor da “internetização”. **Ciência da informação**, Brasília, v.26, n.3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 mai., 1998.

Artigos de Jornais (On-line)

TAVES, Rodrigo França. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. **O Globo**, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em: <<http://www.oglobo.com.br>>. Acesso em: 19 mai., 1998.



6.12 Anexo L: Expressões/abreviações

Expressão/abreviação	Significado
ad tempora	citado de memória
apud	citado por
circa ou ca.	aproximadamente (usado para data)
cf.	confira, compare, confronte
cf. infra	conferir páginas/linhas adiante ou abaixo.
cf. supra	conferir páginas/linhas atrás ou acima
et alii ou et al.	e outros
id est ou i.e	isto é
ibidem ou ibid	na mesma obra
idem ou id.	do mesmo autor
in	em
loco citado ou loco cit	no lugar citado
opus citatum ou op. cit.	na obra citada
passim ou pass.	aqui e ali
post scriptum ou p.s	escrito depois
sequential ou seq.	seguinte ou que se segue
sic	assim mesmo, tal qual foi escrito
sine loco ou s.l.	sem local
sine nomine ou s.n	sem nome
verbi gratia ou v.g.	por exemplo



6.13 Anexo M: Redação

REDAÇÃO

A redação do texto deve obedecer aos seguintes critérios, segundo Azevedo (1998):

- **Clareza:** o texto deve ser escrito para ser compreendido;
- **Concisão:** o texto deve dizer o máximo no menor número possível de palavras;
- **Correção:** o texto deve ser escrito corretamente conforme as regras gramaticais;
- **Encadeamento:** as frases, os parágrafos, os capítulos devem estar encadeados de forma lógica e harmônica;
- **Consistência:** o texto deve usar os verbos nos mesmos tempos, preferencialmente na voz ativa;
- **Contundência:** o texto não deve fazer rodeios, e sim ir direto ao ponto desejado, apresentando as colocações de forma objetiva e firme;
- **Precisão:** o texto deve evitar o uso de termos ambíguos ou apresentar a definição adotada;
- **Originalidade:** o texto deve evitar o uso de frases feitas ou lugares-comuns. Dever se autônomo e apresentar ideias novas;
- **Correção política:** o texto deve evitar o uso de expressões de conotação etnocentrista ou preconceituosa;
- **Fidelidade:** o texto deve respeitar o objeto de estudo, as fontes empregadas e o leitor. Devem estar indicadas as fontes usadas para escrevê-lo.



6.14 Anexo N: Abreviaturas dos meses em línguas neo-latinas

ABREVIATURAS DOS MESES EM LÍNGUAS NEO-LATINAS

PORTUGUÊS		ESPAÑHOL		ITALIANO		FRANÇÊS	
janeiro	- jan.	enero	- ene.	Gennaio	- gen.	janvier	- jan.
fevereiro	- fev.	febrero	- feb.	Febbraio	- feb.	février	- fév.
março	- mar.	Marzo	- mar.	Marzo	- mar.	mars	- mars
abril	- abr.	abril	- abr.	Aprile	- apr.	avril	- avr.
maio	- mai.	mayo	- may.	Maggio	- mag.	mai	- mai
junho	- jun.	junio	- jun.	Giugno	- giug.	juin	- juin.
julho	- jul.	julio	- jul.	Giuglio	- giul.	juillet	- juill.
agosto	- ago.	agosto	- ago.	Agosto	- ago.	août	- août
setembro	- set.	septiembre	- sep.	Settembre	- set.	septembre	- sept.
outubro	- out.	octubre	- oct.	Ottobre	- ott.	octobre	- oct.
novembro	- nov.	noviembre	- nov.	Novembre	- nov.	novembre	- nov.
dezembro	- dez.	diciembre	- dec.	Decembre	- dec.	decembre	- dec.
				Decembre	- dic.		



6.15 Anexo O: Abreviaturas dos meses em línguas anglo-germânicas

ABREVIATURAS DOS MESES EM LÍNGUAS ANGLO-GERMÂNICAS

INGLÊS		ALEMÃO	
January	- jan.	Januar	- Jan.
February	- feb.	Februar	- Feb.
March	- mar.	März	- März
April	- apr.	April	- Apr.
May	- may	Mai	- Mai
June	- June	Juni	- Juni
July	- july	Juli	- Juli
August	- aug.	August	- Aug.
Septembre	- sept.	September	- Sept.
October	- oct.	Oktober	- Okt.
November	- nov.	November	- Nov.
December	- dec.	Dezember	- Dez.