

**CENTRO PAULA SOUZA**

COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza  
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

---

ANA LUCIA SPIGOLON

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO E  
APRESENTAÇÃO DE DISSERTAÇÕES  
MONOGRAFIAS, TCCs e TGIs PARA A  
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE  
AMERICANA**

**AMERICANA/ SP**

**2010**

## **MANUAL PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE MONOGRAFIA e TCC**

**Ou trabalhos acadêmicos - similares (trabalho de conclusão de curso  
- TCC, trabalho de graduação interdisciplinar - TGI, trabalho de  
conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e  
outros)**

**PARA FATEC AMERICANA**

**Autor Ana Lucia Spigolon**

**FACULDADE DE TCNOLOGIA DE AMERICANA**

**AMERICANA – SP**

**2010**

**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA  
PAULA SOUZA  
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE AMERICANA - SP**

Superintendente: Profa. Dra. Laura Laganá

Diretor da FATEC- AM: Prof. Dr. Rafael Ferreira Alves

Coordenador do Curso de Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação: Prof. Rossano Pablo Pinto

Coordenador do Curso de Gestão Empresarial: Prof. Carlos Augusto Amaral Moreira

Coordenador do Curso de Logística: Profa. Daniela Maria Feltrin

Coordenador do Curso de Tecnologia em Processamento de Dados: Prof. Wladimir da Costa

Coordenador do Curso de Tecnologia Têxtil: Prof. Aginaldo Pescelaro Pezzo

Elaboração do Manual: Ana Lucia Spigolon

Normas para apresentação de monografia /TCC, TGI, Trabalhos Acadêmicos da Faculdade de Tecnologia de Americana. Cursos ASTI, Gestão Empresarial, Logística, Processamento de Dados, Têxtil.

1. Documentação - Normalização.
2. Normas técnicas.
3. Faculdade de Tecnologia de Americana. Cursos.

CDU 001.818

# SUMÁRIO

---

INTRODUÇÃO .....	8
1 De que se trata.....	10
2 Estrutura do anteprojeto	
2.1 Tema e Título do Projeto .....	12
2.2 Justificativa .....	12
2.2.1 Delimitação .....	12
2.2.2 Relevância.....	13
2.2.3 Viabilidade.....	13
2.3 Problematização .....	13
2.4 Contextualização histórica .....	14
2.5 Revisão bibliográfica.....	14
2.6 Objetivos .....	14
2.6.1 Objetivo Geral.....	14
2.6.2 Objetivos Específicos .....	14
2.7 Metodologia .....	15
2.8 Estrutura do trabalho.....	16
2.9 Cronograma.....	16
2.10 Bibliografia.....	17
2.11 Apêndice .....	17
2.12 Anexos .....	17
3 A RELAÇÃO ORIENTADOR-ORIENTANDO .....	18
3.1 Os papéis dos orientadores e dos orientandos:.....	18
O orientando deve: .....	18
O orientador deve: .....	18
4 DEFESA PÚBLICA (BANCA EXAMINADORA) .....	19
4.1 A banca examinadora .....	19
4.2 A apresentação .....	19
4.3 O tempo de duração .....	19
4.4 Manifestações durante a apresentação .....	19
4.5 A responsabilidade pela formação das bancas .....	19
4.6 Aprovação .....	20

4.7	Reapresentação do TCC ou da Monografia.....	20
4.8	Entrega do trabalho final.....	20
4.9	Revisão de notas .....	20
5	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
5.1	- Exposição escrita do trabalho .....	21
5.3	Participação –.....	22
6	<b>DESENVOLVIMENTO DA MONOGRAFIA OU TRABALHOS ACADÊMICOS - SIMILARES (TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC, TRABALHO DE GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR - TGI, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO E OUTROS).....</b>	<b>23</b>
6.1	RESULTADOS .....	23
6.2	REDAÇÃO.....	23
6.3	ESTRUTURA DA MONOGRAFIA ou do TCC ou TGI.....	24
6.3.1	PRÉ-TEXTO.....	25
6.3.1.5	Folha de Aprovação (obrigatório) Anexo F .....	27
6.3.1.6	Dedicatória (opcional) Anexo G.....	27
6.3.1.12	Lista de tabelas (opcional) Anexo M .....	29
6.3.1.13	Lista de abreviaturas e siglas (opcional) ANEXO N.....	29
6.3.2	Elementos textuais .....	30
6.3.2.2	Desenvolvimento ( o conteúdo do trabalho acadêmico).....	31
6.3.2.3	Conclusão (obrigatório) .....	40
6.3.3	Elementos pós-textuais .....	40
6.3.3.1	Referências (obrigatório).....	40
6.3.3.1.1	Livros: .....	41
6.3.3.1.2	Uso de material de Simpósios e Congressos:.....	44
6.3.3.1.3	Trabalhos apresentados em simpósios e congressos: .....	44
6.3.3.1.4	Simpósios e Congressos em meio eletrônico: .....	44
6.3.3.1.5	Dissertações e teses:.....	45
6.3.3.1.6	Revistas, boletins, etc.....	45
6.3.3.1.7	Artigos de jornais .....	46
7	<b>Apresentação Gráfica .....</b>	<b>51</b>
7.1	Orientações gerais quanto à apresentação do trabalho: .....	51
7.2	ESPAÇOS .....	52
7.3	Paginação > Especificação.....	52
7.4	Papel e Letra > Especificação .....	53
7.5	Margem > Especificação.....	53

Anexo A – Modelo de Capa .....	55
ANEXO B – Modelo de Lombada.....	56
ANEXO C –Folha de rosto .....	57
ANEXO D – Verso da folha de rosto .....	57
ANEXO E – Modelo de Errata .....	59
ANEXO F – Modelo de Folha de Aprovação.....	60
ANEXO G - Modelo de dedicatória .....	61
ANEXO H – Modelo de Agradecimento (s).....	62
ANEXO I - Modelo de epígrafe.....	63
ANEXO J - Modelo de Resumo em Português .....	64
ANEXO K - Modelo de Resumo em Língua estrangeira .....	65
ANEXO L - Modelo de Lista de Ilustrações.....	66
ANEXO M - Modelo de Lista de tabelas.....	67
ANEXO N - Modelo de Lista de Abreviaturas e Siglas .....	67
ANEXO N .....	68
ANEXO O - Modelo de Lista de Símbolos .....	69
ANEXO P - Modelo de Sumário .....	70
ANEXO Q - Modelo de Introdução.....	71
ANEXO R- Modelo de glossário .....	72
ANEXO S – Modelo de Apêndice .....	73
ANEXO T – Modelo de Anexos .....	74
ANEXO U – MODELO DE ÍNDICE.....	75
ANEXO V – MODELO DE APÊNDICE.....	76

## INTRODUÇÃO

A palavra ‘monografia’ vem do grego *mónos* (um só) e *graphein* (escrever). Monografia é a abordagem, por escrito, de um só tema, exaustivamente estudado e bem delimitado (Hühne, 1987).

Para Severino, o termo monografia designa um tipo especial de trabalho científico. Considera-se monografia aquele trabalho que reduz sua abordagem a “um único assunto, a um único problema, com um tratamento especificado” (1996, 104).

Considerando a necessidade de padronização e uniformidade na apresentação dos trabalhos acadêmicos produzidos pela Faculdade de Tecnologia de Americana (FATEC-AM) procuramos elaborar o presente manual de orientação e normatizador do formato de apresentação dos trabalhos acadêmicos.

O presente Manual visa, portanto, a homogeneização metodológica dos trabalhos Monográficos, dos TCCs, dos trabalhos intra e extraclasse da graduação e pós-graduação desenvolvidos na FATEC-AM, uma vez que os trabalhos acadêmicos devem apresentar uma lógica interna e devem, ainda, expor idéias obedecendo coerência entre os tópicos abordados, bem como no interior destes, e, com encadeamento lógico de idéias. Tanto a **Monografia**, quanto o **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**, devem ser um todo sistêmico cujos capítulos sejam unidades relacionadas pela razão do trabalho. A característica sistêmica da monografia, também, deve ser compreendida como um esgotamento provisório do tema abordado, por isso mesmo deve-se delimitar o objeto de estudo de um tema específico de uma determinada área do conhecimento.

O presente manual está dividido em sete capítulos e inicia abordando a estrutura do trabalho científico, tecendo comentários sobre atitudes dos orientadores e orientados no terceiro capítulo, dos elementos pré-textuais, os elementos textuais

e também pós-textuais. Nos elementos pós-textuais, o leitor terá informações detalhadas sobre como elaborar as referências bibliográficas em seu trabalho. O segundo capítulo traz orientações completas sobre a estrutura do anteprojeto para a *Monografia e/ ou para TCC ou trabalhos acadêmicos - similares (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar - TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros)* e não esquecendo das obrigações e atitudes quando da apresentação da defesa pública do trabalho científico, tanto do pesquisador quanto da própria banca examinadora, bem como os itens de avaliação que aparecem nos quarto e quinto capítulos, respectivamente. As orientações detalhadas sobre o pré-texto, o texto e pós-texto, sobre como o pesquisador poderá fazer menção a outros autores ou fontes em seu texto por meio das citações e as informações sobre notas de rodapé estão contidas no capítulo seis. O sétimo capítulo trata da apresentação gráfica do texto, com observações sobre alinhamento, espaçamento, margem, fonte, paginação, numeração das seções, trazendo também explicações sobre a produção de ilustrações, tabelas e quadros, elementos importantes na apresentação de dados de pesquisa. No último capítulo são fornecidas as orientações sobre a formatação final do trabalho com ilustrações explicativas do editor de texto Word.

## **Manual de orientação, elaboração e apresentação de monografia ou trabalhos acadêmicos - similares (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar - TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros) para a Faculdade De Tecnologia De Americana.**

### **1 De que se trata.**

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), através da NBR 14724 em 2ª edição em 30/12/2005 com validade a partir de 30/01/2006 estabelece padrões a serem seguidos nos seguintes trabalhos acadêmicos: monografia, dissertação, tese e TCC e “no que couber, aos trabalhos intra e extraclasse da graduação”.

**Dissertação** é um tipo de trabalho científico apresentado ao final do curso de pós-graduação, visando obter o título de mestre. Requer defesa de tese. Situa-se entre a monografia e a tese, porque aborda temas em maior extensão e profundidade do que aquela e é fruto de reflexão e de rigor científico, próprio desta última. A estrutura e o plano de trabalho da dissertação praticamente são idênticos aos da tese, mas esta se distingue da dissertação pela contribuição significativa na solução de problemas importantes, colaborando para o avanço científico, na área em que o estudo se realiza.

Uma **Monografia** é, antes de tudo, um documento científico. Para conclusão de curso, os alunos devem elaborar uma Monografia que deverá observar as regras próprias constantes deste documento e destina-se a aprofundar o aluno nos métodos e técnicas de investigação científica, bem como a desenvolver os conhecimentos teóricos e práticos relacionados com a problemática a estudar. Pretende-se que a Monografia seja o culminar do processo de formação do aluno.

**TCC** significa Trabalho de Conclusão de Curso. Refere-se a uma dissertação científica, do cunho monográfico iniciático, que os alunos concluintes devem elaborar e pode ser individual ou em grupo. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), (eventualmente chamado trabalho de graduação interdisciplinar ou trabalho final de graduação e mais raramente projeto experimental) é um tipo de trabalho acadêmico amplamente utilizado no ensino superior como forma de

efetuar uma avaliação final dos graduandos que contemple a diversidade dos aspectos de sua formação universitária. Tipos de TCC: estudo de caso; revisão bibliográfica; pesquisa de recepção.

**TGI** significa Trabalho de Graduação Interdisciplinar. Refere-se a uma dissertação científica cujo objetivo é a realização de um estudo técnico-científico, aprofundado em uma dada área de conhecimento. Esse trabalho pode ser realizado em grupo ou individualmente pelo estudante, e será orientado por um docente (ou grupo de docentes).

Na fase em que os graduandos estiverem realizando o TCC ou a monografia ou TGI ou outro trabalho de conclusão de curso devem lembrar-se sempre de pesquisar assuntos de interesse pessoal para que consigam encarar com ânimo o período de estudo do seu TCC e principalmente de pesquisar autores que sejam conhecidos por sua credibilidade. Muito cuidado ao utilizar informações da internet de fontes desconhecidas e autores muito criticados pela academia.

## **2 Estrutura do anteprojeto para a Dissertação, Monografia e/ ou para TCC ou trabalhos acadêmicos - similares (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar - TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros)**

Este anteprojeto deverá ser feito no semestre anterior ao da matrícula na disciplina correspondente e já deve ter sido escolhido o orientador, pois deve levar a assinatura deste último.

### **2.1 Tema e Título do Projeto**

O tema parte preferencialmente da realidade circundante do pesquisador, como, por exemplo, de seu contexto social, profissional ou cultural. O título parte do tema e é o “cartão de apresentação” do projeto de pesquisa. Ele expressa a delimitação e a abrangência temporal e espacial do que se pretende pesquisar

### **2.2 Justificativa**

A justificativa constitui uma parte fundamental do projeto de pesquisa. É nessa etapa que você convence o leitor (professor, examinador e demais interessados no assunto) de que seu projeto deve ser feito. Para tanto, ela deve abordar os seguintes elementos: a delimitação, a relevância e a viabilidade.

#### **2.2.1 Delimitação**

Como é impossível abranger em uma única pesquisa todo o conhecimento de uma área, deve-se fazer recortes a fim de focalizar o tema, ou seja, selecionar uma parte num todo. Delimitar, pois, é pôr limites.

O que delimitar?

- Área específica do conhecimento;
- Espaço geográfico de abrangência da pesquisa;
- Período focalizado na pesquisa.

### **2.2.2 Relevância**

Deve ser evidenciada a contribuição do projeto para o conhecimento e para a sociedade, ou seja, em que sentido a execução de tal projeto irá subsidiar o conhecimento científico já existente e a sociedade de maneira geral ou específica.

### **2.2.3 Viabilidade**

A justificativa deve demonstrar a viabilidade financeira, material (equipamentos) e temporal, ou seja, o pesquisador mostra a possibilidade de o projeto ser executado com os recursos disponíveis.

## **2.3 Problematização**

Problema é uma interrogação que o pesquisador faz à realidade. Hipóteses não são perguntas, mas sim afirmações.

Sem problema não há pesquisa, mas, para formular um problema de pesquisa, é necessário fazer algumas considerações pertinentes no sentido de evitar equívocos. Em primeiro lugar é preciso fazer uma distinção entre o problema de pesquisa e os problemas do acadêmico. O desconhecimento, a desinformação, a dúvida do pesquisador em relação a um assunto e/ ou tema não constitui um problema de pesquisa. Essas lacunas podem ser resolvidas com uma leitura seletiva e aprofundada, dispensando, portanto, um projeto de pesquisa. Em segundo lugar, não confundir tema com problema. O tema é o assunto geral que é abordado na pesquisa e tem caráter amplo. O problema focaliza o que vai ser investigado dentro do tema da pesquisa.

Além disso, é necessário também esclarecer o que é uma problemática e um problema. Segundo Oliveira (2001, p. 107), *uma problemática pode ser considerada como a colocação dos problemas que se pretende resolver dentro de um certo campo teórico e prático. Um mesmo tema (ou assunto) pode ser enquadrado em problemáticas diferentes. Por exemplo, a indústria têxtil em Americana pode ser enquadrada em problemáticas de Economia, Administração, História, Medicina, Meio Ambiente, Educação, Ciências Contábeis, Educação Física, Química e tantas outras.*

O problema não surge do nada, mas é fruto de leitura e/ou observação do que se deseja pesquisar. Sendo assim, o aluno deve fazer leituras que tratem do tema no qual está situada a pesquisa, bem como observar – direta ou indiretamente – o fenômeno (fato, sujeitos) que se pretende pesquisar para, posteriormente, formular questões significativas sobre o problema.

## **2.4 Contextualização histórica**

Estabelecimento das relações entre a pesquisa e seu contexto de produção

## **2.5 Revisão bibliográfica**

Revisão de literatura difere-se de uma coletânea de resumos ou uma “colcha de retalhos” de citações.

Nessa etapa, como o próprio nome indica, analisam-se as mais recentes obras científicas disponíveis que tratem do assunto ou que dêem embasamento teórico e metodológico para o desenvolvimento do projeto de pesquisa. É aqui também que são explicitados os principais conceitos e termos técnicos a serem utilizados na pesquisa.

Também chamada de “estado da arte”, a revisão da literatura demonstra que o pesquisador está atualizado nas últimas discussões no campo de conhecimento em investigação. Além de artigos em periódicos nacionais e internacionais e livros já publicados, as monografias, dissertações e teses constituem excelentes fontes de consulta.

## **2.6 Objetivos**

Neste tópico busca-se esclarecer quais serão os objetivos da pesquisa.

Algumas das formas que se pode recorrer para isso:

"O objetivo desta pesquisa é...";

"Pretende-se ao longo da pesquisa verificar a relação existente entre...";

"Este trabalho enfocará..."

Nessa parte o aluno formula as suas pretensões com a pesquisa. Ele define, esclarece e revela os focos de interesse da pesquisa. Os objetivos dividem-se em geral e específicos.

### **2. 6.1 Objetivo Geral**

O objetivo geral relaciona-se diretamente ao problema. Ele esclarece e direciona o foco central da pesquisa de maneira ampla. Normalmente é redigido em uma frase, utilizando o verbo no infinitivo.

### **2. 6.2 Objetivos Específicos**

Os objetivos específicos definem os diferentes pontos a serem abordados, visando confirmar as hipóteses e concretizar o objetivo geral.

Assim como o objetivo geral, os verbos devem ser utilizados no infinitivo.

Alguns dos verbos utilizados para introduzir os objetivos costumam ser:

ANALISAR - AVALIAR – COMPREENDER – CONSTATAR – DEMONSTRAR –  
DESCREVER – ELABORAR - ENTENDER – ESTUDAR – EXAMINAR - EXPLICAR –  
IDENTIFICAR - INFERIR - MENSURAR – VERIFICAR.

Para cada hipótese se estabelece mais de um objetivo específico. Portanto, quanto mais hipóteses, mais complexa é a pesquisa.

## 2.7 Metodologia

Metodologia é o conjunto de métodos e técnicas utilizados para a realização de uma pesquisa.

Neste tópico o aluno deverá definir os procedimentos a serem adotados nas etapas de: planejamento, coleta e análise dos dados. É o momento de dizer como a pesquisa será feita:

- pesquisa bibliográfica,
- uma pesquisa documental, um levantamento,
- uma pesquisa experimental,
- um estudo de caso
- ou uma pesquisa-ação,
- entre outras tipologias possíveis.

Consultar o professor orientador sobre este assunto.

Existem duas abordagens de pesquisa, **a qualitativa e a quantitativa**.

A **qualitativa** aborda o objeto de pesquisa sem a preocupação de medir ou quantificar os dados coletados, o que ocorre essencialmente na quantitativa. Porém é possível abordar o problema da pesquisa utilizando as duas formas.

Faz-se necessário, também, definir o que é método. Este pode ser compreendido como o caminho a ser seguido na pesquisa. Método é “o conjunto de etapas e processos a serem vencidos ordenadamente na investigação dos fatos ou na procura da verdade” (RUIZ, 1985, p. 131).

Em uma pesquisa existem **métodos de abordagem** e **métodos de procedimento**. O método de abordagem diz respeito à concepção teórica utilizada pelo pesquisador, enquanto o de procedimento relaciona-se à maneira específica pela qual o objeto será trabalhado durante o processo de pesquisa. Exemplos de métodos de abordagem podem

ser: hipotético-dedutivo, indutivo, fenomenológico, dialético, positivista, estruturalista e hermenêutica. Exemplos de métodos de procedimentos podem ser: histórico, estatístico, comparativo, observação, monográfico, econométrico e experimental.

Os métodos de pesquisa e sua definição dependem do objeto e do tipo da pesquisa. Os tipos mais comuns de pesquisa são: de campo; bibliográfica; descritiva; experimental.

Aliadas aos métodos estão as técnicas de pesquisa, que são os instrumentos específicos que ajudam no alcance dos objetivos almejados. As **técnicas** mais comuns são:

- questionários (instrumento de coleta de dados que dispensa a presença do pesquisador);
- formulários (instrumento de coleta de dados com a presença do pesquisador);
- entrevistas (estruturada ou não estruturada);
- levantamento documental;
- observacional (participante ou não participante);
- estatísticas.

Nessa parte, além do que já foi dito, também devem ser indicadas as amostragens (população a ser pesquisada), o local, os elementos relevantes, o planejamento do experimento, os materiais a serem utilizados, a análise dos dados, enfim, tudo aquilo que detalhe o caminho que você trilhará para concretizar a pesquisa.

## 2.8 Estrutura do trabalho

Sumário de como será desenvolvido o tema / assunto que pretende pesquisar

## 2.9 Cronograma

Deve apresentar a viabilidade de execução do projeto no prazo previsto para a realização do mesmo (entre os 6 meses). Exemplo:

	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Levantamento Bibliográfico	X					
Coleta de Dados	X	X				
Tabulação dos Dados		X				
Análise dos Resultados		X	X			
Discussão/Conclusão				X		
Relatório Final				X		
Capa dura e entrega Art. Científico.					X	X

## **2.10 Bibliografia**

Nas referências bibliográficas devem estar relacionados os livros, artigos e outras publicações citadas durante a apresentação do projeto. As referências deverão estar de acordo com as normas da ABNT (NBR 6023:2002).

Existem diferenças entre referências, referências bibliográficas e bibliografia. A palavra *referências* indica as obras efetivamente *citadas* no trabalho em questão. Quando usada sozinha, pode indicar diferentes tipos de obras, como livros, periódicos ou documentos, sejam manuscritos, impressos ou em meio eletrônico.

Quando o trabalho apresentar somente citações de obras publicadas em papel, utiliza-se o termo *referências bibliográficas*. Já a palavra *bibliografia* indica todas as leituras feitas pelo pesquisador durante o processo de pesquisa.

## **2.11 Apêndice**

Apêndices são elementos complementares ao projeto e que foram elaborados pelo pesquisador. Aqui entrariam, por exemplo, questionários, formulários de pesquisa de campo ou fotografias.

## **2.12 Anexos**

Assim como os apêndices, os anexos só devem aparecer nos projetos de pesquisa se forem extremamente necessários. São textos de autoria de outra pessoa e não do pesquisador. Por exemplo: mapas, documentos originais, fotografias batidas por outra pessoa que não o pesquisador.

### **3 A RELAÇÃO ORIENTADOR-ORIENTANDO**

Como mostra Sampaio (2004), a relação entre orientador e orientando é pautada por obrigações e direitos de parte a parte, como exposto abaixo.

#### **3.1 Os papéis dos orientadores e dos orientandos:**

##### **O orientando deve:**

- Expor suas dificuldades para o orientador;
- Preparar-se para as conversas com o orientador;
- Seguir o cronograma estabelecido;
- Avisar, justificando ausências mais prolongadas;
- Comparecer pontualmente às reuniões acertadas com o orientador, avisando-o antecipadamente caso tenha problemas.
- A orientação é obrigatória, motivo pelo qual não serão aceitas monografias ou TCCs de graduandos que não tenham participado dessa atividade, ou que tenham faltado a 25% das entrevistas.

##### **O orientador deve:**

- Ler e discutir seu material;
- Acompanhar e dar um feedback periódico sobre seu trabalho;
- Indicar caminhos e avisar sobre possíveis armadilhas;
- Sinalizar claramente sobre a viabilidade do tema escolhido para a monografia;
- O professor-orientador deve estar ciente da compatibilidade entre o tema proposto e o conteúdo do trabalho desenvolvido e não deve auxiliar diretamente na produção do texto, exigindo do orientando iniciativa e senso crítico, interpretativo e ético.
- As entrevistas devem ser realizadas, pelo menos, uma vez a cada 7 (sete) dias, devendo o orientador anotar as atividades em ficha de controle, datando-a e rubricando-a.

**IMPORTANTE:** Todo e qualquer tipo de plágio (da internet, de autores, de outros trabalhos, por exemplo), desde que comprovado, acarreta ZERO no trabalho, e, portanto a reprovação do aluno, em qualquer das fases de desenvolvimento da pesquisa, incluindo a banca examinadora.

## **4 DEFESA PÚBLICA (BANCA EXAMINADORA)**

### **4.1 A banca examinadora**

A banca examinadora será composta de três professores, entre eles: o orientador, o professor da Disciplina e um professor convidado.

### **4.2 A apresentação**

A apresentação da monografia ou do TCC é aberta ao público, podendo o aluno convidar familiares e amigos, se assim o desejar.

### **4.3 O tempo de duração**

O tempo de duração da defesa é de uma hora. Cada aluno dispõe de 30(trinta) minutos para apresentar o trabalho para a banca examinadora, priorizando questões de ordem metodológica. Relatar simplesmente o trabalho não é bem-vindo, uma vez que a banca examinadora já conhece o seu conteúdo. Cada professor convidado tem 5 (cinco) minutos para fazer suas considerações e arguições, as quais deverão ser respeitadas e livres de interrupções. O professor-orientador tem até 5 (cinco) minutos para as suas considerações sobre o aluno e o desenvolvimento do trabalho. O professor da disciplina tem cinco minutos para as considerações e arguições sobre o trabalho. A atribuição de nota, sem a presença do aluno e eventuais convidados, não deverá ultrapassar a 10(dez) minutos. A divulgação da nota ao aluno é de responsabilidade do professor orientador.

### **4.4 Manifestações durante a apresentação**

Não deve haver qualquer tipo de manifestação do professor-orientador, ou de qualquer membro da banca, ou de pessoas presentes durante a apresentação do trabalho do aluno ou durante a arguição dos convidados/ avaliadores. Este poderá manifestar-se durante suas considerações, conforme estabelecido no item anterior.

### **4.5 A responsabilidade pela formação das bancas**

A responsabilidade pela formação das bancas examinadoras é do professor da disciplina. Os alunos podem encaminhar a sugestão de um nome entre os professores orientadores para compor as bancas, desde que não haja nenhum vínculo pessoal e/ou profissional entre eles.

#### **4.6 Aprovação**

Serão aprovados os alunos cuja média for igual ou superior a 7,0 (sete). Poderão reapresentar seus trabalhos para Exame Final os alunos que obtiverem nota igual ou superior a 6,0 (seis). Serão reprovados os alunos cuja nota for inferior a 6,0 (seis).

#### **4.7 Reapresentação do TCC ou da Monografia**

Os alunos obrigados a reapresentar seus trabalhos em Avaliação Final poderão solicitar a orientação de um novo professor da relação de orientadores. Pelo menos um dos integrantes da primeira banca examinadora deverá participar também da nova avaliação. Estará aprovado o aluno cuja nota for igual ou superior a 7,0 (sete).

#### **4.8 Entrega do trabalho final**

Os alunos aprovados com nota igual ou superior a 7,0 (sete), tanto na primeira apresentação quanto na Avaliação Final, terão 10 (dez) dias para efetuar os ajustes e as correções solicitados pela banca examinadora e entregar na Coordenação do Curso o trabalho encadernado em capa dura preta escrito em dourado.

#### **4.9 Revisão de notas**

O aluno tem prazo de 48 horas para requerer à Coordenação do respectivo Curso a revisão de notas, através de Protocolo Acadêmico.

## **5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

O aluno será avaliado de acordo com os seguintes critérios:

### **5.1 - Exposição escrita do trabalho**

1. Nota: de zero a cinco e para tanto serão observados os seguintes itens:

- Originalidade, coesão, coerência, concisão, clareza e correção gramatical. O trabalho está bem escrito, tem nexos, reflete o problema, a hipótese e os objetivos levantados na Introdução?
- Nível de aprofundamento da investigação - O aluno fez a pesquisa bibliográfica a fim de embasar a pesquisa de campo? As duas pesquisas se justificam, estão relacionadas à linha de pesquisa na qual se insere o trabalho, destacada na Introdução? O trabalho é inovador e agrega valor à pesquisa, especificamente na habilitação em que o aluno está matriculado?
- Adequação da metodologia científica utilizada ao tema e da monografia ou do TCC às normas da ABNT - O método qualitativo ou quantitativo é bem empregado na pesquisa? É utilizado de forma correta e destacado no capítulo dedicado a esse tema? Se houve pesquisa quantitativa, o universo pesquisado e a amostra foram especificados? Houve confiabilidade entre 90 e 95% para até 10% de margem de erro? O TCC, a monografia, ou o trabalho está bem apresentado do ponto de vista estético?
- Qualidade das reflexões exibidas na Análise – Há coerência entre a pesquisa e a análise dos resultados? Está embasada de acordo com a fundamentação teórica? Há profundidade na análise dos dados?
- Qualidade das reflexões exibidas na Conclusão - Há coerência entre a introdução e a conclusão? A hipótese foi comprovada ou refutada? Os objetivos apresentados na Introdução foram alcançados? A conclusão está de acordo com a análise e a interpretação dos dados coletados na pesquisa?

## **5.2- Apresentação oral(defesa) da Monografia ou do TCC –**

2. Nota de zero a 3,0 (três).

O aluno demonstrou domínio do conteúdo do trabalho, clareza na exposição oral, adequação vocabular/posturas/gestos, organização na apresentação (seleção e utilização adequada das ajudas de instrução) em seqüência lógica e continuidade do assunto, fecho com recapitulação dos pontos principais (sem inserção de idéias novas); obediência ao tempo estabelecido para a defesa?

## **5.3 Participação –**

3 Nota de 0 a 2 ( dois)

São considerados os seguintes quesitos: o envolvimento do aluno no processo de produção durante o semestre, a freqüência nas orientações, o cumprimento do cronograma. **Atenção:** esta nota é exclusiva do orientador: de zero a 2,0 (dois), que deverá ser somada à nota dos itens 1 e 2 fechando assim os 10(dez) pontos ou nota dez.

## **6 DESENVOLVIMENTO DA MONOGRAFIA OU TRABALHOS ACADÊMICOS - SIMILARES (TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC, TRABALHO DE GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR - TGI, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO E OUTROS)**

Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

### **6.1 RESULTADOS**

Depois de coletados os dados da pesquisa empírica ou documental, procede-se à análise dos dados.

Toda análise inicia-se com uma visão geral dos dados coletados (tanto empiricamente como através de documentos). Essa visão geral se resume a uma tabela com todos os dados encontrados, divididos por variáveis, que denominamos de tabela de dados brutos. Os dados brutos é que servirão de base para a análise que será mostrada e especificada na parte de resultados da monografia ou do TCC ou TGI.

No caso de pesquisas puramente quantitativas, a análise consiste numa descrição dos dados, feita através de estatística descritiva (médias, frequências, variância, desvio padrão, gráficos) e do teste de hipóteses (qui-quadrado, análise de variância, binomial).

No caso de pesquisas qualitativas, a partir da tabela de dados brutos, procura-se descrever os fenômenos encontrados, dividindo-os nos tópicos relevantes ao objetivo da pesquisa.

Num trabalho teórico, nesta fase devem-se especificar as relações e inter-relações entre os autores, de acordo com a(s) hipótese(s) definida(s).

### **6.2 REDAÇÃO**

Analisados os dados, deve-se redigir todo o trabalho, revisando a introdução, a metodologia, os resultados e as considerações finais.

É a fase literária do trabalho. Trata-se de uma redação própria, abrangente, capaz de revelar a mensagem de forma estruturada e equilibrada.

Por se tratar da apresentação de um trabalho de final de curso de nível superior, deverá o aluno fazer uso de linguagem apropriada para o ambiente acadêmico.

Cumprido ressaltar que deve ser evitado linguagem empolada e preche de adjetivos, sinais de um bacharelismo que a nada conduz.

### **6.3 ESTRUTURA DA MONOGRAFIA ou do TCC ou TGI**

A estrutura do Trabalho acadêmico compreende os seguintes elementos (alguns opcionais, conforme indicado), dispostos na ordem indicada a seguir (vide normas ABNT/NBR 6022:2003 ; 6023 : 2002; 6024:2003; 6027:2003; 6028:2003; 6034 :2005; 10520:2002; 12225:1992 e 14724:2005); e Código de Catalogação Anglo-Americano. 2ª ed. São Paulo: FEBAB,1983-1985; e IBGE. Normas de apresentação tabular. 3ª ed. Rio de Janeiro,1993.

Quadro 1: Elementos de um trabalho Acadêmico : TCC ou monografia ou TGI

ESTRUTURA	TIPO DE PESQUISA	ELEMENTOS
PRÉ-TEXTO		<ul style="list-style-type: none"><li>• Capa (obrigatório)</li><li>• Lombada (opcional)</li><li>• Folha de rosto (obrigatório)</li><li>• Errata (opcional)</li><li>• Folha de aprovação (obrigatório)</li><li>• Dedicatória(s) (opcional)</li><li>• Agradecimento(s) (opcional)</li><li>• Epígrafe (opcional)</li><li>• Resumo na língua vernácula (obrigatório)</li><li>• Resumo em língua estrangeira (obrigatório)</li><li>• Lista de ilustrações (opcional)</li><li>• Lista de tabelas (opcional)</li><li>• Lista de abreviaturas e siglas (opcional)</li><li>• Lista de símbolos (opcional)</li><li>• Sumário (obrigatório)</li></ul>

TEXTO	PESQUISA EMPÍRICA OU DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Métodos</li> <li>• Resultados</li> <li>• Discussão</li> </ul>
	PESQUISA TEÒRICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução</li> <li>• Desenvolvimento do tema</li> <li>• Conclusão</li> </ul>
PÓS – TEXTO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referências (obrigatório)</li> <li>• Glossário (opcional)</li> <li>• Apêndice(s) (opcional)</li> <li>• Anexo(s) (opcional)</li> <li>• Índice(s) (opcional)</li> </ul>

### 6.3.1 PRÉ-TEXTO

#### 6.3.1.1 Capa (obrigatório)

A capa (Anexo A) deve apresentar os seguintes elementos, **nesta ordem**:

- identificação da faculdade, com logomarca (em caixa alta e baixa, alinhado à esquerda, na parte superior da folha);
- nome completo do autor (em caixa alta, centralizado, na parte superior da folha); fonte 14, negrito, aproximadamente 5cm da borda superior; nome do orientador logo abaixo do nome do autor na mesma formatação.
- título e subtítulo do trabalho (em caixa alta, centralizado, no meio da folha); fonte 14, negrito,
  - o título a 7 espaços duplos após o autor;
  - o subtítulo ( se houver) a um espaço duplo após o título;
- local (cidade da Instituição) (em caixa alta e baixa, centralizado, na parte inferior da folha); fonte 14, negrito;
- ano de depósito, ou seja, de entrega (centralizado, na parte inferior da folha). fonte 14, negrito, abaixo do local 1 espaço duplo.

O título do trabalho deve ser conciso e completo, evitando palavras supérfluas. É a última etapa da redação do trabalho. Recomenda-se começar pela palavra ou termo que represente o aspecto mais importante da monografia, com os termos seguintes colocados em ordem decrescente de importância, se possível.

O título será na fonte Arial 14, negrito, sem itálico ou sublinha.

**Obs.** A capa não é numerada e não é considerada na contagem das páginas.

### **6.3.1.2 Lombada** ( obrigatório só na capa dura) (Anexo B)

Obedece a Norma ABNT NBR 12225.

Deve constar:

- a) o nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada.  
( Essa forma possibilita a leitura quando o trabalho estiver no sentido horizontal);
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o do autor;
- c) elementos alfanuméricos de identificação, por ex. v.1.

Obs. Deixar 30 mm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilita a localização do documento.

### **6.3.1.3 Folha de rosto .( obrigatório) Anexo C**

Os elementos que devem aparecer são:

1º. No anverso: (Anexo C)

- a) nome do autor;
- b) título do trabalho;
- c) subtítulo (se houver) que deve ser evidenciada sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos;
- d) natureza (trabalho de conclusão de curso); e objetivo (aprovação em disciplina, e o grau pretendido); nome da Instituição a que está sendo submetido ( Faculdade de Tecnologia de Americana); área de concentração;
- e) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado ( Americana)

2º. No **verso da folha de rosto** deve ter a ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-americano vigente. tamanho padrão é de 7,5 por 12,5 cm. (Anexo D)

A ficha catalográfica se encontra no verso da folha de rosto. Conforme a norma NBR 12899, de 1993, da ABNT.

O tamanho da fonte deve ter corpo 10 e as informações da ficha catalográfica devem vir dentro de uma caixa de texto com linhas e espaçamento simples.

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- Nome do autor (responsável intelectual do trabalho);
- Título e subtítulo do trabalho;
- Autor do trabalho, lugar de publicação: Instituição de Ensino, ano e páginas;
- Indicação da natureza do trabalho;
- Palavras-chave, começando pela mais relevante e enumerando-as.

#### **6.3.1.4 Errata (opcional) Anexo E**

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata . (Anexo E)

#### **6.3.1.5 Folha de Aprovação (obrigatório) Anexo F**

##### **Devem constar:**

- α) nome do autor;
- β) título do trabalho e subtítulo (se houver);
- χ) natureza;
- δ) objetivo;
- ε) nome da instituição (FATEC Americana);
- φ) área de concentração;
- γ) data da aprovação;
- η) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora;

Obs. A data de aprovação e as assinaturas serão colocadas após na entrega do exemplar queira para a biblioteca.

#### **6.3.1.6 Dedicatória (opcional) Anexo G**

Elemento opcional da monografia, a dedicatória visa prestar homenagem às pessoas que estiveram relacionadas afetivamente com o pesquisador. Deve ser redigida de forma simples e direta. Ainda que a norma não estabeleça, recomenda-se utilizar o final da página com a margem à direita e com recuo à esquerda.

### **6.3.1.7 Agradecimentos (opcional) Anexo H**

Neste item o autor está liberado para demonstrar suas emoções; agradecendo com carinho e afetividade àqueles que, de alguma forma, contribuíram para a realização de seu trabalho monográfico. Recomenda-se, também, utilizar o final da página com a margem direita e com recuo à esquerda.

### **6.3.1.8 Epígrafe (opcional) Anexo I**

É a palavra ou frase que serve de tema a um assunto; onde o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções.

### **6.3.1.9 Resumo em Português ( obrigatório) Anexo J**

Não se trata de simples enumeração de frases ou tópicos,mas será um texto constituído por frases concisas e objetivas,com verbos na voz ativa e na terceira pessoa do singular, e com conteúdo e seqüência lógicos em um único parágrafo; não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, ou seja, das Palavras-chave e ou descritores, conforme ABNT NBR 6028.

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo e do tratamento que cada item recebe no documento original.

A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc)

Deve-se evitar:

- a) símbolos e contrações que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações,diagramas etc, que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecem.

As Palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão : **Palavras-chave**, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

#### **6.3.1.10 Resumo em língua estrangeira (obrigatório) Anexo K**

Em inglês – Abstract; em espanhol – Resumen; em francês Résumé. Acompanha a mesma seqüência e característica do resumo em português. Deve ser seguido das palavras-chave na língua estrangeira usada.

#### **6.3.1.11 Lista de ilustrações (opcional) Anexo L**

Deve ser elaborada obedecendo a mesma ordem em que aparecem no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página em que aparecem. Quando necessário, recomenda-se a elaboração da lista própria para cada tipo de ilustração ( desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, quadros, retratos, e outros.)

#### **6.3.1.12 Lista de tabelas (opcional) Anexo M**

Elaborada obedecendo a mesma ordem em que aparecem no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhada do respectivo número da página em que aparece.

#### **6.3.1.13 Lista de abreviaturas e siglas (opcional) ANEXO N**

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e das siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se que seja feita uma lista própria para cada tipo.

Quando forem usadas poucas siglas ou abreviaturas e não houver necessidade de elaboração de uma lista, recomenda-se grafar a sigla ou abreviatura seguida da denominação correspondente escrita por extenso. Nas ocorrências seguintes pode-se usar apenas a sigla ou abreviatura.

#### **6.3.1.14 Lista de símbolos (opcional) ANEXO O**

Deve ser elaborado de acordo com a ordem que aparecem no texto, com o devido significado.

### **6.3.1.15 Sumário (obrigatório) ANEXO P**

Enumeração das divisões, seções e outras partes da monografia, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, acompanhadas pelos respectivos números da páginas. Conforme ABNT NBR 6027.

É o último elemento pré-textual.

A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias.

A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto.

#### **Os elementos pré-textuais NÃO devem constar do sumário.**

O sumário deve ser composto por 3 colunas, alinhadas à esquerda, (conforme ABNT NBR 6024) a saber:

1ª. São empregados algarismos arábicos na numeração, sendo o indicativo da seção alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária. Como a seguir:

Seção primária = 1 ; seção secundária = 1.1; seção terciária = 1.1.1 ; seção quaternária = 1.1.1.1 ; seção quinária = 1.1.1.1.1

NÃO se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

Na 2ª. Coluna aparecerá o título correspondente àquela seção.

Na 3ª. Coluna aparecerá a página correspondente ao início da seção

Uma linha pontilhada deverá ligar o nome da seção ao número da página.

### **6.3.2 Elementos textuais**

Constituídos de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

#### **6.3.2.1 Introdução (obrigatório) ANEXO Q**

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

A introdução é responsável pela apresentação do trabalho e compõe-se das seguintes fases: o tema (título e/ou assunto escolhido), a definição do problema a ser investigado (que pode ser em forma de perguntas diretas ou levantamento de questões), a delimitação (afunilamento do assunto, detalhamento, recorte a ser analisado), a hipótese (afirmação antecipada, suposição), os objetivos (geral e específicos), a justificativa (contextualização, importância e o porquê da escolha), a metodologia (descrição do método, das técnicas que serão utilizadas e o objeto de investigação), além de fornecer uma noção geral do conteúdo de cada capítulo.

É importante salientar, ainda, que uma boa introdução, aborda a natureza do trabalho, a intencionalidade deste, pincelando de forma sutil as informações contidas ao longo da pesquisa, sem aprofundamento demasiado, e nem distanciamento da temática proposta

A introdução deve ser elaborada após toda a confecção do trabalho, quando efetivamente o aluno estará sintonizado com tudo que abordou, podendo assim, descrever de forma clara e dominante os pontos relevantes, a importância de sua pesquisa, o tipo de abordagem que efetuou. Em resumo, a introdução do trabalho acadêmico deve funcionar como um cardápio, que incentiva e motiva a leitura do trabalho acadêmico, de forma a torná-lo interessante e eficiente aos olhos de quem quer que o leia.

### **6.3.2.2 Desenvolvimento ( o conteúdo do trabalho acadêmico).**

A parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado na monografia. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. Divide-se em seções e subseções conforme a NBR 6024 de 2003. **Seção:** Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto. **Seção primária:** Principal divisão do texto de um documento. **Seção secundária, terciária, quaternária, quinária:** Divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.;

**subalínea:** Subdivisão de uma alínea.

São empregados algarismos arábicos na numeração. O indicativo de seção deve ser alinhado na margem esquerda, precedendo o título e dele separado por um espaço. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária. O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1.

O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na seqüência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções. Exemplo:

Capítulo 1 História do GNU/Linux

1.1 Considerações iniciais.

1.2 Antecedentes

1.2.1 As comunicações com o telégrafo

1.2.2 Invenção do telefone

1.2.3 AAT&T

Durante o desenvolvimento do texto dever-se-á observar a ABNT NBR 10520:2002 e 6023:2002 no seguinte:

" " (**aspas**): apenas para metáforas, transcrições e CITAÇÕES;

**negrito**: somente para títulos de capítulos, tópicos, tabelas e gráficos;

**sublinhado**: jamais é utilizado;

**itálico**: palavras estrangeiras, títulos de livros, jornais, artigos, teses etc., quando aparecerem no corpo do texto . Apenas muito excepcionalmente o itálico deve ser usado para ressaltar palavras e expressões — sugerimos, no entanto, que esse artifício seja evitado.

#### **A. Citação de autores no texto**

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte.

Sugerimos que seja observado o sistema alfabético (autor-data); observar que se for colocado o autor como seqüência do texto , isto é, no corpo contínuo do texto usar maiúsculas e minúsculas , se for usado entre parênteses usar só maiúsculas

Ex. A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação mostrada por Authier-Reiriz (1982).

“porém, o principal perigo não reside na tentação de mentir, o que, afinal de contas, não pode sobreviver facilmente ao escrutínio de outros historiadores em uma comunidade acadêmica livre[...]” (HOBSBAWM,1998,P.291).

Observe ainda o seguinte:

**a) Um autor:** indicação do SOBRENOME do autor seguido da data:

"Hafez (1973) aconselha ..." ou "Em pesquisa anterior (HAFEZ, 1973) aconselha ...";

**b) Dois autores:** indicação dos dois autores unidos por "e", acrescidos da data:

Rieck e Lee (1948) ou (RIECK e LEE, 1948);

**c) Três ou mais autores:**

Até três autores, todos devem ser referenciados. Exemplo:

Martins, Jorge e Marinho (1972) ou (MARTINS, JORGE e MARINHO, 1972);

**d) Mais de três autores:** devem ser mencionados os três primeiros autores, seguidos da expressão "et al." acrescida da data:

"Jardim, Suzano, Jamil *et al.* (1965)" ou "(JARDIM, SUZANO, JAMIL *et al.*, 1965)";

**e) Citação de trabalhos de diferentes autores:** todos eles são mencionados, obedecendo-se a ordem alfabética ou cronológica. Exemplos:

"Atanasiu (1967), King (1965), Lirons (1955), Thomas (1973)"; ou "(ATANASIU, 1967, KING, 1965, LIRONS, 1955, THOMAS, 1973)";

**f) Citações de diversos documentos de mesmos autores publicados em um mesmo ano:** são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas do alfabeto após a data, e sem espaçamento:

"Carraro (1973a)", "Carraro (1973b)", "(VOLKMAN e GOWANS, 1965a)", "(VOLKMAN e GOWANS, 1965b)";

**g) Coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data:** acrescentar as iniciais de seus prenomes:

"Barbosa, n. (1958)"; "(BARBOSA, r., 1958)";

## **B. Citação de citação:**

Citação de citação é uma citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. A citação direta é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado. A citação indireta é um texto escrito baseado na obra do autor consultado.

Na citação de citação deve-se identificar a obra diretamente consultada. A expressão latina *apud* significa citado por, conforme, segundo. Exemplos:

"Silva *apud* Pessoa (1980)" ou "(SILVA *apud* PESSOA, 1980)";

**C. Citação onde conste a numeração das páginas utilizadas:** acrescentar dois pontos logo após o ano e o número das páginas consultadas:

"(VOLKMAN e GOWANS, 1965: 35-43)".

## **D. Transcrição textual de parte da obra**

**a) Até 3 linhas:** deve ser contida entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. Exemplo:

De acordo com Faria (2003: 32), “A essa determinação, Pêcheux denomina de ‘formação ideológica’[...]”.

**b) Mais de 3 linhas**

Deve ser destacada com um recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto e sem aspas.

Exemplo:

De acordo com Borges(2003), Pelos dados do IBPT, os contribuintes brasileiros pagaram aos governos federal, estaduais e municipais a soma de R\$546,97 bilhões no ano passado (R\$ 482,36 bilhões em 2002). Esse valor indica que a carga sobre o PIB cresceu 0,23 ponto percentual em 2003 em relação a 2002. Com base nesse aumento, a carga tributária do ano passado será de 36,68% do PIB - estava em 36,45% em 2002.

Segundo o tributarista Gilberto Luiz do Amaral, presidente do IBPT e um dos autores do estudo, o percentual de 36,68% ainda poderá ser alterado. Ele explica que esse índice foi obtido com base na comparação da arrecadação total em 2002 em relação ao PIB de R\$ 1,321 trilhão divulgado pelo IBGE no início de 2003.

**c) Supressões, acréscimos e comentários:** utilizar colchetes [ ]

Exemplo:

 acréscimo

“Esta [a cultura humana] só desenvolveu-se porque o homem tem a faculdade lingüística por excelência. Isto é, o homem necessita de significados para viver [...]”

 supressão

**d) Ênfase em trechos da citação:** indicar com a expressão “grifo nosso” ou “grifo do autor” entre parênteses, após a chamada da citação.

Exemplo:

“**Cinema é arte**, é diversão, é indústria e, desde o final do século passado, vem encantando pessoas de todas as idades” (SILVA, 2000: 19, grifo nosso)

**e) Quando se traduzir trecho de obra citada**, 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)

### **E. Notas de rodapé**

As notas de rodapé destinam-se a prestar esclarecimentos ou tecer considerações que não são incluídas no texto para não interromper a seqüência lógica da leitura. Sugerimos que tais notas sejam pouco utilizadas e que estejam situadas ao final de cada página, e não no fim do artigo ou da monografia. E devendo ter numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos: No texto :

Figuremos o seguinte exemplo. Um velho pai de família tem cinco filhos. Um deles, porém, já faleceu, mas era casado e tinha dois filhos. Quando o avô falecer, estes dois netos serão chamados para ocupar o lugar do pai e receber a parte da herança que ele receberia se fosse vivo. Dá-se a isso o nome de sucessão por representação.

Nos termos do art. 1.620 do Código Civil, dá-se o direito de representação, quando a lei chama certos parentes do falecido a suceder em todos os direitos em que ele sucederia, se vivesse. O quinhão do representado reparte-se por igual entre os representantes, ou seja, no exemplo dado, cada filho receberá 1/5 da herança, e cada um dos netos 1/10<sup>1</sup>

Na nota de rodapé:

- 
1. Mas se os cinco filhos já forem pré-mortos, concorrendo apenas herdeiros netos, todos do mesmo grau, a sucessão não será mais por representação, mas por cabeça, herdando todos de modo igual (art. 1.604 do CC)

Quando a nota de rodapé for de referência bibliográfica, deverá ser alinhada a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplo:

No texto teríamos:

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia (JOSSUA;METZ,1976,p.3)

No rodapé:

---

JOSSUA, Jean Pierre; METZ, Johann Baptist. Editorial: Teologia e Literatura. Concilium, Petrópolis, V. 115, n.5, p.2-5, 1976.

**A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé,** deve ter sua referência completa.

Exemplo: No rodapé da página:

---

8 FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

**As subseqüentes citações** da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

**a) Idem** - mesmo autor - Id. Exemplo:

---

8 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.  
9 Id., 2000, p. 19.

**b) Ibidem** - na mesma obra - Ibid. Exemplo:

---

3 DURKHEIM, 1925, P. 176  
4 Ibid., p. 190.

**c) Opus citatum, opere citato** - obra citada - op. cit. Exemplo:

---

8 ADORNO, 1996, p. 38.  
9 GARLAND, 1990, p. 42-43.  
10 ADORNO, op. Cit. P. 40.

**d) Passim** - aqui e ali, em diversas passagens – passim. Exemplo:

---

5 RIBEIRO, 1997, passim.

**e) Loco citato** - no lugar citado - loc. cit. Exemplo:

---

4 TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.  
5 TOMASELLI; PORTER, loc. cit.

**g) Confira, confronto** - Cf. Exemplo:

---

3 CF. CALDEIRA, 1992.

**h) Sequentia** - seguinte ou que se segue - et seq. Exemplo:

---

7 FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

As expressões constantes nas alíneas a), b), c) e e) só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se refere.

## **F. Siglas**

Quando aparecer pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Faculdade de Tecnologia de Americana (FATEC –AM)

## **G. Equações e fórmulas**

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos ( expoentes, índices e outros) ABNT NBR 14724(2005)

Exemplo:

$$4x(x + 6) - x^2 = 5x^2$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

## **H. Ilustrações**

Qualquer que seja seu tipo ( desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) devem ter sua identificação na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Cristo Redentor (1931) Rio de Janeiro, Brasil. Símbolo de hospitalidade e abertura

## **I. Tabelas**

Conforme o **IBGE (1993)** as tabelas devem ter um número em algarismo arábico, seqüencial, inscritos na parte superior, a esquerda da página, precedida da palavra **Tabela**.

Exemplo: Tabela 5 ou Tabela 3.5

a) Título: devem conter um título por extenso, inscrito no topo da tabela, para indicar a natureza e abrangência do seu conteúdo;

b) Fonte: a fonte deve ser colocada imediatamente abaixo da tabela em letra maiúscula/minúscula para indicar a autoridade dos dados e/ou informações da tabela, precedida da palavra Fonte.

Exemplo:

*Tabela 1 - Taxa Anual de Juros Reais em 1996 por países selecionados*

País	Taxa
Brasil	15,8
Argentina	6,0
México	4,8
Colômbia	5,0
Peru	6,7
Chile	1,0
EUA	3,2
Alemanha	1,4
França	2,0
Reino Unido	3,9
Itália	4,7
Canadá	1,3
Holanda	1,0

Fonte: "Global Economics" e "Folha de São Paulo" (221)

Tabela 2 - Taxas de Juros nos "Mercados Emergentes"

País	Taxa de Juro Nominal (*) (% a.a)	Inflação Doméstica (**)	Taxa de Juro Real (% a.a)
Africa do Sul	14,9	7,5 out	6,8
Argentina	7,3	-0,1 nov	7,4
Brasil	40,9 (***)	4,4 (****) nov	35,0
Chile	7,2	6,3 nov	0,8
China	9,8	1,5 out	8,2
Cingapura	6,3	2,5 out	3,7
Colômbia	24,1	17,8 nov	5,3
Coréia do Sul	15,0	4,3 nov	10,3
Filipinas	13,4	5,7 out	7,3
Grécia	14,5	4,7 out	9,3
Hong Kong	9,4	5,5 out	3,7
Hungria	19,7	17,7 out	1,7
India	6,2	4,9 set	1,3
Indonésia	30,5	8,8 out	19,9
Israel	11,5	9,1 out	2,2
Malásia	9,1	2,3 set	6,7
México	18,2	18,2 out	0,0
Polônia	24,4	13,1 out	10,0
Portugal	5,1	1,8 out	3,3
República Tcheca	17,8	10,2 out	6,9
Rússia	28,0	12,9 out	13,4
Tailândia	20,5	7,6 nov	12,00
Taiwan	8,8	-0,3 out	9,1
Turquia	77,9	93,2 out	-7,9
Venezuela	15,8	38,5 out	-16,4

(\*) Taxa de juro de curto prazo no início de dezembro de 97

(\*\*) Índices de Preço ao Consumidor. Taxa de Inflação em 12 meses até o mês indicado

(\*\*\*) Taxa Básica do Banco Central

(\*\*\*\*) IPC-Fipe

Fonte: *Dados Brutos - "The Economist", "Folha de São Paulo" (222).*

### **6.3.2.3 Conclusão (obrigatório)**

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

Consiste na apresentação de deduções lógicas, fundamentadas e decorrentes da pesquisa. Nela, são apresentados, de forma clara, a análise crítica e os argumentos, relacionando os dados obtidos à pesquisa teórica. E, também, considerações conclusivas da investigação, respondendo à hipótese e aos objetivos que moveu todo o trabalho; podendo apresentar recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

### **6.3.3 Elementos pós-textuais**

Os elementos pós-textuais completam o trabalho. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndice (s), anexo (s) e índice (s).

#### **6.3.3.1 Referências (obrigatório)**

Elaborada conforme a ABNT NBR 6023

#### **Referências bibliográficas (Montagem da Bibliografia da monografia)**

##### **a) apresentação:**

- As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a identificar cada documento individualmente, em espaço simples e separado entre si por espaço duplo.
- As expressões estrangeiras em referências bibliográficas não aparecem em destaque (nem em itálico, nem sublinhadas, nem entre aspas).

- A pontuação dentro das referências segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências.
- As abreviaturas devem ser conforme a NBR 10522.

### **Quando usar:**

#### **6.3.3.1.1 Livros:**

##### **a) com um autor:**

**Regra geral** : 1. Sobrenome do autor em letras maiúsculas. Vírgula; 2. Inicial do nome do autor (ou nome do autor em letras maiúscula/minúsculas)Ponto; 3. Título da obra em itálico. Ponto; 4. Número da edição (a partir da segunda) (observar a abreviatura de "2ª" = "2."); 5. Local. Dois-pontos; 6. Editora. Vírgula; 7. Ano da publicação. Ponto. **Exemplo**:

SILVA, F. *Como estabelecer os parâmetros da globalização*. 2. ed. São Paulo: Macuco, 1999. p. 35-45.

##### **Cuidados com alguns tipos de sobrenomes:**

- Autores de nome espanhol e hispano-americano. Ex.

DOMINGO LIGUORI, Julio Diego. *Iniciación*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

- Sobrenomes que indicam parentesco. Ex.

GUIMARÃES FILHO, Alphonsus de. *Só a noite é que amanhece*: poemas escolhidos e versos esparsos. Rio de Janeiro: Record: Fundação Biblioteca Nacional, 2003.

AGUIAR JÚNIOR, Ruy Rosado de. *Os contratos bancários e a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça*. Brasília, DF: CEJ, 2003.

- Sobrenomes ligados por hífen. Ex.

CALLEGARI-JACQUES, Sídia M. *Bioestatística*: princípios e aplicações. Porto Alegre: Artmed, 2003.

- Sobrenomes com prefixo. Ex.

DEL CARLO, Ricardo Junqueira. *Correção das disposições fetais anômalas durante o parto da vaca e da égua*. 2. ed. Viçosa, MG: Ed. UFV, 2000.

D’ALESSANDRO, Eliana Angélica Peres. *Dinâmicas de grupo: ensinando cidadania e respeito sem lousa e sem giz*. São Paulo: Casa do Novo Autor, 2002.

**b) Quando houver mais de um autor, separá-los com ponto-e-vírgula: Ex.**

SILVA, F. ; FERREIRA, L. P. *Internet*. São Paulo: Macuco, 2000.

SILVA, F. ; CAMPOS, R. S.; FERREIRA, L.P. *Globalização no século XXI*. São Paulo: Macuco, 2000.

REMIÃO, José Oscar dos Reis; SIQUEIRA, Antônio João Sá de; AZEVEDO, Ana Maria Ponzio de. *Bioquímica: guia de aulas práticas*. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2003.

**c) Quando houver mais de 3 autores**

Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al. Em casos específicos, nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes. Ex.

OLIVEIRA, Solange Ribeiro de et al. *Literatura e música*. São Paulo: Ed. SENAC: Itáu Cultural, 2003.

CONTIER, Arnaldo Daraya; HORA, Angélica Viana da; PASSOS, Jeane; CHAVES, Luci Fumiko; GOMES, Marcelo Silva; UTSUNOMITA, Miriam; FUOCO, Neuseli Martins Costa; SPITZCOUSKY, Silvana. Além da batucada...: a influência da cultura africana na música em São Paulo no início do século XX. *Cadernos de Pós-Graduação em Educação, Arte e História da Cultura*, São Paulo, v. 2, n. 1, p. 33- 45, 2002.

**d) Quando houver tradutor, prefácio ou notas:**

ALIGHIERI, D. *A divina comédia*. Tradução Hernani Donato. São Paulo: Círculo do Livro, 1983. 560 p.

**e) Quando houver organizador (Org.), coordenador (Coord.) ou editor (Ed.):**

FERREIRA, L.P. (Org.) *O fonoaudiólogo e a escola*. São Paulo: Summus, 1991.

BEHRMAN, Richard E.; KLIEGMAN, Robert M.; JENSON, Hal B. (Ed.). *Tratado de Pediatria: fundamentos de Nelson*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, c2003.

**f) Livro de série ou coleção:**

SILVA, F. *Como estabelecer os parâmetros da globalização*. 2. ed. São Paulo: Macuco, 1999. (Série Princípios 29).

**g) Livro ou artigos em meio eletrônico:**

Os elementos essenciais para referenciar os documentos em meio eletrônico são os mesmos recomendados para documentos impressos, acrescentando-se, em seguida, as informações relativas a descrição física do meio ou suporte (CD, disquete). Quando se tratar de obras consultadas on line, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão **Disponível em:** e a data de acesso do documento, precedido da expressão **Acesso em:**

Exemplos:

ALVES, C. *Navio negreiro*. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/port/lport/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 05/03/2004.

RIBEIRO, R. Psicologia social e desenvolvimento do terceiro setor: participação da Universidade. In: CONGRESSO NORTE NORDESTE DE PSICOLOGIA, 2., 2001, Salvador. *Anais...* Salvador: Universidade Federal da Bahia, 2001. 1 CD-ROM

**h) Partes de livro sem autoria especial:**

SANTOS, J. R. dos. Avaliação econômica de empresas. In: \_\_\_\_\_. *Técnicas de análise financeira*. 6. ed. São Paulo: Macuco, 2001.

**i) Partes de livro com autoria especial:**

Regras: 1. Sobrenome do autor da parte em letras maiúsculas. Vírgula; 2. Nome do autor da parte. Ponto; 3. Título da parte (sem itálico). Ponto; 4. Referência da obra no todo precedida de "In" seguido de dois-pontos. Exemplo:

ROSA, C. Solução para a desigualdade. In: SILVA, F. (Org.). *Como estabelecer os parâmetros da globalização*. 2. ed. São Paulo: Macuco, 1999.

**j) Quando o autor for uma entidade:**

Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), entre outros, responsável(eis) por documentos de natureza técnica ou administrativa, que tratam da própria entidade, da sua política interna, de procedimentos, de finanças e/ou operações, enfim, que registram o pensamento coletivo da entidade. Ex.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**. Informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro: **ABNT**, 2000.

BRASIL. *Código civil*. 54. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

MUSEU GASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS. *Arquivo Alexandre Girotto*: inventário sumário. Rio de Janeiro: MAST, 2002.

#### **j) Autoria desconhecida**

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título do artigo ou obra. Ex.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

#### **6.3.3.1.2 Uso de material de Simpósios e Congressos:**

Regras - 1. Nome do evento em letras maiúsculas. Vírgula; 2. Número do evento (se houver). Vírgula; 3. Ano do evento. Vírgula; 4. Local do evento. Ponto; 5. Título dos anais em itálico; 6. Local. Dois-pontos; 7. Editora. Vírgula; 8. Ano. Ponto. Exemplo:

ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20, 1996, Rio de Janeiro. *Anais...* Rio de Janeiro: ANPAD, 1996.

#### **6.3.3.1.3 Trabalhos apresentados em simpósios e congressos:**

Regras - 1. Sobrenome do autor da parte em letras maiúsculas. Vírgula; 2. Nome do autor da parte. Ponto; 3. Título da parte (**sem itálico**). Ponto; 4. Referência da obra no todo precedida de "In" seguido de dois-pontos. Ex.

SOARES, T. Empresas estatais privatizadas. In: ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20, 1996, Rio de Janeiro. *Anais...* Rio de Janeiro: ANPAD, 1996.

#### **6.3.3.1.4 Simpósios e Congressos em meio eletrônico:**

Regras: Acrescentam-se os seguintes itens às regras citadas em 6.3.3.1.2: 9. Endereço eletrônico antecedido da expressão "Disponível em:" Ponto. 10. data do acesso antecedida da expressão "Acesso em:" Ponto. Exemplo:

ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20, 1996, Rio de Janeiro. *Anais eletrônicos...* Rio de Janeiro: ANPAD, 1996. Disponível em:  
<<http://www.anpad.com.br/xxcongresso.anais.htm>>. Acesso em: 05/03/04.

### **6.3.3.1.5 Dissertações e teses:**

Regras: 1. Sobrenome do autor em letras maiúsculas. Vírgula; 2. Nome do autor. Ponto; 3. Título da obra em itálico. Ponto; 4. Tipo (tese, dissertação ou trabalho); 5. Abre parênteses. Grau e área. Fecha parênteses. Travessão; 6. Unidade de Ensino. Ponto; 7. Local. Dois-pontos; 8. Editora. Vírgula; 9. Ano da publicação. Ponto. Exemplo:

MARTINS, G. de A. *As atividades de marketing nas instituições de ensino superior*. Tese (Doutorado em Administração) – Departamento de Administração da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade. São Paulo: Universidade de São Paulo, 1986.

### **6.3.3.1.6 Revistas, boletins, etc**

#### **a) considerados no todo:**

Regras: 1. Título da revista em letras maiúsculas. Ponto; 2. Local da publicação. Dois-pontos; 3. Editor. Vírgula; 4. Data (ano) do primeiro volume e, se a publicação cessou, também do último. Ponto. Exemplo:

CADERNOS DE PESQUISAS EM ADMINISTRAÇÃO. São Paulo: PPGA/FEA/USP, 1994-.

Obs.: Em periódicos em curso de publicação utiliza-se um hífen após a data inicial, indicando que a publicação não cessou.

#### **b) Artigos assinados em revistas:**

Regras: 1. Sobrenome do autor do artigo em letras maiúsculas. Vírgula; 2. Nome do autor do artigo. Ponto. 3. Título do artigo. Ponto; 4. Título da publicação em itálico. Vírgula; 5. Local da publicação. Vírgula; 7. Número do volume e/ou ano (ex.: "v. 3", "ano 4"). Vírgula;

8. Número do fascículo (ex.: "n. 6"). Vírgula; 9. Página inicial-final do artigo (ex.: "p. 5-86"). Vírgula; 10. Data. Ponto.

Exemplos:

MACEDO, C. J. A vez do fogão industrial. *Veja*, São Paulo, ano 6, n. 1.246, p.38-45, 29 out. 1990.

KATZENBACH, J. A disciplina das equipes. *HSM Management*, São Paulo, n. 17, p. 56-60, nov.- dez. 1999.

### **c) Artigos não assinados em revistas:**

Regras: 1. Título do artigo ou matéria com a primeira palavra em letras maiúsculas. Ponto; 2. Título da publicação em itálico. Ponto; 3. Local da publicação. Vírgula; 4. Número do volume e/ou ano (ex.: "v. 3", "ano 4"). Vírgula.; 6. Número do fascículo (ex.: "n. 6"). Vírgula; 7. Data. Ponto.

Exemplo:

AS 500 maiores empresas do Brasil. *Conjuntura Econômica*. Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n. 9, set. 1984.

### **d) Artigos em revistas em meio eletrônico**

Regras: 1. Sobrenome do autor do artigo em letras maiúsculas. Vírgula; 2. Nome do autor do artigo. Ponto. 3. Título do artigo. Ponto; 4. Título da publicação em itálico. Vírgula; 5. Local da publicação. Vírgula; 7. Data. Ponto. 8. Endereço eletrônico antecedido da expressão "Disponível em:" Ponto. 9. data do acesso antecedido da expressão "Acesso em:" Ponto.

Exemplos:

SILVA, M. Crimes da era digital. *.Net*, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção ponto de vista. Disponível em: <<http://www.brasilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 04 mar. 04

## **6.3.3.1.7 Artigos de jornais**

### **a) Artigos Assinados**

Regras: 1. Sobrenome do autor do artigo em letras maiúsculas. Vírgula; 2. Nome do autor do artigo. Ponto. 3. Título do artigo. Ponto; 4. Título do jornal em itálico. Vírgula; 5. Local da publicação. Vírgula; 6. Data. Ponto. 7. Descrição física\* (caderno, página). Ponto.

Exemplo:

MACEDO, C. J. A vez do fogão industrial. *Folha de S.Paulo*, São Paulo, 29 out. 1990. Caderno Dinheiro, p. 2.

### **b) Artigos não assinados em jornais**

Regras: 1. Título do artigo com a primeira palavra em letras maiúsculas. Ponto; 2. Título do jornal em itálico. Vírgula; 3. Local da publicação. Vírgula; 4. Data. Ponto. 5. Descrição física\* (caderno, página). Ponto.

Exemplo:

BIBLIOTECA aclimatiza seu acervo. *O Globo*, Rio de Janeiro, 4 mar. 1985. c.4, p.11.

#### **6.3.3.1.8 Imagem em movimento (filmes, videocassetes, DVD, ou outros).**

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Ex.

EFEITO BORBOLETA. (The Butterfly Effect) Direção de Eric Bress & J. Mackye Gruber. Produção de Chris Bender. Estados Unidos: Europa Filmes, 2004. DVD.

**6.3.3.1.9 Quando for Documento iconográfico** (pintura, gravura, ilustração, fotografia', desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros). Essencialmente deve-se colocar: autor, título, data e especificação suporte, mas como complementares deve-se colocar toda referência que melhor identificar o documento. Exemplo:

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color.+ cassete sonoro (15 min), mono.

Se em meio eletrônico: - exemplo

VASO, TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3,5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\Vaso.TIFF>. Acesso em 28 out. 1999.

### **IMPORTANTE:**

Quando **não for possível determinar o local de publicação**, adota-se a abreviatura **S.I.**, entre colchetes, do latim *sine loco*, que significa sem local.

Exemplo:

MORAIS, L. *Aventura no deserto*. 2. ed. [S.I]: Pioneira, 1994.

Quando **não for possível determinar a editora da publicação**, adota-se a abreviatura **s.n.**, entre colchetes, do latim *sine nomine*, que significa sem editora.

Exemplo:

MORAIS, L. Estudo de caso. Rio de Janeiro: [s.n], 1994.

Quando **o local e o editor não aparecem na publicação**, indica-se entre colchetes **[S.l.: s.n.]**

Exemplo:

MORAIS, L. *Aventura no deserto*. [S.l.: s.n], 1994.

### **6.3.3.2 Glossário (opcional) (Anexo R)**

Elaborado em ordem alfabética.

### **6.3.3.3 Apêndice(s) (opcional) (Anexo S)**

O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração.

### **6.3.3.4 Anexo(s) (opcional) (Anexo T)**

O(s) anexo(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Questionário entregue aos professores envolvidos na pesquisa.

ANEXO B – Questionário entregue aos alunos envolvidos na pesquisa.

### **6.3.3.5 Índice(s) - (opcional) (Anexo V)**

O índice deve abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, apêndices e anexos entre outros. E pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação etc.

Elaborado conforme a ABNT NBR 6034; ele deve aparecer sempre no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado. E podem ser classificados quanto à ordenação ou quanto ao enfoque.

Quanto à ordenação, o índice pode ser em:

- a) ordem alfabética;
- b) ordem sistemática;
- c) ordem cronológica;
- d) ordem numérica;
- e) ordem alfanumérica.

Quanto ao enfoque, o índice pode ser :

- a) especial, quando organizado por:
  - autores;
  - assuntos;
  - títulos;
  - pessoas e/ou entidades;
  - nomes geográficos;
  - citações;
  - anunciantes e matérias publicitárias;
- b) geral, quando combinadas duas ou mais das categorias indicadas na alínea a).

Exemplo: Índice de autores e assuntos.

O índice deve ser organizado de forma lógica e de facilidade na compreensão para NÃO gerar duplicidade de interpretação. O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo

. Exemplos: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico, índice de matérias publicitárias.

## 7 Apresentação Gráfica

### 7.1 Orientações gerais quanto à apresentação do trabalho:

- papel branco, formato A4;
- utilização de um só lado do papel;
- fonte: Times New Roman ou Arial;
- tamanho da fonte: 12 para o texto e 10 para as citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas;
- digitação do texto na cor preta;
- alinhamento justificado;
- espaçamento 1,5 entre as linhas, exceto para citações longas, notas de rodapé, legendas de ilustrações e tabelas, ficha catalográfica e referências bibliográficas, que deverão apresentar espaçamento simples;
- pula-se uma linha entre cada obra das referências ao final do trabalho;
- o número das seções ou subseções precede seu título, devendo ser alinhado à esquerda, separado apenas por um espaço de caracteres;
- **margens:** superior (3,0 cm), inferior (2,0 cm), esquerda (3,5 cm) e direita (2,0 cm);
- cada capítulo deverá iniciar em uma nova página;
- Os títulos das seções devem começar na parte superior da lauda e separado do texto que o sucede por dois espaços (1,5) entrelinhas. E os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e do texto que os sucede também por dois espaços (1,5) entrelinhas.
- As notas de rodapé devem ficar dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda
- Os títulos devem estar alinhados à esquerda, precedidos de indicativo numérico e separados deste por um espaço de caractere.

Títulos que NÃO serão precedidos de indicativo numérico e devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024.

- :
- Errata,
- Agradecimentos,
- Lista de ilustrações,

- Lista de abreviaturas e siglas,
- Lista de símbolos,
- Resumos,
- Sumário,
- Referências,
- Glossário,
- Apêndice(s),
- Anexo(s),
- Índice(s).

## **7.2 ESPAÇOS**

Entre linhas = 1,5

Nas notas de rodapé = Simples

Nas referências = simples

Nas legendas das ilustrações e das tabelas = simples

Na ficha catalográfica = simples

Entre parágrafos = Duplo

Entre o texto e ilustrações (tabela, gráfico...) = Duplo

Entre o texto e citações longas (mais de 3 linhas) = Duplo

Do título ao texto = Duplo

Do início do texto sem título = 0 (zero), (somente o espaçamento da margem superior)

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples

## **7.3 Paginação > Especificação**

Todas as folhas do trabalho, **a partir da folha de rosto**, devem ser contadas sequencialmente;

Até a Introdução = Letra romana e minúscula. Posição no canto superior direito.

Da Introdução em diante = Número arábico. Posição no canto superior direito. A numeração arábica continua a numeração romana.

Páginas intercaladas = Nas separações de capítulos não devem conter numeração de páginas, apesar de serem inclusas na contagem.

#### **7.4 Papel e Letra > Especificação**

Tamanho do Papel = A4 (21 cm largura por 29,7 cm de altura). Utilizar sempre a frente das folhas, nunca o verso

Tamanho de Letra de Título = 16 (negrito)

Tamanho de Letra de Subtítulo = 14 (negrito)

Tamanho de Letra de sub-título = 12 (negrito)

Tamanho da Letra do Texto = 12

Tamanho da Letra de citação longa = 10

Tamanho da Letra da Nota de Rodapé = 10

Tipo de Letra = *Times New Roman ou Arial*

Palavras com conotações “forçadas” = Utilizar aspas

Palavra estrangeira = Utilizar Itálico

#### **7.5 Margem > Especificação**

Esquerda = 3,5cm

Direita = 2 cm

Superior = 3 cm

Inferior = 2 cm

Início do Parágrafo = 1 cm (régua do *Word* : 1)

Citação Longa (mais de 3 linhas) = Com recuo de 4 cm da margem esquerda, letra tamanho 10

E estilo da letra normal sem negrito nem aspas

## REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ABNT. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 5 p.

ABNT. **NBR6023**: informação e documentação: elaboração: referências. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

ABNT. **NBR6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

ABNT. **NBR 6027** – Sumário. Rio de Janeiro, Ago 1989.

ABNT. **NBR6028**: Resumos. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

ABNT. **NBR10520**: informação e documentação: citação em documentos. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

ABNT. **NBR 10522** Abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, Out 1988

ABNT **NBR 12225**: informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004. 3p.

ABNT. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. 6 p.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações tecnico-científicas**. 6. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2003. 230 p.

**IBGE. Normas de apresentação tabular**. 3. ed. 1993.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica**. Projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. São Paulo: Pioneira, 2001

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**. Guia para eficiência nos estudos. 13. ed. São Paulo: Atlas, 1985.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 20.ed. São Paulo: Cortez, 1996.

\_\_\_\_\_ **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2000

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 15.ed. São Paulo: Perspectiva, 1999.

## Anexo A – Modelo de Capa

**CENTRO PAULA SOUZA**  
COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza  
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE AMERICANA

NOME DO CURSO

NOME DO AUTOR

Nome do Orientador

TÍTULO DO TRABALHO

SUBTÍTULO (SE HOUVER)

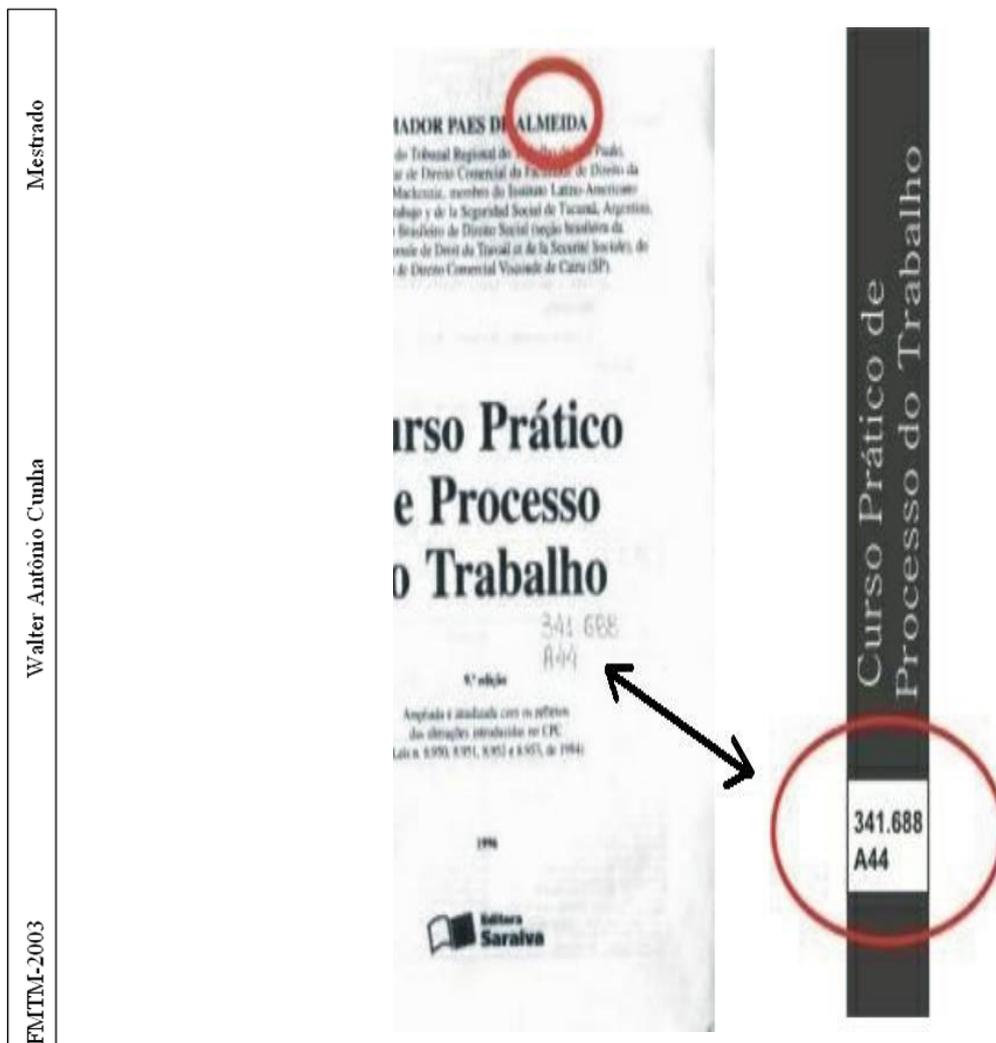
Nº DO VOLUME (se houver mais de um)

AMERICANA/ SP

2010

## ANEXO B – Modelo de Lombada

### MODELO DE LOMBADA



## **ANEXO C –Folha de rosto**

**FACULDADE DE TECNOLOGIA DE AMERICANA**

**NOME DO AUTOR**

**TÍTULO DAMONOGRAFIA**

**SUBTÍTULO (SE HOVER)**

**Monografia(ou TCC ou TGI)  
apresentada à Faculdade de Tecnologia  
de Americana como parte das exigências  
do curso de (nome do curso) para  
obtenção do título de Tecnólogo em (  
nome do título que receberá).**

**Orientador: (nome e titulação do orientador)**

**AMERICANA/ SP**

**2010**

ANEXO D- (verso da folha de rosto)

(Ficha catalográfica), procurar sempre a Bibliotecária para definir dados específicos da ficha.

HERGERT, Mary Christina.

A pornografia Infantil na Internet / Mary Christina Hergert. 2001. 100p.

Orientadora: Ana Lucia Spigolon

Monografia (Graduação) – Curso Processamento de Dados da Faculdade de Tecnologia de Americana, 2001

1. Pornografia Infantil . 2 Internet. 3 Pedofilia. I. HERGERT, Mary Christina. II. Monografia (Graduação) – Faculdade de Tecnologia de Americana. III. Título.

H466p

CDU 681.3.343.542

## **ANEXO E – Modelo de Errata**

### **ERRATA**

<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Leia-se</b>
28	04	empreendedor	empreendedor

## ANEXO F – Modelo de Folha de Aprovação

**AUTOR(Nome do aluno e RA)**

**TÍTULO**

**SUBTÍTULO ( SE HOVER)**

Trabalho / Monografia aprovada como requisito parcial para obtenção do título de(...) no curso de (...) da Faculdade de Tecnologia de Americana.

**Banca Examinadora**

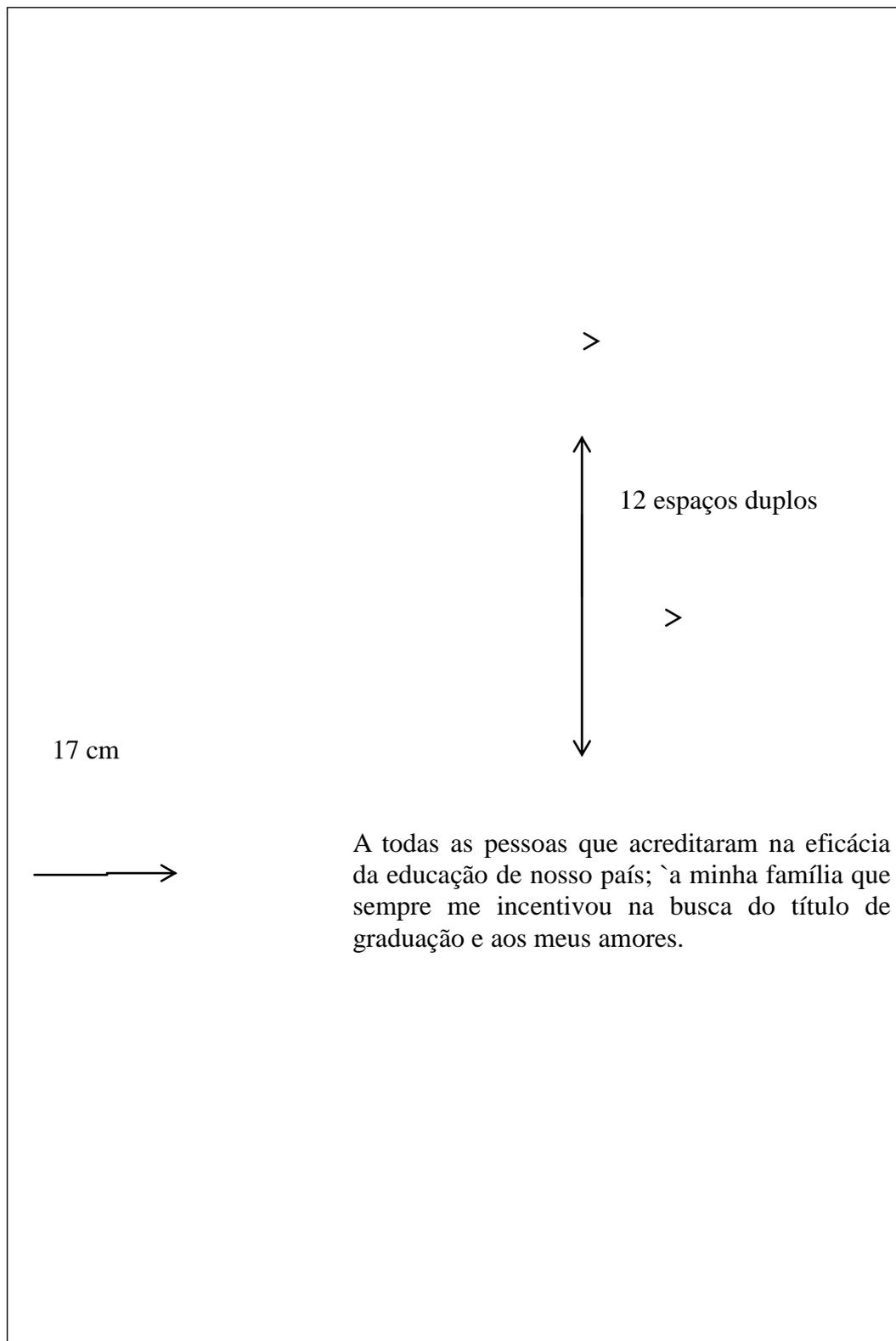
**Orientador:** \_\_\_\_\_  
(Nome completo, titulação, instituição de origem)

**Professor da Disciplina:** \_\_\_\_\_  
(Nome completo, titulação, instituição de origem)

**Professor Convidado:** \_\_\_\_\_  
(Nome completo, titulação, instituição de origem)

Local e data (dia/mês/ano)

## ANEXO G - Modelo de dedicatória



## ANEXÃO H - Modelo de Agradecimento (s)

3 espaços

### AGRADECIMENTOS

3 espaços

Primeiramente a Deus por todas as bênçãos que me concedeu que muitas pessoas chamam de sorte ou de coincidência.

Aos meus pais, ....., que sempre me apoiaram em cada etapa da minha vida, ajudando, incentivando em tudo.

Ao meu orientador Professor ..... pela paciência, dedicação, companheirismo e incentivo que muito me ajudaram a prosseguir os estudos nesta área.

A todos os professores da Faculdade de ..... pela contribuição na minha formação das mais diferentes maneiras (aulas, conversas nos corredores, exemplos de vida, ...)

Aos amigos e amigas (pelas horas de trabalho em grupo, pelas companhias em viagens, pelas reuniões semanais, pelos bate-papos e pelos almoços.....)

Aos colegas da graduação pela convivência e amizade durante todo o curso.

## ANEXO I - Modelo de epígrafe

*“Além da mente humana e como um impulso livre, cria-se a ciência. Esta se renova, assim como as gerações, frente a uma atividade que constitui o melhor jogo do homo ludens: a ciência é, no mais estrito e melhor dos sentidos, uma gloriosa diversão” (Jacques Barzun).*

## ANEXO J - Modelo de Resumo em Português

### Resumo

BERARDI, Rita Cristina Galarraga. **Modelagem multidimensional como solução para tratamento de aglomerados de dados não estruturados: o caso do Banco de Dados para atração de investimentos da Prefeitura Municipal de Pelotas** 2006. 149f. Trabalho acadêmico (Graduação) – Instituto de Informática. Universidade Federal de Pelotas, Pelotas.

O tratamento estratégico de dados é uma prática cada vez mais comum e necessária para as organizações tomarem suas decisões a fim de manterem a competitividade e a qualidade dos serviços que oferecem. Os Sistemas de Informação contribuem com esta prática, pois a partir de uma base de dados adequada é possível proporcionar aos gerentes de negócios a análise crítica dos dados para o auxílio na tomada de decisão. Mas para que o Sistema de Informação cumpra seu papel é extremamente importante que este utilize um Banco de Dados apropriado que agregue valor aos dados da organização, transformando-os em informações úteis. A administração da Prefeitura Municipal de Pelotas identificou a necessidade de obter dados sobre os segmentos sociais para disponibilizá-los a empresários atraindo seus interesses em investir na região. Apesar da Prefeitura ter construído um material muito rico em informações, este apresentava problemas que comprometiam a sua funcionalidade. Este trabalho é destinado ao desenvolvimento de um modelo de Banco de Dados que atenda os requisitos de informação da Prefeitura Municipal de Pelotas, a fim de implementar um sistema de informação em ambiente web. O estudo realizado sobre os dados coletados, bem como o tipo de Sistema de Informação apropriado e as técnicas de Banco de Dados para a modelagem está descrito neste trabalho. Com base nos estudos realizados foi desenvolvido o modelo da base de dados para o sistema da Prefeitura, utilizando a técnica de Banco de Dados Multidimensionais agregada à técnica de Data Warehousing, por estas possuírem as características que um Sistema de Apoio a Decisão exige. Os resultados foram considerados positivos. Os testes foram realizados com simulações de consultas criadas por investidores no Data Warehouse através das quais foi comprovada a funcionalidade da base de dados modelada, pois eliminou os problemas que o Banco de Dados da Prefeitura apresentava, podendo então esta base ser implementada em um ambiente Data Warehouse.

**Palavras-chave:** Banco de Dados Multidimensionais. Data Warehouse. Sistemas de Informação. Sistemas de Apoio a Decisão.

## ANEXO K - Modelo de Resumo em Língua estrangeira

### Abstract

BERARDI, Rita Cristina Galarraga. **Modelagem multidimensional como solução para tratamento de aglomerados de dados não estruturados: o caso do Banco de Dados para atração de investimentos da Prefeitura Municipal de Pelotas** 2006. 149f. Trabalho acadêmico (Graduação) – Instituto de Informática. Universidade Federal de Pelotas, Pelotas.

To deal with strategic data has become an ordinary and important task where the institutions make decisions in order to increase the competitiveness and quality of the services they provide. The Information Systems make this task possible because they allow critical analysis of the data through a well-constructed database, supporting the business manager in their decision taking. So the Information System can fulfill its part, it is extremely important that it makes use of an appropriated database, that can gather value to the institution's data, transforming them in useful information. The administration sector of Pelotas City Hall felt the need of gathering data from several social segments and make them available in order to attract investments to the region. Though the City Hall built a very detailed collection of data, the problems that it held were compromising its functionality. This monograph's goal is the development of a Database model that fulfills the needs of the City Hall, aiming the implementation of a web-based Information System. The monograph contains all the study made about the collected data, as well as the suitable Information System type and database techniques chosen. Based on the research made, the City Hall database model was developed by using the Data Warehouse database technique allied to the Data Warehousing one, as their characteristics matched the ones needed in a Decision Support System. The results were considered positive. The tests were realized through simulations of queries made by business men in the Data Warehouse, which proved the functionality of the modeled database, due to the elimination of the problems that the City Hall database presented, making it possible to implement this database in a Data Warehouse environment.

**Keywords:** Multidimensional Database. Data Warehouse. Information System. Decision Support System.

## ANEXO L - Modelo de Lista de Ilustrações

### DE FIGURAS

Figura 1 - Principais características entre sistemas operacionais e dimensionais.....	18
Figura 2 - Esquema da Arquitetura <i>top-down</i> .....	22
Figura 3 - Esquema da Arquitetura <i>bottom-up</i> .....	24
Figura 4 - Modelo de implementação combinada das arquiteturas.....	25
Figura 5 - Granularidade de dados.....	26
Figura 6 - Esquema estrela da tabela de Fatos Matrícula.....	28
Figura 7 - Esquema floco de neve da Dimensão Região.....	29

## **ANEXO M - Modelo de Lista de tabelas**

### **LISTA DE TABELAS**

- 1 - Taxa Anual de Juros Reais em 1996 por países selecionados
- 2 - Taxas de Juros nos "Mercados Emergentes"

## ANEXO N

### LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BD	Banco de Dados
CASE	<i>Computer Aided Software Engineering</i>
DDL	<i>Data Definition Language</i>
DM	<i>Data Mart</i>
DOLAP	<i>Desktop On-Line Analytic Processing</i>
DW	<i>Data Warehouse</i>
ER	Modelo Entidade-Relacionamento
ETL	Extração, Transformação e Carga de dados
HOLAP	<i>Hybrid On-Line Analytic Processing</i>
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
FATEC	Faculdade de Tecnologia

## **ANEXO O - Modelo de Lista de Símbolos**

### **LISTA DE SÍMBOLOS**

© Copirraite

@ Arroba

® Marca registrada

## ANEXO P - Modelo de Sumário

### SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	08
1 Seção primária.....	10
1.1 Seção secundária.....	15
1.2 Seção secundária.....	38
1.2.1 Seção terciária.....	45
1.2.2 Seção terciária.....	48
1.2.2.1 Seção quaternária .....	60
1.2.2.2 Seção quaternária .....	76
1.2.2.2.1 Seção quinaria.....	85
2 Seção Primária .....	91
2.1 Seção secundária.....	96
2.1.1 Seção Terciária .....	97
2.1.1.1 Seção quaternária .....	99
2.1.1.1.1 Seção quinaria.....	108

## ANEXO Q - Modelo de Introdução

### INTRODUÇÃO

A necessidade, cada vez maior, diante de um mundo globalizado, de se combater práticas ultrapassadas e refletir sobre o tipo de cidadão que queremos, passa pelo tipo de Educação que estamos desenvolvendo.

A Teoria das Inteligências Múltiplas vem ao encontro a esses anseios, mas como toda mudança, exige uma revisão pedagógica do processo escolar. Assim, é necessário conhecer e compreender os fundamentos e as aplicações das teorias para que, verdadeiramente se repense as práticas pedagógicas, sem cairmos num discurso vazio.

Dentro desta proposta os principais questionamentos desse trabalho abrangem perguntas como: O que é a teoria das Inteligências Múltiplas? Quais as implicações dessa teoria no processo ensino-aprendizagem? Como utilizar seus fundamentos na sala de aula? De que forma podemos utilizá-la nas dificuldades de aprendizagem?

Através da contextualização da Teoria das Inteligências Múltiplas foi feita uma avaliação de seus fundamentos, sua importância e sua transposição para o ambiente escolar, de forma que os educadores possam agregar conhecimentos para fortalecer, modificar e refletir sobre sua prática de forma consciente e coesa gerando mudanças dentro da sala de aula.

É importante discutir de forma crítica as inteligências múltiplas, situá-la no século XXI, para que se possa aproveitá-la para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da prática docente e para a compreensão do processo ensino-aprendizagem.

O tema Inteligências Múltiplas foi escolhido, pois trata justamente do reconhecimento da pluralidade do indivíduo e das formas singulares por meio das quais interagem com o mundo. Forma essa, importantíssima no processo de ensino-aprendizagem.

Reconhecer as diferenças individuais pode garantir o sucesso no ensino do sistema educacional. Saber identificar e trabalhar efetivamente com as múltiplas inteligências constitui inúmeras possibilidades para a sociedade, no sentido de possibilitar o desenvolvimento de competências e a construção de uma escola melhor.

Esse trabalho tem como justificativa fornecer embasamento teórico, mostrar e demonstrar a importância das diferenças e a necessidade de saber lidar com elas e teve como fundamentação teórica às pesquisas realizadas por Gardner no desenvolvimento do conceito de inteligência, na constatação da existência das múltiplas inteligências e na sua aplicação na escola.

Fonte: <http://www.crda.com.br/tccdoc/6.pd> 1

## ANEXO R- Modelo de glossário

### Glossário

**Aplicativo.** Programa utilizado para executar tarefas direcionadas para uma aplicação, como criação ou edição de textos, desenhos, diagramação etc. Ex.: processador de textos, gerenciador de banco de dados, navegador de internet etc.

**Área temática.** Agrupamento específico de informação sobre o assunto de uma BVS cuja função é permitir ao usuário a navegação por tópicos.

**Ariel.** Software que permite o envio de imagens de documentos através da Internet para o IP do computador do usuário ou biblioteca que possui o Ariel em operação.

**Arquivo.** Em computação, um conjunto de dados que pode ser gravado em algum dispositivo de armazenamento. Os arquivos de dados são criados por aplicativos, como por exemplo um processador de textos.

**Base de dados.** Coleção de dados estruturados para serem acessados e manipulados facilmente. É formada por unidades chamadas registros, cujos diversos atributos são representados por campos. Por exemplo, num arquivo 'cadastro de clientes', cada cliente representa um registro, que possui vários campos, como 'NOME', 'CÓDIGO DO CLIENTE', 'TELEFONE' etc.

**Bases de dados bibliográfica.** Versão eletrônica de um catálogo ou índice bibliográfico.

**Biblioteca Cochrane.** Coleção de bases de dados sobre medicina baseada em evidências da Colaboração Cochrane.

**Biblioteca Virtual em Saúde.** A BVS, como biblioteca, é uma coleção descentralizada e dinâmica de fontes de informação que tem como objetivo o acesso equitativo ao conhecimento científico em saúde.

**Browser.** Navegador de páginas da internet, como o Internet Explorer e o Netscape Navigator.

**BVS-Site.** Gerenciador de interface que permite criar e administrar uma BVS.

**Campo.** Ver Base de dados.

**CDS/ISIS – MicroISIS.** Softwares desenvolvidos e mantidos pela UNESCO para o tratamento de dados bibliográficos.

**Centro Cooperante.** Instituição participante da BVS e/ou contribuinte de registros bibliográficos com a Bireme.

**Centro Coordenador Nacional.** Instituição cooperante da BVS cuja função maior é a coordenação dos centros cooperantes de uma região.

## **ANEXO S – Modelo de Apêndice**

### **Apêndice C - Modelo para Documento do Diagnóstico dos Sistemas Legados**

Modelo para elaboração dos documentos de diagnóstico dos sistemas legados com vistas a elaboração dos planos de migração, conforme metodologia de migração proposta pela COETI/SEPLAG em cooperação com a FUNCAP e DC/UFC.

Modelo Relatório Final .....

## ANEXO T – Modelo de Anexos

### Anexo I

#### Do Registro de Domínio

Art. 1º São condições imprescindíveis para que o processo de registro de um nome de domínio possa prosseguir até sua efetivação, em adição às mencionadas na Resolução CGI.br nº 001/98, as seguintes:

I - uma instituição poderá registrar no máximo 10 (dez) nomes de domínio utilizando um único CGC. Para esse efeito, será levada em conta a possível existência de filiais, o que equivale a dizer que a instituição terá direito, além dos dez registros correspondentes à matriz, a tantos grupos de até dez registros quantas sejam as filiais cujo CGC se apresente.

II - todos os nomes registrados sob um CGC deverão estar sob o mesmo Domínio de Primeiro Nível (DPN), salvo as seguintes exceções:

a) - temporariamente um CGC pode abrigar o mesmo conjunto de nomes em dois DPNs diferentes, quando se tratar da transição de um DPN para outro. Por exemplo, na transição do .com para o .ind, o requerente poderá manter funcionando o seu conjunto de domínios simultaneamente sob o .com e sob o .ind enquanto se processa a transição. O registro deverá prover um período de coexistência de 180 (cento e oitenta) dias até que a transição se efetue. Findo este período, volta a valer a unicidade de DPN por CGC.

b) - Para estimular os Provedores de Serviços Internet a se cadastrarem sob o domínio .psi sem perda de funcionalidade simultânea sob o DPN .com, a coexistência entre o DPN .com e o DPN .psi será inicialmente por prazo indeterminado. Esta exceção aplica-se exclusivamente à coexistência dos DPNs .com e .psi.

## ANEXO U – MODELO DE ÍNDICE

### Índice de Assuntos

#### A

##### AÇÃO CIVIL PÚBLICA

Programa de televisão – Dano moral – Dano coletivo – Pena pecuniária – Família – Ministério Público Federal – União Federal – Emissora de televisão – Responsabilidade – Censura – Liberdade de expressão.....43

##### AÇÃO DE COBRANÇA

Empresa de Correios e Telégrafos – Cobrança – Procuradoria da Fazenda Nacional – Execução fiscal – Inadimplemento – Contrato administrativo – Prestação de serviço – Dívida ativa – Liquidez e certeza.....265

##### AÇÃO RESCISÓRIA

Título executivo judicial – Pensão por morte – Lei Federal nº 9.032/1995 – Embargos à execução – Código de Processo Civil – Instituto Nacional do Seguro Social – Inconstitucionalidade – Coisa julgada – Uniformização de jurisprudência – Trânsito em julgado – Legislação previdenciária – Lei ordinária – Imutabilidade – Sentença – Jurisprudência – Impugnação – Supremo Tribunal Federal – Constituição Federal – Interpretação da lei – Competência – Juizado Especial Federal.....281

##### ACORDO

Aposentadoria – Revisão de benefício – Benefício previdenciário – Instituto Nacional do Seguro Social – Previdência privada – Legislação previdenciária – Adicional de insalubridade – Litigância de má-fé – Princípio da legalidade – Dano ao erário – Advocacia-Geral da União – Ato administrativo – Poder discricionário – Procurador – Juros de mora.....289

##### ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Aposentadoria – Revisão de benefício – Benefício previdenciário – Instituto Nacional do Seguro Social – Previdência privada – Legislação previdenciária – Litigância de má-fé – Acordo – Princípio da legalidade – Dano ao erário – Advocacia-Geral da União – Ato administrativo – Poder discricionário – Procurador – Juros de mora.....289

## **ANEXO V – MODELO DE APÊNDICE**

### Índice de Autores

Bacon, Fancis,264  
Bacon,Roger,80  
Baker, Robert K., 157  
Ball-Rockeach, Sandra J., 157, 327, 330  
Bell, Alexander Graham, 109

## REFERÊNCIAS

ABNT, NBR 14724:2005 - Informação e documentação — Trabalhos acadêmicos — Apresentação - Trata da estrutura de monografias e TCCs.

ABNT NBR 6023:2002 - Informação e documentação - Referências - Elaboração

ABNT NBR 6024:2003 - Numeração progressiva das seções de um documento - Procedimento

ABNT NBR 6027:2003- Sumário - Procedimento

ABNT NBR 6028:2003 - Resumos - Procedimento

ABNT NBR 6034:1989 - Preparação de índice de publicações - Procedimento

ABNT NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Apresentação de citações em documentos

ABNT NBR 12225:1992 - Títulos de lombada – Procedimento

ABNT NBR 5892: 1989 – Normas para datar

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.