

FMB

MANUAL – GUIA PRÁTICO PARA PESQUISA

**Regulamento de TCC dos Cursos de Pós-
Graduação**

PARTE I – DO TCC

PARTE II – DA ESCRITA

PARTE III – DO PROJETO

PARTE IV – DA MONOGRAFIA

PARTE V – DO ARTIGO

PARTE VI – DA FICHA DE ACOMPANHAMENTO

PARTE VII- FICHA DE AVALIAÇÃO

INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DIDÁTICAS PARA O TCC

I – DO TCC

Art. 1º A pesquisa para TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, nos cursos de Pós-Graduação da Faculdade Montes Belos é atividade curricular obrigatória, com conteúdo a ser fixado pelas Instituições de Educação Superior em função de seus Projetos Pedagógicos.

Art. 2º O trabalho de conclusão de curso consiste em uma pesquisa orientada, relatada sob a forma de monografia ou artigo, em uma das áreas definidas no art. 11, no âmbito do Curso de Pós-Graduação.

Art. 3º O objetivo geral do trabalho de conclusão de curso é propiciar aos alunos do curso de Pós-Graduação a oportunidade para demonstrar o grau de habilidade adquirido durante o curso, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, a consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica na área de especialização.

Art. 4º O TCC deve ser realizado de acordo com a carga horária mensurada no projeto pedagógico do curso, sob a orientação de professor responsável.

Art. 5º O TCC é parte integrante da grade curricular.

Art. 6º. O desenvolvimento da atividade de TCC consiste em:

I - 1ª Fase - elaboração do projeto de pesquisa

- a) escolha do tema e do professor orientador;
- b) pesquisa bibliográfica compatível com o tema;
- c) elaboração do projeto de pesquisa;
- d) realização das correções determinadas pelo orientador.

II - 2ª Fase - desenvolvimento, formatação e entrega do TCC definitivo:

- a) elaboração da monografia ou do artigo;
- b) realização das correções determinadas pelo orientador e pela banca;
- c) composição da banca examinadora;

d) entrega da versão prévia do TCC aos participantes da banca de defesa, pelo menos 10 dias antes, assim como da versão definitiva da monografia ou do artigo à coordenação de Pós-Graduação.

II - DO TEMA

Art. 7. Para a elaboração do trabalho, o aluno deve optar por um dos temas abordados durante o curso de Pós-graduação.

Art. 8. A escolha do orientador é feita em função do tema a ser trabalhado e da disponibilidade dos professores do curso de Pós-Graduação da FMB.

Art. 9. Caso o professor escolhido não tenha a disponibilidade, a Coordenação de Pós-Graduação indicará o professor/orientador.

III - DO ORIENTANDO

Art. 10. Durante o desenvolvimento das atividades do TCC, o aluno deve:

I - escolher o tema e o orientador;

II - desenvolver as atividades necessárias à redação do trabalho.

III – Comparecer nos encontros marcados pelo orientador. Caso ocorra algum contratempo o orientador deverá ser comunicado e organizado novo encontro.

IV – Adquirir o material de pesquisa que o orientador lhe indicar, pois não compete ao orientador essa aquisição.

V – Corrigir os textos com os apontamentos feitos pelo orientador, responsabilizando-se pela digitação dos textos.

VI - Preparar-se para a sessão de defesa, planejando a exposição, antecipando possíveis argüições e preparar os melhores argumentos para as possíveis indagações.

VII– Responder às indagações da banca, sem solicitar auxílio do orientador.

Art. 11. Fica assegurado a cada trabalho final de curso um orientador.

IV - DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 12. Está apto a orientar TCC todo docente dos Cursos de Pós-Graduação da Faculdade Montes Belos, devendo, preferencialmente, possuir título de Mestre ou Doutor.

Art. 13. No período de atribuição de aulas dos Cursos de Pós-Graduação, o professor deve manifestar o interesse em orientar TCC e a respectiva área.

Art. 14. O orientador deve:

I – Marcar encontros de orientação e comparecer ao mesmo. Caso ocorra algum imprevisto, o orientando deve ser avisado e remarcar a data e horário.

II - Oferecer suporte teórico para o orientando realizar suas pesquisas, esclarecendo suas dúvidas.

III – Indicar bibliografias para o orientando adquirir o material, seja nas bibliotecas ou comprando.

IV - Marcar com o orientando, comunicando à Coordenação da Pós-Graduação, o dia da apresentação do trabalho final e defesa junto à banca examinadora;

VI - Apresentar a nota final do orientando à Coordenação da Pós-Graduação.

Art. 15. Em caso de impedimento do orientador, deve substituí-lo um professor indicado pela Coordenação da Pós-Graduação.

V - DA AVALIAÇÃO

Art. 16. São considerados elementos de avaliação, conforme a ficha de acompanhamento de avaliação de TCC:

I - as apreciações registradas pelo professor-orientador;

II - a apresentação da defesa junto à banca examinadora.

Art. 17. No TCC, a nota é atribuída pela banca de defesa e variará de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo 6,0 para o trabalho escrito e 4,0 para a apresentação e defesa.

§ 1º. A defesa pública ocorrerá na matriz da FMB, em São Luís de Montes Belos.

§ 2º. O orientando que não se submeter à defesa oral será automaticamente reprovado em TCC, tendo um prazo de 15 dias para remarcar sua banca e apresentar o trabalho.

§ 3º. Cabe aos componentes da banca aprovar integralmente ou com modificações o trabalho monográfico ou ainda reprovar o trabalho, apontando os quesitos avaliados.

§ 4º. Caso o TCC seja aprovado com modificações, fica na responsabilidade do orientando fazê-las e entregar a versão final, encadernada em capa dura, cor azul marinho e escrita dourada, se for monografia e em espiral se for artigo, num prazo de 15 dias a contar a partir da data de defesa.

§ 5º. Caso o TCC venha a ser reprovado, o acadêmico terá direito de refazê-lo e apresentá-lo novamente em um prazo de 60 dias sem ônus para a instituição quanto ao orientador.

Art. 18. Caso seja constatada pelo orientador ou pelos integrantes da banca a ocorrência de plágio, o orientando será reprovado sumariamente, devendo cursar a disciplina novamente.

VI - DA BANCA DE DEFESA DO TCC

Art. 19. A defesa do TCC é feita perante uma banca examinadora, constituída do orientador e mais dois professores, escolhidos pelo orientador em conjunto com o grupo.

§ 1º Os integrantes da banca examinadora deverão atuar na área do tema objeto da pesquisa.

§ 2º Os membros da banca examinadora não poderão ter nenhum grau de parentesco com o orientando.

Art. 20. Os integrantes da banca deverão receber cópia da versão final do trabalho de TCC para leitura em até 10 (dez) dias antes da defesa.

Parágrafo único. Caso esse prazo não seja observado, a data prevista para realização da banca fica automaticamente cancelada, sendo necessário novo agendamento com a Coordenação de Pós-Graduação.

Art. 21. A defesa do TCC perante a banca consiste em:

- I - apresentação oral do trabalho no tempo máximo de 20 minutos;
- II - questionamento por parte dos integrantes da banca - até 10 minutos para cada integrante;
- III – resposta do orientando aos questionamentos – máximo de 10 minutos;
- IV - reunião sigilosa entre os integrantes da banca para deliberação da nota;
- V – divulgação da nota do orientando e lavratura da ata de defesa.

Art. 22. Se, por motivo de força maior, algum dos integrantes da banca não comparecer no dia marcado para sua realização, ela deverá ser imediatamente remarcada.

VII – DAS MODALIDADES DE TCC

Art. 23. Serão considerados TCC, as pesquisas teóricas e/ou empíricas, realizadas ao longo do curso, podendo se caracterizar como monografia ou artigo.

Art. 24. Para a realização de uma monografia e de um artigo seguem as normas da Instituição, mediante manual e/ou as normas da ABNT.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Qualquer modalidade de fraude (plágio) comprovada é considerada falta grave, sujeita à reprovação sumária, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da FMB.

Art. 26. Os trabalhos de TCC são arquivados na Biblioteca da FMB.

Art. 27. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Coordenação de Pós-Graduação da FMB e pode ser alterado por sugestão ou necessidade de novas adaptações.

São Luís de Montes Belos, 18 de novembro de 2009.

Profª. Luciana Teixeira de Amorim
Coordenadora de Pós-Graduação

ANEXO I - ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA, DA MONOGRAFIA E DO ARTIGO

1. Algumas sugestões para a redação de um trabalho acadêmico

- ✓ Planeje antes de escrever - organize primeiramente os tópicos que serão tratados, escrevendo um parágrafo sobre cada um deles e submeta à apreciação de seu professor e/ou orientador, para que ele verifique o encadeamento das ideias e consinta com a continuidade do trabalho;
- ✓ a exposição deve ser impessoal, pois é o trabalho que será avaliado e não seu autor, devendo-se evitar a subjetividade exagerada;
- ✓ a linguagem deve ser simples, mas precisa e formal;
- ✓ recomenda-se o uso da terceira pessoa do singular e da partícula apassivadora “se”;
- ✓ no projeto e na introdução tanto da monografia quanto do artigo, utiliza-se o tempo futuro, pois refere-se a algo que será feito;
- ✓ utiliza-se o tempo presente, em geral, para referir-se ao próprio trabalho;
- ✓ ao relatar outros trabalhos e fenômenos estudados, utiliza-se o pretérito, uma vez que a investigação acabou antes de começar a redação;
- ✓ utilizar frases e parágrafos curtos¹;
- ✓ narração preferencialmente em ordem cronológica, partindo do geral para o particular;
- ✓ deve-se atentar para o encadeamento lógico, preocupando-se sempre com o entendimento por parte do leitor, evitando surpreendê-lo ou ser repetitivo;
- ✓ a argumentação deve ser coerente, ou seja, harmoniosa entre as partes e o todo do trabalho, mantendo suas ideias compatíveis;
- ✓ uma explicação ultrapassa os limites da descrição do que foi feito e busca os porquês do assunto tratado;
- ✓ o texto deve ser coeso, ou seja, deve-se respeitar a linha seqüencial dos elementos posicionados ao longo da exposição, de modo a manter o nexos entre os vocabulários no interior das frases e a coerência das ideias no interior do discurso, unindo um parágrafo ao outro de forma correta.
- ✓ recomenda-se consultar as novas normas ortográficas.

¹ Evitar que uma frase ultrapasse quatro linhas. Já os parágrafos não devem ultrapassar um terço da página.

2. Definição de monografia e artigo

Para Lakatos e Marconi (1992, p. 151), “trata-se de um estudo sobre um tema específico ou particular, com suficiente valor representativo e que obedece a rigorosa metodologia”, podendo se caracterizar esteticamente como monografia ou artigo. A monografia pode ser vista como uma discussão mais longa e detalhada sobre a temática, enquanto que o artigo significa uma síntese da temática.

Na FMB, o trabalho para conclusão dos cursos de Pós-Graduação se caracteriza como aquele que aborda tema único, observando normas técnicas e realização de pesquisas científicas com profundidade.

3. Apresentação gráfica do projeto de pesquisa, da monografia e do artigo.

Orientações gerais quanto à apresentação do projeto de pesquisa e da monografia:

- ✓ papel branco, formato A4;
- ✓ utilização de um só lado da folha de 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 do parágrafo justificado;
- ✓ para indicar o início de parágrafos, a margem é de 1,25 (recoo normal do parágrafo – Word);
- ✓ espaçamento 1,5 cm 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;
- ✓ salta-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, seguido de ponto ou travessão e separado apenas por um espaço de caracteres;
- ✓ margens: superior (3,0 cm), inferior (2,0 cm), esquerda (3,0 cm) e direita (2,0 cm)
- ✓ cada capítulo deverá iniciar em uma nova página para monografia;
- ✓ o mesmo espaço entre cabeçalhos e textos (dois espaços) deverá ser obedecido entre o término de um item e o cabeçalho do item seguinte.

ANEXO II – ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

Quanto mais rigor e precisão na redação do projeto, maior a possibilidade de um bom andamento no processo de pesquisa. Os itens a seguir apresentam detalhes de cada um dos elementos constitutivos de um projeto de pesquisa.

1. Capa

A capa deve conter o nome da instituição, o nome do autor, o título do trabalho, o local e o ano de realização, conforme ABNT.

2. Folha de Rosto

Além de conter os mesmos dados da capa, a folha de rosto deverá ter inscrita a finalidade do projeto e o nome do orientador, conforme ABNT.

3. Apresentação

É composta pelos seguintes elementos: tema, justificativa, problema, hipótese, relevância, objetivos e metodologia. Esse item pode ser escrito em forma de uma dissertação ou subdivido nas partes que seguem.

3.1 Tema

O tema é o assunto que se deseja desenvolver. A escolha do tema deve privilegiar interesses e aptidões revelados durante o decorrer do curso. O tema deve ser escolhido de acordo com as linhas de pesquisa do curso. O tema não necessariamente precisa ser novo, mas é necessário enfatizar os novos aspectos da sua abordagem. Deve ser um tema viável, passível de desenvolvimento dentro dos prazos estipulados pela instituição.

Deve-se impor limites ao objeto de estudo, restringindo a análise no tempo (período que será estudado) e no espaço (local em que ocorrerá a investigação). Ainda, é preciso evitar a tentação dos temas abrangentes como: “A importância econômica da globalização”, substituindo-os por outros (que podem estar na mesma área), mais específicos e exequíveis. Não existem temas impossíveis, mas perguntas mal formuladas.

3.2 Justificativa

É o momento para apresentar os motivos pelo qual o tema foi escolhido.

3.3 Problema (o quê)

O problema está relacionado à pergunta que conduz a pesquisa, que geralmente apresenta a seguinte formulação: Quais os fatores determinantes de ...? Há relação entre ... e ...? Quais as características de ...? Quais as semelhanças (ou diferenças) entre ... e ...? (HÜBNER, 1998, p. 42-43)

3.4. Hipótese

São as prováveis respostas às indagações elencadas no problema. Visto que o problema é uma pergunta, a hipótese é uma resposta. Podem ser apresentadas várias hipóteses para um problema, que será ao longo da pesquisa corroborada(confirmada) ou refutada(negada).

3.5 Objetivo Geral (para quê? Ou para quem?)

O objetivo geral define o que se pretende alcançar de maneira ampla com a realização da pesquisa. Usa-se verbos no infinitivo, como por exemplo, apresentar, analisar, compreender, discutir, entender, avaliar, identificar... Exemplo:

o objetivo geral do presente trabalho é mostrar que a mudança do regime de bandas cambiais para o regime de câmbio flutuante, em 1999, para promover o ajuste externo, não foi suficiente para restabelecer a credibilidade dos agentes econômicos em relação à economia brasileira e, conseqüentemente, favorecer a retomada do crescimento.

3.6 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos são os passos que se devem percorrer para alcançar o objetivo geral.

Exemplos:

- ✓ Avaliar o sistema prisional de determinado município.
- ✓ Apresentar o comportamento das contas do balanço de pagamentos, no período analisado.
- ✓ Identificar o papel desempenhado pelo câmbio no ajuste externo.
- ✓ Discutir sobre as variações no comportamento do PIB no período.
- ✓ Analisar o sistema de avaliação de determinada escola.

3.7 Relevância (por quê?)

A relevância (que busca responder o porquê do trabalho) explica os motivos de ordem teórica e prática que justificam a pesquisa, deixando claro seu diferencial em

relação a outras abordagens. A seguir, alguns pontos úteis na argumentação da justificativa:

- ✓ como surgiu o problema levantado para estudo;
- ✓ relação do tema com o contexto do curso;
- ✓ estágio em que se encontra a teoria referente ao tema;
- ✓ relevância do tema do ponto de vista geral;
- ✓ importância do tema para os casos particulares em questão;
- ✓ considerar as possíveis contribuições teóricas do trabalho para a solução do problema levantado;
- ✓ possibilidade de sugerir modificações no âmbito da realidade pesquisada;
- ✓ fundamentação da viabilidade da pesquisa;
- ✓ referências aos aspectos inovadores do trabalho;
- ✓ considerações sobre a escolha dos locais e períodos que serão pesquisados.

3.8 Metodologia, Método e Procedimentos

Quanto à metodologia, o TCC pode ser conceitual e teórico, calcado em pesquisa bibliográfica, ou envolver coleta de dados (ECO, 1989) advinda da pesquisa empírica ou do estágio. Vale lembrar que esta é uma oportunidade do aluno associar os conhecimentos desenvolvidos ao longo do curso com o tipo de realidade que encontrará em sua vida profissional. Contudo, a coleta de dados primários demanda disponibilidade de tempo para a execução da mesma e sistematização das informações.

Na metodologia é fundamental declarar quais informações e dados serão necessários à pesquisa, onde e como eles serão obtidos e o modelo como serão tratados. Bem como se é uma pesquisa qualitativa ou quantitativa.

Uma mesma pesquisa pode agregar métodos diversos de procedimento, entre os quais destacam-se: histórico, comparativo, estudo de caso, dialético, hipotético-dedutivo, sistêmico, estatísticos, funcionalista, estruturalista. Lakatos e Marconi (2000, p. 91-97) traçam um panorama dos referidos métodos, cujas características são resumidas abaixo:

- ✓ Método histórico – investigação dos acontecimentos, processos e instituições do passado, para verificar sua atual influência.
- ✓ Método comparativo – realiza comparações a fim de verificar semelhanças e explicar divergência entre os fenômenos.
- ✓ Estudo de caso - consiste na observação de determinados indivíduos, profissões, condições, instituições, grupo ou comunidade, a fim de se obterem

generalização. Respeita a “totalidade solidária” dos grupos, evitando a dissociação prematura de seus elementos.

- ✓ Método Estatístico – utiliza a estatística para chegar às aprováveis conclusões, correlações e obter generalizações (embora admitam margens de erros)
- ✓ Método Funcionalista – estuda um fenômeno do ponto de vista da função de suas unidades
- ✓ Método estruturalista – parte do concreto para o abstrato e vice-versa, dispendo, na segunda etapa, de um modo para analisar a realidade concreta dos fenômenos.

Convém lembrar que a metodologia pode ser analítica ou descritiva. Caso a pesquisa seja de campo ou empírica, deve apresentar a população pesquisada, o porquê desta escolha, a amostra a ser investigada, como será escolhida essa amostra e quais os instrumentos de investigação, por exemplo:

- ✓ Observação sistemática ou assistemática;
- ✓ Questionários abertos, fechados ou mistos respondido a punho pelos sujeitos da amostragem;
- ✓ Entrevista estruturada ou semi-estruturada com respostas gravadas ou transcritas;
- ✓ Formulários fechados em que o pesquisador preenche conforme respostas dadas;

4. Discussão Teórica

Momento em que o orientando apresenta um breve discurso teórico sobre a temática que irá pesquisar, contendo citações indiretas e diretas.

5. Roteiro Provisório

Consiste em fazer uma apresentação do que se pretende trabalhar em cada parte do artigo ou capítulo da monografia. Essa parte estrutura-se em forma de sumário. Tem caráter provisório, dadas as necessidades verificadas durante a execução do trabalho.

Vale destacar as diferenças gerais na estrutura entre as pesquisas teóricas-empíricas que configuram a monografia e o artigo.

6. Cronograma

Um cronograma deve ser estabelecido e cumprido com objetivo de viabilizar cada etapa do projeto, evitando a perda dos prazos estabelecidos pela instituição.

7. Orçamento

O orçamento é uma previsão de gastos, que serão necessários para o cumprimento da monografia. Como aquisição de livros, deslocamento; cópia de textos; alimentação; entre outros. A falta de orçamento não pode impedir a realização do TCC.

8. Referências bibliográficas

Conforme normas do manual da Instituição ou as normas da ABNT.

ANEXO III – ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA

1. Elementos pré textuais

São os elementos que antecedem a parte textual da monografia na seguinte ordem: Capa, Folha de Rosto, Folha de Aprovação, Dedicatória, Agradecimentos, Epígrafe, Resumo e Abstract, Listas e Sumário.

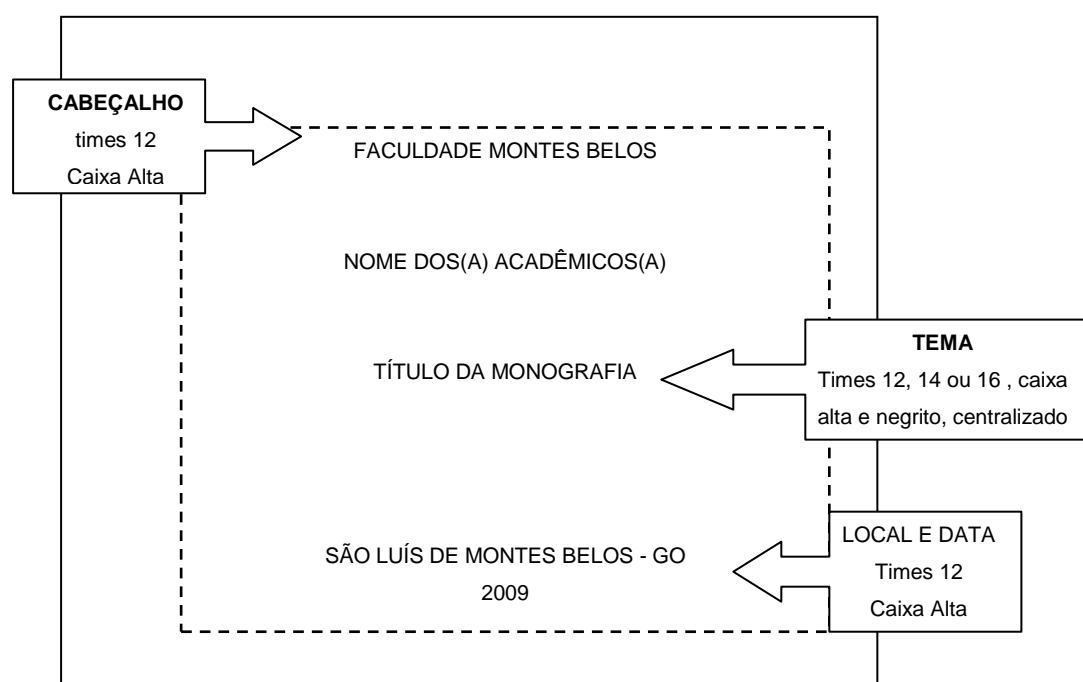
a) Capa (Obrigatória)

Parte externa do trabalho que tem como principal finalidade reproduzir os elementos identificados do trabalho e a proteção física do mesmo, devendo conter os elementos mais representativos da folha de rosto, a saber:

- ❖ Nome da instituição;
- ❖ Nome do autor;
- ❖ Título e subtítulo (quando houver);
- ❖ Local;
- ❖ Ano de apresentação (figura 1)

Os trabalhos monográficos na versão final dos cursos de Pós-Graduação da FMB devem ser encadernados em capa dura, na cor azul marinho, para entrega final da monografia, será exigida a mesma escrita da capa interna da monografia, em letras douradas.

FIGURA 1 - Capa



b) Folha de Rosto (Obrigatória)

Folha que contém as informações essenciais à identificação do trabalho (figura 2), tais como:

- ❖ Nomes dos autores;
- ❖ Título e subtítulo (quando houver);
- ❖ Termo de aprovação;
- ❖ Local (nome da cidade);
- ❖ Ano de apresentação;
- ❖ Ficha catalográfica.

A ficha catalográfica aparece no verso da folha de rosto. Para sua elaboração, deve-se solicitar o auxílio de um profissional bibliotecário (figura 3). (opcional)

Figura 2 - Folha de rosto

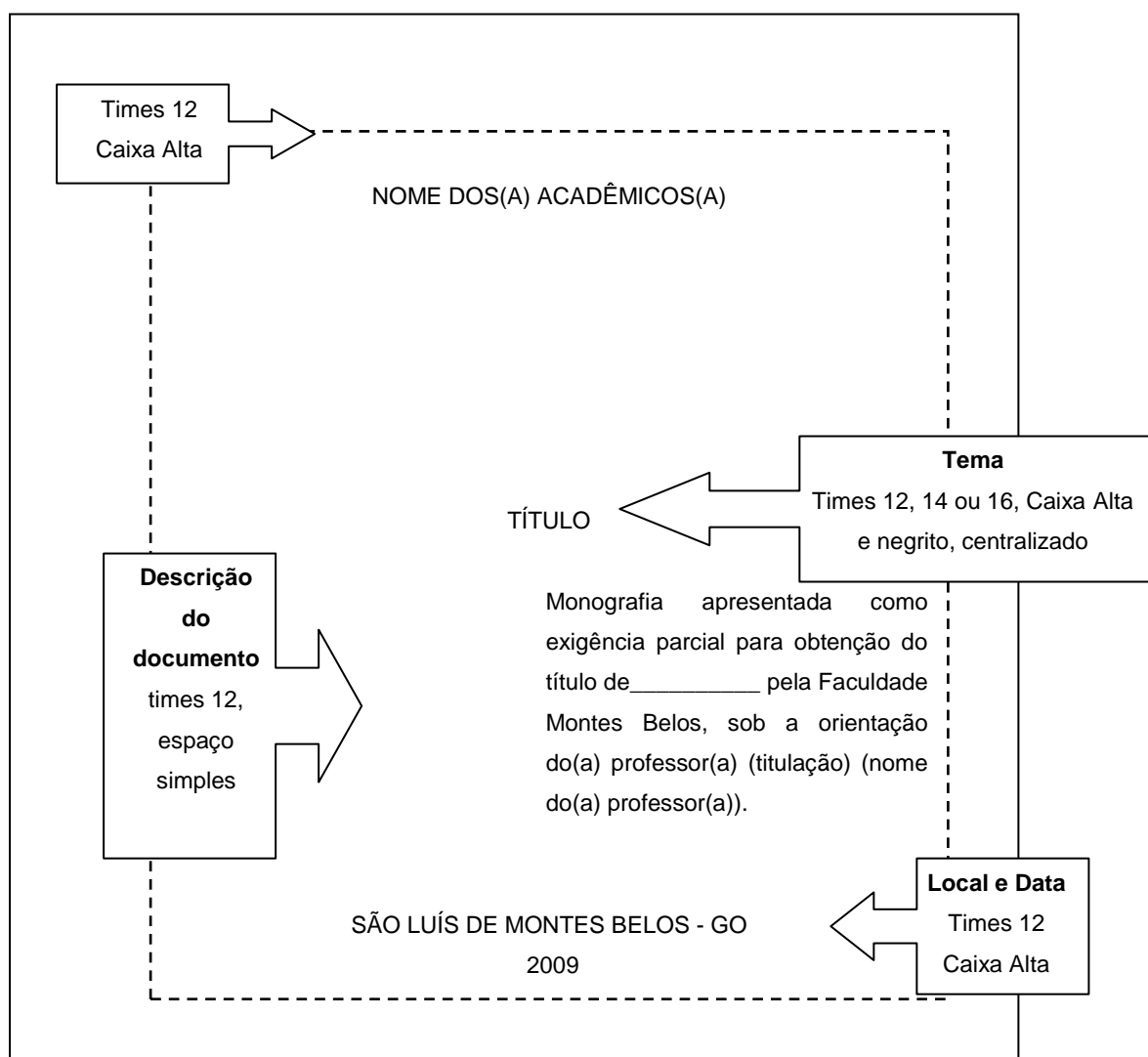


Figura 3 - Ficha Catalográfica

<p>Fernandes, José, 1946- Técnicas de estudo e pesquisa/ José Fernandes. - Goiânia: Kelps, 1999</p> <p>Bibliografia. ISBN</p> <p>1. Estudo 2. Pesquisa 3. Conhecimento. 4 Pesquisa</p> <p>CDD - 133</p>

c) Folha de Aprovação (Obrigatória)

Folha que assegura a comprovação da defesa do trabalho monográfico. Seqüencial à folha de rosto, deve conter as seguintes informações:

- ❖ Nomes dos autores;
- ❖ Título e subtítulo (se houver);
- ❖ Data de aprovação;
- ❖ Nomes completos dos membros da banca examinadora, com suas titulações, incluindo espaços para as respectivas assinaturas (figura 4).

FIGURA 4 – Folha de aprovação

<p>Times 12 Caixa Alta</p>	<p>NOMES DOS ACADÊMICOS</p>	<p>Título-tema Times 12, 14 ou 16, Caixa Alta e negrito, centralizado</p>	<p>TÍTULO</p>
<p>Monografia defendida e aprovada em _____ de _____ de _____, pela banca examinadora constituída pelos professores:</p>			
<p>_____ Prof. (titulação e nome completo do(a) orientador(a))</p>			
<p>_____ Prof. (titulação e nome completo do integrante da banca)</p>			
<p>_____ Prof. (titulação e nome completo do integrante da banca)</p>			
			<p>Nome dos Avaliadores Times 12 Só as iniciais em Caixa Alta.</p>

d) Dedicatória (Opcional)

Tem por finalidade registrar uma homenagem do autor do trabalho as pessoas que contribuíram para sua realização. É um texto geralmente curto e colocado na parte inferior da folha.

e) Agradecimentos (Opcional)

Folha em que o autor apresenta manifestações de reconhecimento àqueles (pessoas ou instituições) que contribuíram para a execução do trabalho. “Os agradecimentos podem se apresentar em forma de texto ou de lista de nomes de pessoas ou instituições a quem se deseja agradecer” (SCHNEIDER, et. al., 1994).

f) Epígrafe (Opcional)

Folha em que o autor apresenta a citação de um pensamento relacionado com a gênese do trabalho, seguida da respectiva autoria. Pode ser colocada também no início de cada capítulo nas partes principais do trabalho monográfico.

g) Resumo e abstract (obrigatórios)

Resumo é a síntese do texto em que se enfatizam os objetivos, a metodologia, os resultados e as conclusões mais importantes. Deve conter até 250 palavras. O resumo é apresentado primeiramente na língua original do texto e a seguir em outro idioma, na seguinte ordem de prioridade: inglês (abstract), espanhol (resume) e francês (resumé). Conforme figura 6 e 7. Na folha de resumo, devem constar as palavras-chaves, entre 3 e 5, escritas na primeira letra em maiúscula, separada por ponto.

h) Lista de Ilustrações (Opcional)

A lista de ilustrações é uma relação seqüencial dos títulos das figuras (desenhos, fotografias, gráficos, etc.) e dos quadros e tabelas. Deve indicar o número, o título e a página das figuras, quadros e tabelas, na ordem em que se apresentam no texto.

i) Lista de Abreviaturas e Siglas (Opcional)

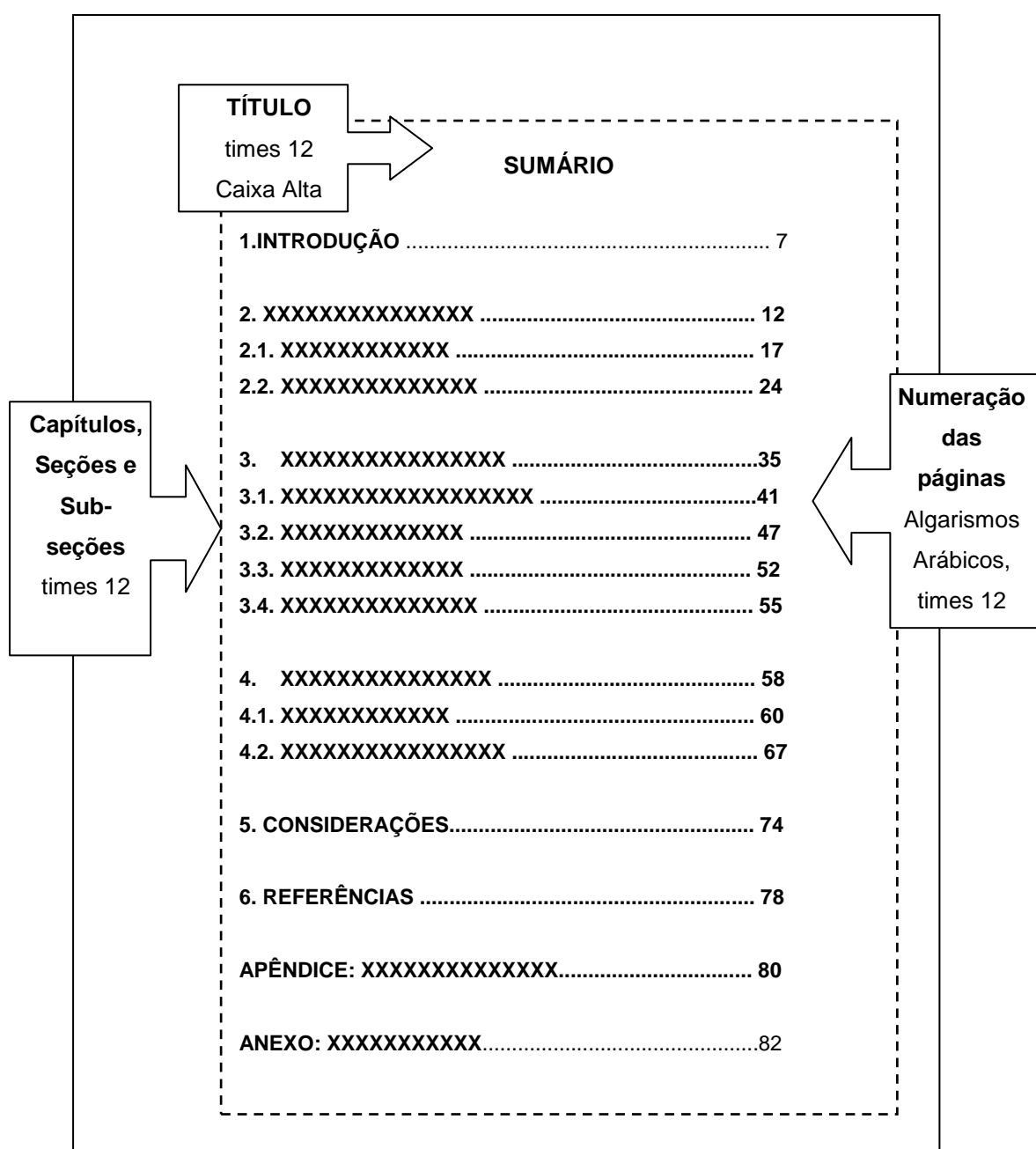
A lista de abreviaturas constitui-se em uma relação de abreviaturas, siglas e símbolos utilizados no texto, seguidos dos respectivos significados. Podem aparecer em lista única ou em separado. Não é necessário constar a página onde se encontram no texto. Devem ser ordenadas alfabeticamente.

j) Sumário (obrigatório)

O sumário consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede, com indicação da página inicial correspondente. Não é necessário indicar no sumário as partes que o antecedem.

O sumário deve incluir as listas de tabelas, figuras, abreviaturas, siglas, anexos e referências bibliográficas. O sumário deve ser formatado conforme a figura 5, com margem única e linha pontilhada ligando o tópico ao número da página.

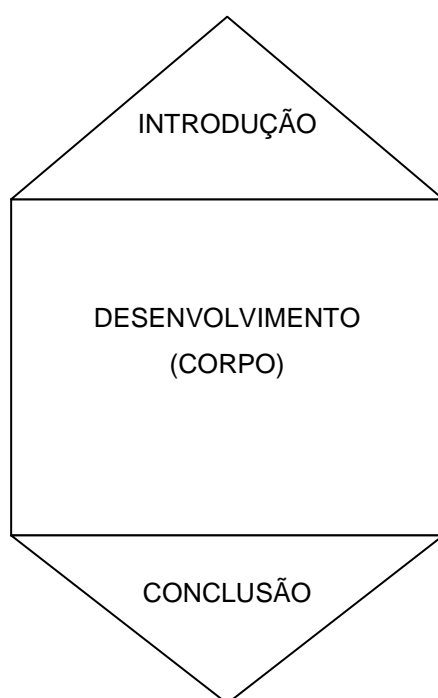
FIGURA 5 – SUMÁRIO



2. Elementos textuais (Obrigatórios)

Texto é a parte do trabalho em que se expõe o conteúdo da monografia. A redação deve ser feita em linguagem técnico-científica, com apresentação seqüencial e lógica. O assunto deve ser exposto objetivamente, com o desenvolvimento de idéias, argumentos, justificativas e comprovação do tema em estudo. A comprovação do tema em estudo se dá com a indicação das fontes pesquisadas. Os elementos textuais dividem-se em introdução, desenvolvimento e conclusão.

Figura 8 - Proporção das partes do texto



a) Introdução

Introdução é a parte inicial do texto, em que se expõe o assunto de forma clara e sintética, incluindo-se informações sobre a natureza, a importância do trabalho, os objetivos e o campo abrangido. É neste momento também que se apresenta uma revisão da literatura pertinente, procedendo a uma síntese dos estudos realizados anteriormente, que serviram de base à elaboração da monografia. Assim sendo, a introdução deve abordar o tema, o problema, as hipóteses, a relevância e justificativa, os objetivos e a metodologia, a estrutura, demonstrando como o mesmo será desenvolvido.

b) Desenvolvimento

É a parte principal e mais extensa do texto, também chamado de corpo do trabalho. Como núcleo fundamental, deverá conter uma divisão em capítulos que mostrem a estrutura lógica do tema desenvolvido.

Os títulos mais importantes dos capítulos deverão ser colocados em primeira ordem e subdividi-los, cada um segundo a lógica e o material disponível, adotando uma numeração progressiva até o final do trabalho, utilizando algarismos arábicos. Sugere-se que a monografia tenha entre dois e quatro capítulos.

Não use títulos dos capítulos e das seções no final da página e seu texto na página seguinte, assim como linhas isoladas de texto no fim ou início de página.

c) Conclusão

É a parte final do texto, em que se apresentam, resumidamente, os resultados e as conclusões alcançadas, considerando-se o que foi discutido anteriormente no trabalho de pesquisa. É o momento que o pesquisador manifesta seu ponto de vista, sintetizando os argumentos que o levaram a provar ou não suas propostas iniciais. Geralmente responde aos pressupostos do trabalho anunciados na introdução e sugere-se escrever considerações, visto que conclusão representa finalização.

3. Elementos pós-textuais

São os elementos do trabalho que vêm logo em seguida do texto e que compreendem a seguinte subdivisão: Referências Bibliográficas, Apêndices e Anexos.

a) Referências Bibliográficas (Obrigatória)

Referência Bibliográfica é um conjunto de elementos que permitem a identificação de publicações, no todo ou em parte. Relacionam-se as referências bibliográficas em lista própria, incluindo-se todas as fontes efetivamente utilizadas para a elaboração do trabalho. Sugere-se escrever apenas referências, visto que pode ocorrer pesquisa eletrônica.

É a parte do trabalho em que se apresenta uma lista ordenada (ordem alfabética) das referências dos documentos citados no texto (livros, jornais, revistas, documentos eletrônicos etc). Segue as normas da ABNT.

b) Apêndices e Anexos (Opcionais)

Apêndices e anexos são materiais adicionais acrescentados no final do trabalho (ilustrações, questionários, textos, leis etc.) que completam o texto, com a função de proceder a esclarecimentos e/ou comprovações.

São apresentados em folhas separadas, seguidas dos respectivos títulos e da letra de ordem.

Denomina-se apêndice o material original elaborado pelo autor do texto e anexos aqueles produzidos pelo próprio autor e por outros autores.

4. Outras informações importantes

a) Numerais

Em trabalhos monográficos, recomenda-se escrever por extenso os números que se constituem de uma só palavra (nove, duzentos, cinco) e utilizar algarismos para os números com mais de uma palavra. Exemplos:

nove dias de chuvas

22 dias de sol

b) Notas

Notas são observações feitas pelo autor, as quais objetivam esclarecer ou complementar o texto. São indicadas por asterisco ou por números arábicos, colocados entre parênteses, colchetes ou acima da linha do texto. Podem ser apresentadas ao pé da página (rodapé), em lista no final dos capítulos/partes ou ao final do texto. São utilizadas também para:

- ✓ Indicar a fonte de onde se extraiu a idéia ou frase devendo constar na lista de referências (nota explicativa);
- ✓ Esclarecer, explicar ou fazer observações que não puderem ser incluídas no texto (nota explicativa);
- ✓ Apresentar a tradução ou a versão original das citações utilizadas no texto (nota de tradução);
- ✓ Remeter o leitor a outras partes do trabalho ou a obras diferentes relacionadas com o assunto (nota remissiva).

c) Citações

São citações os trechos transcritos, com informações ou ideias retiradas de fontes (orais ou escritas) que foram consultadas e citadas no texto, com o objetivo de enriquecer e comprovar o tema desenvolvido. As obras citadas no texto devem obrigatoriamente ser incluídas na lista de referências. São formas de citação:

c.1) Transcrição direta

Transcrição literalmente dos trechos. As citações transcritas literalmente devem ser colocadas entre aspas, dando o crédito ao autor, identificando de forma correta a fonte utilizada.

A identificação deve ser pelo sobrenome do autor, seguido da data de publicação e com o número da página (exemplo: Freire (1999, p. 46)).

Se o nome do autor for mencionado no início da citação direta (literal), sugere-se em seguida registrar, entre parênteses, a data de publicação e o número da página. A citação até 3 linhas deve aparecer dentro do texto e entre aspas, tamanho 12 e espaço 1,5 como todo o texto. Ex.: Como diz Scholem (1978, p. 53) “o nome contém poder, mas ao mesmo tempo abarca as leis secretas e a ordem harmoniosa que permeiam e governam toda a existência.”.

As citações acima de 3 linhas ou mais devem obedecer ao recuo de 4 cm, com letras tamanho 10 e espaçamento simples.

Exemplo:

Segundo diz Freire (1990, p. 22)

```
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXX
```

O ano e a data podem ser acrescentados no final da citação, se preferir. Aconselha-se seguir um padrão, ou seja, todas as citações seguirem uma mesma estética.

c.2) Transcrição indireta:

Em que se reproduzem as idéias do autor consultado, sem que haja transcrição literal, mas uma paráfrase de suas idéias. Deve constar o sobrenome do autor e a data da publicação (exemplo: Na visão de Freire (2009) o educador deve despertar a curiosidade epistemológica nos educandos.)

c.3) Citação de Citação

Em que se menciona um documento citado por outro autor, o qual não foi consultado efetivamente. Esse tipo de citação deve ser evitada. Neste caso, na lista de referências bibliográficas deve ser mencionado somente o autor da obra consultada.

A citação de citação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão apud, e do nome do autor da obra consultada.

Exemplo: Gomes (apud FREIRE, 1999, p. 54).

O autor original da citação é Gomes, mas a obra que você consultou foi a de Freire.

c.4) Sistema de chamada

Em trabalhos monográficos, sugere-se a utilização do sistema autor data, que consiste em indicar o(s) autor(es) pelos sobrenome(s) ou pela instituição responsável ou, ainda, pelo título do documento quando o autor for desconhecido, seguido da data de publicação do documento do qual a citação foi retirada e número da página.

Considerando-se a complexidade das formas de apresentação das citações, recomenda-se consultar citações em documentos, da ABNT.

d) Tabelas e quadros

São recursos ilustrativos compostos por palavras, números ou sinais que, uma vez apresentados em linhas e colunas, facilitam a compreensão do conteúdo tratado no texto. São numerados consecutivamente em algarismos arábicos, sendo que o título deve ser colocado na parte superior, precedido do nome Tabela ou Quadro, seguido do respectivo número de ordem.

A diferença entre tabela e quadro consiste em que a primeira apresenta informações em tratamento estatístico e o segundo não.

e) Ilustrações

Ilustrações são materiais complementares (gráficos, desenhos, diagramas, mapas, fotografias etc.) que objetivam enriquecer visualmente o texto. As ilustrações aparecem com a mesma denominação de figura, seguidas do respectivo título na parte inferior da mesma, numerada seqüencialmente em algarismos arábicos.

f) Numeração progressiva

A numeração progressiva é um recurso utilizado para organizar o texto em seções lógicas. A primeira divisão do texto resulta em seções primárias (capítulos), as seções primárias podem ser subdivididas em seções secundárias, estas em terciárias e assim por diante, devendo ser destacadas graficamente umas das outras.

Quando se fizer necessário, pode-se incluir alíneas, representadas por letras minúsculas do alfabeto.

g) Referências bibliográficas

As referências constituem-se em um conjunto de elementos que permitem a identificação dos documentos citados no texto, no todo ou em parte.

Os elementos essenciais à identificação de um documento são: autor, título e subtítulo (se houver), número da edição (se houver), local, editora e ano de publicação. Deve ser escrito alinhado à esquerda.

Outros elementos considerados complementares podem ser utilizados, como: volume, tradutor, série, etc. Para os casos não previstos neste guia, recomenda-se consultar a NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração, da ABNT.

g.1) Formas de entradas

As entradas referem-se a expressões ou palavras que iniciam a apresentação das referências. Apresentam-se, a seguir, os tipos de entradas mais utilizadas.

g.1.1) Autores pessoais

- um autor. Exemplo: SOUZA, Francisco Chagas de.
- dois autores. Exemplo: NAHUZ, Carlos dos Santos; FERREIRA, Luis Silva.

- três autores. Exemplo: FERREIRA, Andre Luis; SODRÉ, Sergio Martins; PITANGA, Vitor Borges.
- mais de três autores. Exemplo: BASTOS, Lilian da Rocha *et al.*

Obs.: É facultada a indicação do nome de todos os autores do documento, excluindo-se, conseqüentemente, a expressão *et al.*

g.1.2) Organizadores, Coordenadores, Editores etc.

Exemplos:

FIGUEIRAS, Cristina Almeida Cunha (Coord.)

FRANÇA, José Luis (Ed.)

g.1.3) Órgãos Governamentais, Instituições Públicas e Privadas

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Ações Básicas de Saúde.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. Faculdade de Comunicação e Biblioteconomia.

UNICOM PRODUTOS HOSPITALARES (Goiânia)

g.1.4) Congressos, Conferências, Seminários etc.

Exemplo:

CONGRESSO NACIONAL DE INFORMÁTICA, 18, 1985, São Paulo.

g.1.5) Entrada pelo Título

Exemplo:

A FORMAÇÃO do professor em Goiás.

g.2) Apresentação das referências

Os elementos da referência devem ser apresentados em seqüência lógica, observando-se o alinhamento único das margens, a padronização da pontuação e os recursos tipográficos utilizados (negrito, grifo, itálico) para destacar o título.

Apresentam-se, a seguir, alguns modelos dos tipos de documentos mais utilizados em trabalhos monográficos.

g.2.1) Documentos Avulsos (considerados no todo)

- Livros

AUTOR, *Título*: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano. Volume.

Exemplo:

DIAS, Donaldo de Souza. *Programação Fortran*: para estudantes de ciências e engenharia. 2 ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 1979.

- Teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso

AUTOR, *Título*: subtítulo. Ano. Número de folhas ou volumes. Tipo do documento (Grau e área) - Instituição, local, ano de defesa.

Exemplo:

SOUZA, Paulo Roberto de. *Modulação do comportamento das células do cloro dos brônquios do Guaru (Porcelia vivípara) diante das variações de salinidade, análise e histoquímica e morfométrica*. 1999. 101 f. Dissertação (Mestrado em Biologia) - Instituto de Ciências Biológicas. Universidade Federal de Goiás, Goiânia. 1999.

- **Publicações de congressos**

NOME DO CONGRESSO, número, ano, cidade. *Título*. Local de publicação: Editora, ano.

Exemplo:

CONGRESSO ESTADUAL PAULISTA SOBRE FORMAÇÃO DE EDUCADORES RUMO AO SÉCULO XXI, 1, 1990, Águas de São Pedro. *Anais...* São Paulo: Unesp, 1990.

- **Relatórios oficiais**

NOME DA INSTITUIÇÃO. *Título*: subtítulo. Local, ano.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. Comissão Especial do Concurso Vestibular. *Relatório*: concurso vestibular/1994. Goiânia, 1994.

g.2.2) Documentos avulsos (considerados em parte)

- Quando o autor da parte for o mesmo autor do documento

Exemplo:

PERNETA, César. Aparelho circulatório. *In*: PERNETA, César. *Semiológica pediátrica*. 4 ed. Rio de Janeiro: Interamericana, 1980, p. 100-135.

- Quando o autor da parte for diferente do autor do documento

AUTOR DA PARTE. Título da parte: subtítulo. *In*: AUTOR DO DOCUMENTO.

Título: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano, páginas inicial-final.

Exemplo:

CINTRA, Ana Maria. Estratégias de leitura em documentação. *In*: SMIT, Johanna Woer (Coord.) *et al.* *Análise documentária: a análise da síntese*. 2 ed. Brasília: IBICT, 1989, p. 29-37.

g.2.3) Publicações periódicas

- Artigo de revista

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo: subtítulo. *Título do periódico*, local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês abreviado e ano.

Exemplo:

BARBIERI, Rejane Filomena *et al.* Brilho do amálgama: alterações em função dos polimentos imediato e tardio. *Robrac*, Goiânia, v. 7, n. 24, p. 46-49, dez. 1998.

- Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo: subtítulo. *Título do jornal*, local, dia, mês, ano. Nome do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final.

Exemplo:

MOREIRA, Lúcia. Mudança cambial beneficiou indústria, diz Fiesp. *O Popular*. Goiânia, 30 abr. 1999. Economia, p. 11.

g.2.4) Legislação

- Constituições

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). *Título*. Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes.

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*: promulgada em 5 de outubro de 1988. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p.

- Leis e Decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.

Exemplos:

BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. *Vade Mecum Saraiva*. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2008, p. 205-243.

BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatória a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. *Código Civil e Código de Processo Civil*. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2008, p. 935-937.

g.2.5) Documentos especiais

- Palestras, notas de aula, entrevistas etc.

NOME DO AUTOR. *Título*: subtítulo. Local, data, número de páginas. Notas.

Exemplos:

COSTA, Elisa Franco Assis. *Rejuvenescimento*: mito ou realidade? Goiânia, 1999. Palestra promovida pelo DDRH/UFG em 30 jun. 1999.

SILVANETO, Antonio Wee. *Pesquisa bibliográfica*: conceitos, objetivos, planejamento. Goiânia, 1999. 12 p. Notas de aula.

g.2.6) Documentos eletrônicos

Utiliza-se a mesma regra para documentos físicos, acrescentando o site e a data de acesso ao site.

- Documento no todo
WALTER, Janice Rea. *MLA-style citations of eletronic sources*. New York, 1995. Disponível em: <<http://www.cas.usf.edu/english/walker/mla.html>>. Acesso em: 4 set. 1995.
- Parte de um documento
SILVA, Regina Neila; OLIVEIRA, Roberto. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. *In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE*, 4, 1996, Recife. *Anais eletrônicos...* Recife, 1996. Disponível: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.html>>. Acesso em 21 jan. 1997.
- Artigo de jornal
ASSUNÇÃO, Mario. Fogo indomável. *O Popular*. Goiânia, 13 ago. 1999. Cidades, p. 1-2. Disponível em: <<http://www.opopular.com.br>>. Acesso em 13 ago. 1999.
- Artigo de revista
JORGE, Maria Tereza Soler. Será o ensino escolar supérfluo no mundo das novas tecnologias? *Educação & Sociedade*. Campinas, v. 19, n.65, p. 1-12, dez. 1998. Disponível em: <<http://www.scielo.br>>. Acesso em 13 ago.1999.
- Documentos disponíveis em CD-ROM
ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. São Paulo: *Folha de S. Paulo*, 1998. 3 cd-rom. Windows 3.1.

h) Títulos e Formas de Apresentação

Os títulos devem ser sempre iniciados em uma nova página, a 8 cm da borda superior da folha, mesmo que o encerramento do capítulo anterior tenha grande espaço em branco.

Os títulos das seções devem ser separados dos textos que os antecedem e sucedem pelo mesmo espaço (por dois espaços nas entrelinhas).

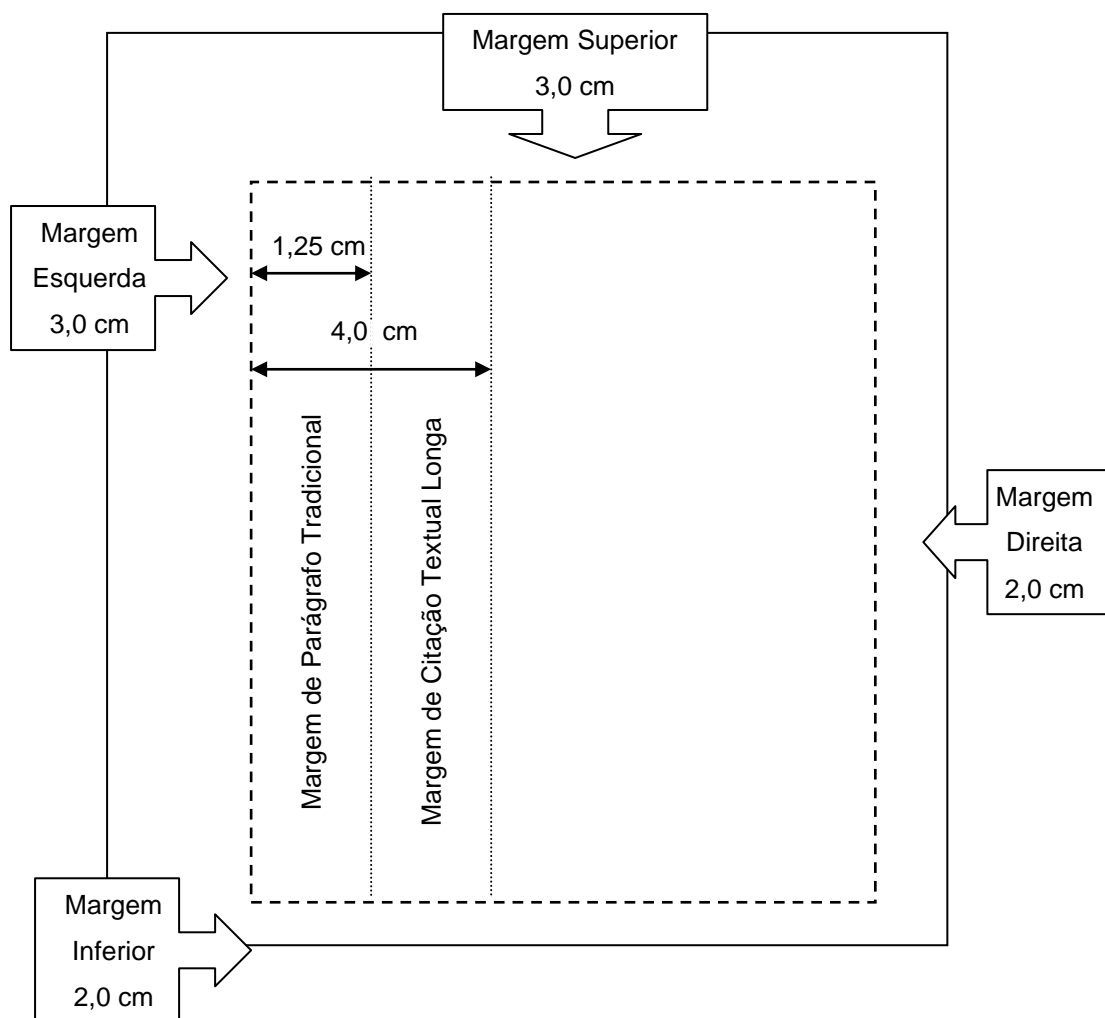
A divisão deve ser feita na seguinte formatação:

- **CAPÍTULO – CAIXA ALTA** (com negrito),
- **Seção – Caixa Baixa** (com negrito e somente a inicial das palavras em maiúscula),

- Subseção – Caixa Baixa (sem negrito e somente a inicial da primeira palavra em maiúscula).

O alinhamento deve-se dar na mesma posição da margem esquerda da página. Assim como aparece no corpo do trabalho deve estar no sumário.

i) GABARITO DAS MARGENS



j) Paginação

A paginação é a numeração das páginas da monografia e deverá obedecer a divisão anteriormente comentada (Pré-textuais, Textuais e Pós-textuais).

As folhas do trabalho devem ser numeradas seqüencialmente com algarismos arábicos, tamanho 12. Todas as folhas do trabalho, com exceção da capa serão contadas, **porém a numeração somente aparecerá a partir da segunda folha da introdução.**

Os números devem ser colocados no alto da página e à direita, **As páginas introdutórias de cada capítulo ou seção são contadas, mas não podem ser numeradas.**

k) Enumeração dos capítulos

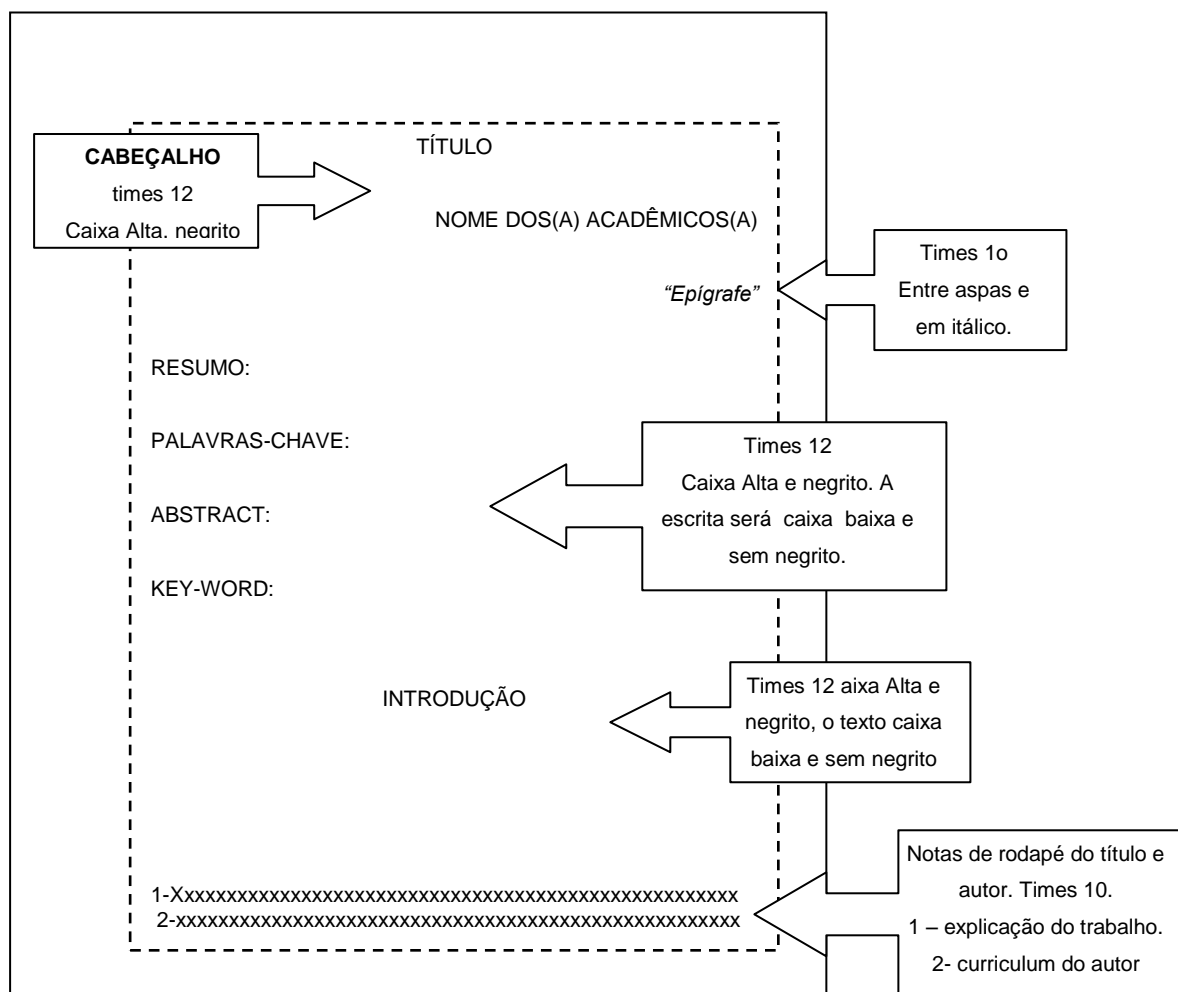
A enumeração dos capítulos deve ser feita com números arábicos, seguidos de ponto ou travessão, prescindindo o título. Caso queiram pode aparecer o vocábulo 'capítulo' e em seguida o título, porém sem numerar e centralizado. Conforme aparecer no trabalho deverá aparecer no sumário.

ANEXO IV – ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DO ARTIGO

1. Elementos pré textuais

São os elementos que antecedem a parte textual do artigo na seguinte ordem: título, autor, epígrafe, resumo, palavras-chave, abstract e key-word. Conforme figura 1.

FIGURA 1 - Capa



a) Epígrafe (Opcional)

O autor apresenta a citação de um pensamento relacionado com a gênese do trabalho, seguida da respectiva autoria.

b) Resumo e abstract (obrigatórios)

Resumo é a síntese do texto em que se enfatizam os objetivos, a metodologia, os resultados e as conclusões mais importantes. Deve conter até 100 palavras. O resumo é apresentado primeiramente na língua original do texto e a seguir em outro idioma, na seguinte ordem de prioridade: inglês (abstract), espanhol (resume) e francês (resumé).

Aparece também as palavras-chaves em número de 3 a 5, escritas apenas com a primeira letra maiúscula, separada por ponto.

2. Elementos textuais (Obrigatórios)

Texto é a parte do trabalho em que se expõe o conteúdo do artigo. A redação deve ser feita em linguagem técnico-científica, com apresentação seqüencial e lógica. O assunto deve ser exposto objetivamente, com o desenvolvimento de ideias, argumentos, justificativas e comprovação do tema em estudo. A comprovação do tema em estudo se dá com a indicação das fontes pesquisadas. Os elementos textuais dividem-se em introdução, desenvolvimento e conclusão ou considerações.

a) Introdução

Introdução é a parte inicial do texto, em que se expõe o assunto de forma clara e sintética, incluindo-se informações sobre a natureza, a importância do trabalho, os objetivos e o campo abrangido. É neste momento também que se apresenta uma revisão da literatura pertinente, procedendo a uma síntese dos estudos realizados anteriormente, que serviram de base à elaboração do artigo. Assim sendo, a introdução deve abordar o tema, o problema, a relevância, os objetivos e a metodologia, demonstrando como o mesmo será desenvolvido.

b) Desenvolvimento

É a parte principal e mais extensa do texto, também chamado de corpo do trabalho. Como núcleo fundamental, deverá conter uma divisão em itens que mostrem a estrutura lógica do tema desenvolvido.

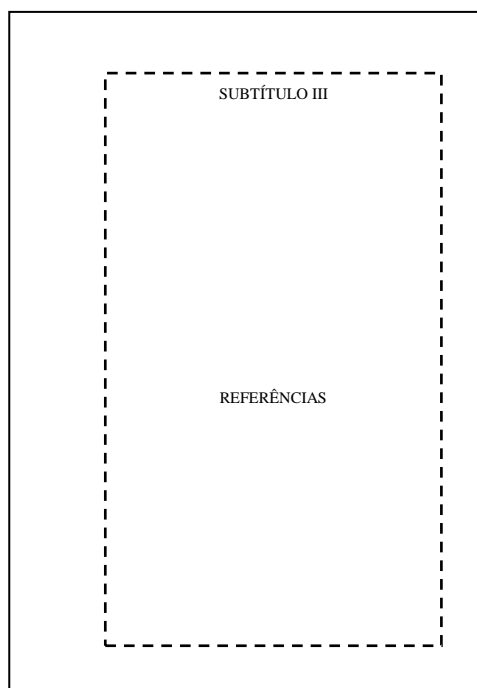
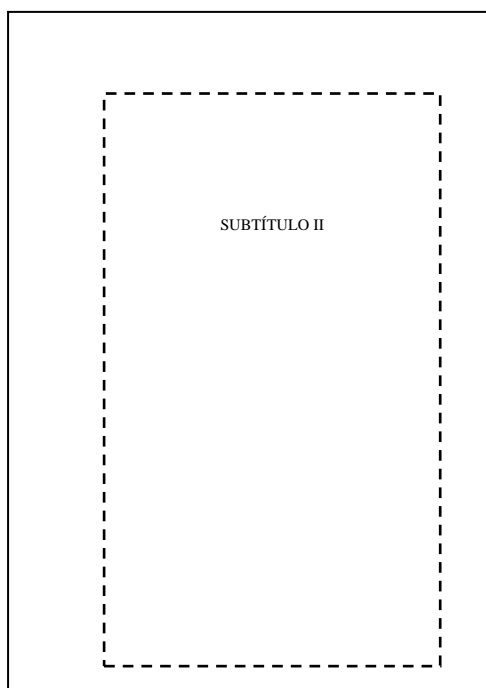
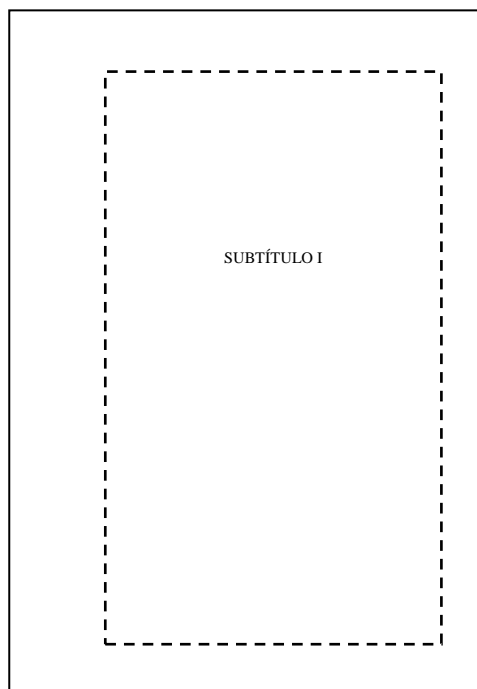
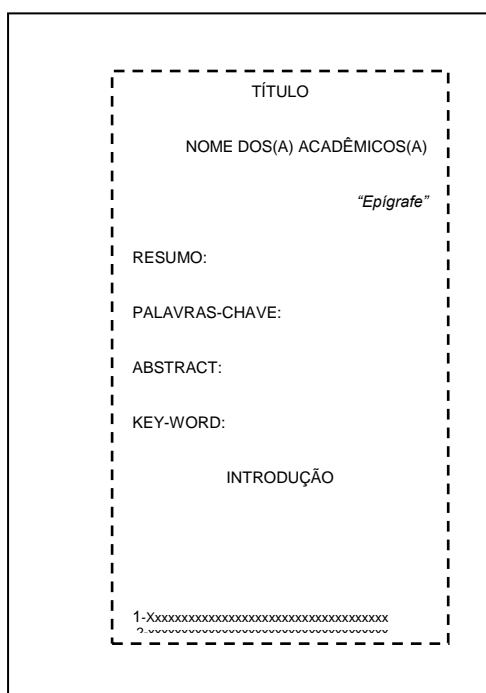
Não use títulos ou seções no final da página e seu texto na página seguinte, assim como linhas isoladas de texto no fim ou início de página. No artigo todo trabalho é escrito de forma seqüencial, ou seja, nenhuma abertura de texto se dá em folha avulsa.

c) Conclusão

É a parte final do texto, em que se apresentam, resumidamente, os resultados e as conclusões alcançadas, considerando-se o que foi discutido anteriormente no trabalho de pesquisa. É o momento que o pesquisador manifesta seu ponto de vista, sintetizando os argumentos que o levaram a provar ou não suas propostas iniciais. Geralmente responde aos pressupostos do trabalho anunciados na introdução e sugere-se escrever considerações, visto que conclusão representa finalização.

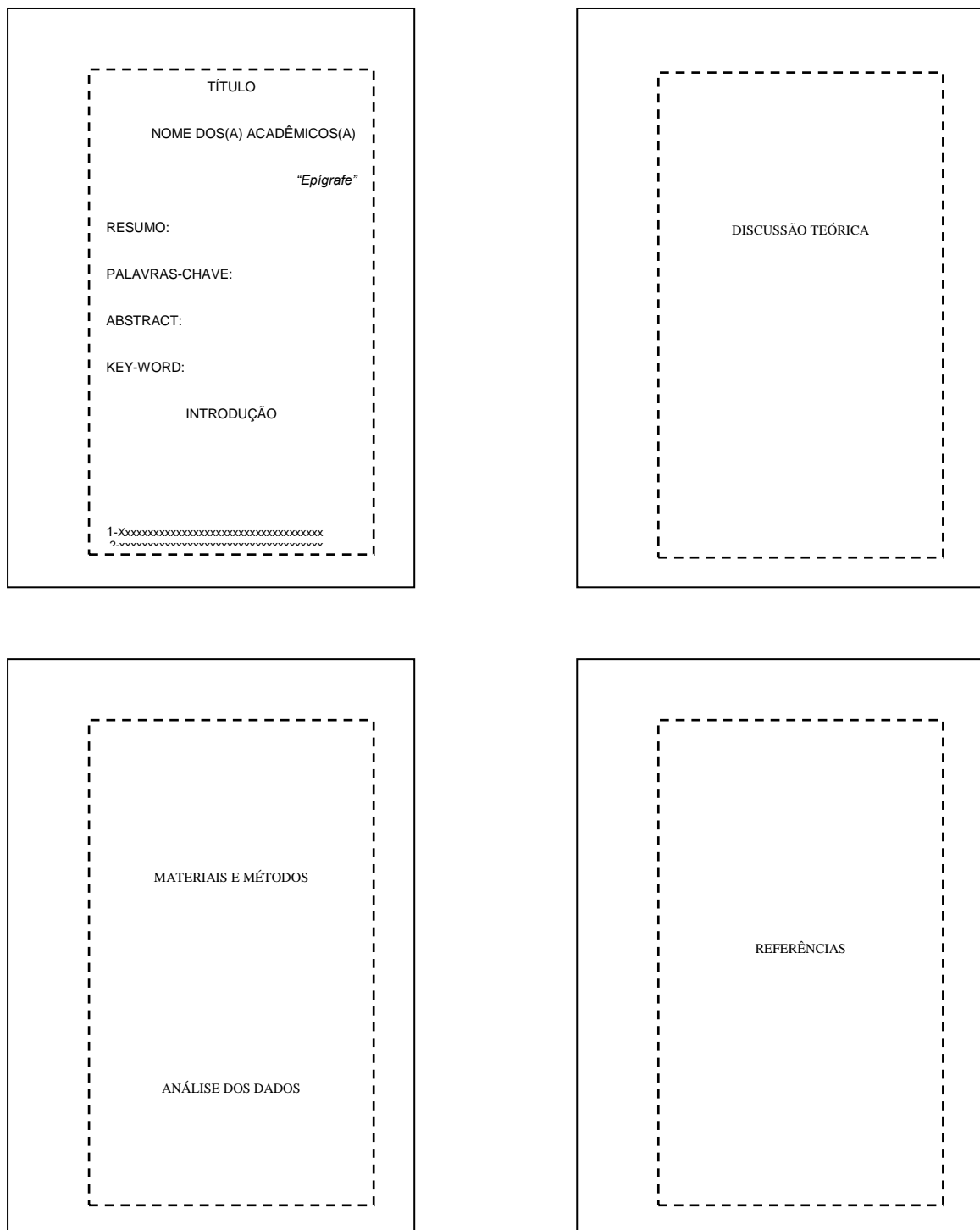
O artigo pode se apresentar apenas por subtítulos que discursam o tema, caso for pesquisa teórica, seguindo a ordem introdução, discussão teórica, considerações e referências. Neste caso pode na parte da discussão teórica ter no máximo três subdivisões com títulos e configura o texto dissertativo semelhante ao da monografia, porém mais sintetizado, como mostra a figura 2.

Figura 2 – Estrutura do artigo teórico



Caso for pesquisa teórica-empírica pode apresentar introdução, discussão teórica, materiais e métodos, análise dos dados, considerações e referências, conforme figura 3. A discussão teórica é aqui uma parte única e se apresenta com esta nomenclatura. Materiais e métodos é o momento em que se apresenta a metodologia e os procedimentos para realização da pesquisa. A parte análise dos dados é a síntese analítica da coleta de dados.

Figura 3 – Estrutura do artigo com empiria.



3. Elemento pós-textual

São Referências Bibliográficas. É um conjunto de elementos que permitem a identificação de publicações, no todo ou em parte. Relacionam-se as referências bibliográficas em lista própria, incluindo-se todas as fontes efetivamente utilizadas para a elaboração do trabalho. Sugere-se escrever apenas referências, visto que pode ocorrer pesquisa eletrônica. É a parte do trabalho em que se apresenta uma lista ordenada (ordem alfabética) das referências dos documentos citados no texto (livros, jornais, revistas, documentos eletrônicos etc). Segue as normas da ABNT.

4. Outras informações importantes

* O que não consta neste anexo, segue as normas para monografia ou ABNT.

Cabe lembrar que o artigo não tem capa, folha de rosto e outras questões como a monografia. O artigo tem em média 20 páginas.

* O artigo deve ser escrito de forma clara evitando termos de dúbia interpretação, com adequação vocabular sem cair no achismo, com objetividade sem muito rebuscamento, com consistência teórica utilizando as terminologias corretas e adequadas e principalmente mantendo a imparcialidade da escrita.

* A estruturação básica do artigo teórico é:

TÍTULO (Com nota de rodapé explicativo)

AUTOR (Com nota de rodapé identificativo)

RESUMO (100 palavras)

PALAVRAS-CHAVE (3 a 5 palavras)

ABSTRAT

WORDKEY

INTRODUÇÃO (5 a 8 parágrafos)

SUBTÍTULO I – (5 páginas)

SUBTÍTULO II – (5 páginas)

SUBTÍTULO III – (5 páginas)

CONSIDERAÇÕES – Palavras finais (5 a 8 parágrafos)

REFERÊNCIAS

* A estruturação básica do artigo empírico é:

TÍTULO (Com nota de rodapé explicativo)

AUTOR (Com nota de rodapé identificativo)

RESUMO (100 palavras)

PALAVRAS-CHAVE (3 a 5 palavras)

ABSTRAT

WORDKEY

INTRODUÇÃO (5 a 8 parágrafos)

DISCUSSÃO TEÓRICA - Da temática (6 páginas)

MATERIAIS E MÉTODOS – Procedimento da coleta de dados (4 páginas)

ANÁLISE DOS DADOS – Síntese analítica da coleta de dados (6 páginas)

CONSIDERAÇÕES – Palavras finais (5 a 8 parágrafos)

REFERÊNCIAS

MEMBRO DA BANCA _____

ORIENTADOR (A): _____

DATA DA DEFESA DO TCC: ____/____/____ HORÁRIO: _____

MODALIDADE DO TCC: () MONOGRAFIA () ARTIGO

AVALIAÇÃO DO TCC - 6,0

1. APRESENTAÇÃO: Mediante os padrões exigidos pelo manual de TCC e ou ABNT:
(1,0) _____

2. REDAÇÃO: Clareza, objetividade e correção de linguagem: (1,0) _____

3. TRATAMENTO DOS TEMAS: Utilização de termos técnicos adequados: (1,0)

4. DISCUSSÃO E ANÁLISE DOS CAPÍTULOS OU ÍTENS: Capacidade de interpretar e
analisar criticamente os resultados: (2,0) _____

5. CONCLUSÃO OU CONSIDERAÇÕES: Baseadas em fatos apresentados no TCC:
(1,0) _____

Sub Total 1: _____

APRESENTAÇÃO – 4,0

6. SEGURANÇA: Demonstração de segurança na apresentação do TCC: (0,5) _____

7. COERENCIA: Atividades descritas no TCC de acordo com a defesa: (0,5) _____

8. OBJETIVIDADE: Relato claro e objetivo das atividades desenvolvidas no TCC:
(0,5) _____

9. POSTURA. Apresentação adequada durante a defesa: (0,5) _____

10. QUALIDADE E USO DOS RECURSOS AUDIOVISUAIS: Tipo de recurso audiovisual
e forma correta de utilização do(s) mesmo(s): (0,5) _____

11. RESPEITO AO TEMPO DE APRESENTAÇÃO: (0,5) _____

12. ARGUIÇÃO: Ao responder perguntas da Banca Examinadora: (1,0) _____

Sub Total 2: _____

TOTAL GERAL (NOTA): _____

Assinatura do Professor Examinador

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, Maria Margarida de, *Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ANDRADE, Maria Margarida de; MEDEIROS, João Bosco. *Manual de elaboração de referências bibliográficas*. São Paulo: Atlas, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). *NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.

_____. *NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração*. Rio de Janeiro, 2002.

_____. *NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.

_____. *NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.

_____. *NBR 6028: informação e documentação: procedimento*. Rio de Janeiro, 1990.

_____. *NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação*. Rio de Janeiro, 2002.

_____. *NBR 10524: informação e documentação: preparação da folha de rosto*. Rio de Janeiro, 1988.

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

ECO, Umberto. *Como se faz uma tese*. São Paulo: Perspectiva, 1989.

GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1983.

HÜBNER, M. M. *Guia para elaboração de monografias e projetos de dissertação de mestrado e doutorado*. São Paulo: Mackenzie, 1998.

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

KÖCHE, José Carlos. *Fundamentos da metodologia científica: teoria da ciência e prática da pesquisa*. 14. ed. Petrópolis: Vozes, 1997.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia do trabalho científico*. São Paulo: Atlas, 1989.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia científica*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, *Guia para apresentação de trabalhos monográficos na UFG*. 2.ed. Goiânia: UFG, 2001.

ELABORAÇÃO

Ms. Andréa Kochhann

Luciana Amorin

Coordenadora da Pós-Graduação

dpepg@fmb.edu.br

FMB – Faculdade Montes Belos – Ensinando a Vencer