



FACULDADE CALAFIORI

**MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS PARA
ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS DE
CONCLUSÃO DE CURSO**

**SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO – MG
2020**

MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA DE CONCLUSÃO DE CURSO

Organização e adaptação das Normas ABNT:

1ª Edição 2012

Profa. Dra. Camila José Galindo

Prof. Ms. Gismar Monteiro Castro Rodrigues

2ª Edição 2020 – atualizada, complementada e revisada

Prof. Me. José da Silva Ferreira Junior

Este manual é destinado aos professores e alunos dos cursos de bacharelado da Faculdade Calafiori para padronização dos trabalhos acadêmicos e monografias.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO TEXTO	7
3	PARTE EXTERNA.....	9
3.1	CAPA	9
3.2	LOMBADA	9
4	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS.....	11
4.1	FOLHA DE ROSTO	11
4.2	ERRATA (opcional)	12
4.3	FOLHA DE APROVAÇÃO.....	13
4.4	DEDICATÓRIA (opcional).....	14
4.5	AGRADECIMENTOS	14
4.6	EPÍGRAFE (opcional)	15
4.7	RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA.....	16
4.8	ABSTRACT	18
4.9	LISTAS (opcional).....	18
4.10	SUMÁRIO	19
5	ELEMENTOS TEXTUAIS	21
5.1	INTRODUÇÃO	21
5.2	DESENVOLVIMENTO.....	22
5.3	CONCLUSÃO E/OU CONSIDERAÇÕES FINAIS	23
6	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	25
6.1	REFERÊNCIAS.....	25
6.1.1	Livros Impressos	26
6.1.2	Livros em Meio Eletrônico ou Virtuais	26
6.1.3	Capítulos de Livros.....	26
6.1.4	Publicações de Periódicos Científicos Seriados	27
6.1.5	Publicações de Periódicos em Meio Eletrônico ou Virtuais	27
6.1.6	Trabalho Apresentado em Anais, Congressos, Simpósios e Encontros ...	28
6.1.7	Trabalho Apresentado em Anais em Meio Virtual	28
6.1.8	Monografias, Trabalhos de Conclusão de Curso, Dissertações e Teses...	28
6.1.9	Autoria de Entidade Coletiva ou Autor Não Declarado	29
6.1.10	Documento Jurídico e Legislação	29
6.1.11	Demais Tipos de Publicações.....	29
6.1.12	Considerações Gerais Sobre Referências.....	30
6.2	GLOSSÁRIO / ÍNDICE (opcional)	31
6.3	APÊNDICES	31

6.4	ANEXOS	32
7	REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO DA MONOGRAFIA	33
7.1	FORMATAÇÃO GERAL.....	33
7.2	NOTAS DE RODAPÉ	34
7.3	INDICATIVOS DE SEÇÃO (TÍTULOS).....	34
7.4	ALÍNEAS	36
7.5	EXPRESSÕES OU PALAVRAS LATINAS.....	37
7.6	SIGLAS E ABREVIATURAS	38
7.7	UNIDADES DE MEDIDA E SÍMBOLOS.....	38
7.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	40
7.9	TABELAS, QUADROS E FIGURAS	40
7.10	CITAÇÕES	44
8	DOCUMENTAÇÃO E PASSO-A-PASSO PARA O TCC	50
8.1	VISÃO GERAL PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO DO TCC	50
8.2	PROCEDIMENTOS PRÉ-DEFESA	50
8.3	PROCEDIMENTOS PARA A DEFESA	51
8.4	PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA EM CASO DE APROVAÇÃO	52
8.5	PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA EM CASO DE REPROVAÇÃO	53
8.6	LANÇAMENTO DA NOTA	53
8.7	RESUMO DO PASSO-A-PASSO DO TCC.....	53

1 INTRODUÇÃO

A Faculdade Calafiori tem como objetivo a articulação, a realização e o desenvolvimento da educação superior. Visa sempre o melhoramento dos usuários e procura dar suporte bibliográfico para seus estudos, principalmente com o crescente volume de monografias apresentadas para obtenção de grau, havendo necessidade de elaborar um manual de normas para atender as principais dificuldades e compreensão de um trabalho científico, aprimorando os conhecimentos e facilitando os estudos específicos.

Diante disto, esta norma segue como base as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas conforme listado:

- NBR 6023:2018 – sobre as referências bibliográficas;
- NBR 6024:2012 – sobre a numeração das seções;
- NBR 6027:2012 – sobre a forma do sumário;
- NBR 6028:2003 – sobre a forma do resumo;
- NBR 6034:2004 – sobre a caracterização de índices;
- NBR 10520:2002 – sobre as citações ao longo do texto;
- NBR 12225:2004 – sobre a lombada do trabalho impresso;
- NBR 14724:2011 – sobre a estrutura geral de uma monografia;
- Normas de Apresentação Tabular 1993 IBGE.

O sentido etimológico da palavra monografia é: *monos* (único); *graphein* (descrever), significando a descrição ou abordagem de um único assunto.

Faz parte da modalidade de iniciação científica os trabalhos de conclusão de curso de graduação. Ao final do curso, o aluno pesquisa, elabora um trabalho monográfico e apresenta um tema que foi abordado durante o curso. Ele deve demonstrar que domina o assunto e as técnicas formais para a produção da monografia e a apresentação da mesma na forma de arguição para uma banca de avaliadores composta pelo seu orientador, presidente nato da banca e mais dois professores examinadores selecionados de acordo com a coordenação ou comissão de avaliação.

Os trabalhos acadêmicos e similares [trabalho de conclusão de curso – TCC (graduação, pós-graduação *latu sensu* e *stricto sensu*), trabalho de graduação interdisciplinar – TGI e outros] são documentos que representam resultados de um estudo realizado, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que devem ser obrigatoriamente emanados da disciplina,

módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Devem ser realizados sob a coordenação de um Professor Orientador com sua estrutura em conformidade com o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) disponível em cada Plano Pedagógico do Curso (PPC), em formato de Monografia Clássica, seguindo prerrogativas das normas supracitadas da ABNT.

2 ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO TEXTO

Com a finalidade de orientar os usuários, a estrutura de um trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais; elementos textuais; e elementos pós-textuais.

De acordo com a ABNT NBR 14724:2011, um trabalho científico se subdivide em elementos obrigatórios e opcionais conforme Quadro 1. É importante salientar que este manual foi elaborado com base nas normas para elaboração de trabalhos científicos. Assim, todos os exemplos são retirados destas normas.

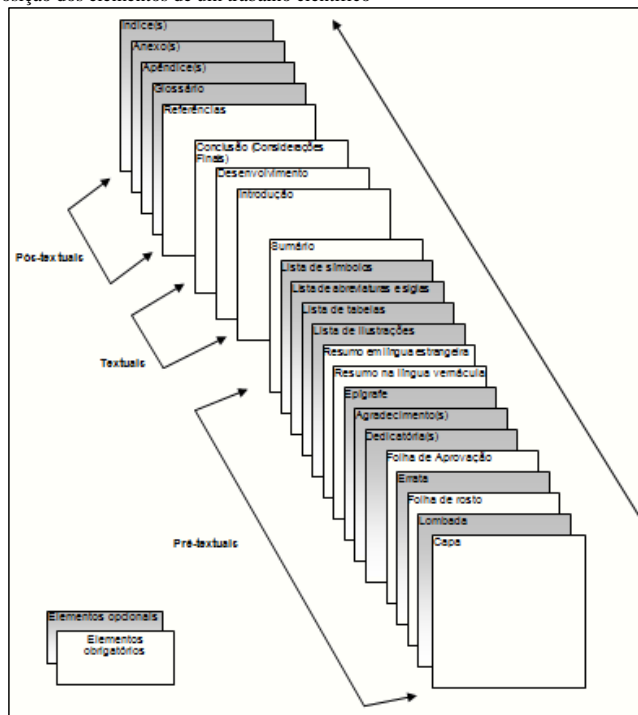
Quadro 1 – Elementos que compõe a estrutura de uma monografia

Parte constitutiva	Elementos	Norma técnica
Parte Externa	Capa (obrigatório)	NBR 14724:2011
	Lombada (opcional)	NBR 12225:2004
Pré-Texto	Folha de Rosto (obrigatório)	NBR 14724:2011
	Errata (opcional)	NBR 14724:2011
	Folha de Aprovação (obrigatório)	NBR 14724:2011
	Dedicatória (opcional)	NBR 14724:2011
	Agradecimentos (opcional)	NBR 14724:2011
	Epígrafe (opcional)	NBR 14724:2011
	Resumo na língua vernácula (obrigatório)	NBR 6028:2003
	Resumo em língua estrangeira (obrigatório)	NBR 6028:2003
	Lista de ilustrações (opcional)	NBR 14724:2011
	Lista de tabelas (opcional)	NBR 14724:2011
	Lista de abreviaturas e siglas (opcional)	NBR 14724:2011
Texto	Lista de símbolos (opcional)	NBR 14724:2011
	Sumário (obrigatório)	NBR 6027:2012
	Introdução	NBR 14724:2011
	Desenvolvimento	NBR 14724:2011
	Conclusão	NBR 14724:2011
Pós-Texto	Referências (obrigatório)	NBR 6023:2018
	Glossário/ Índice (opcional)	NBR 6034:2004
	Apêndice (s) (opcional)	NBR 14724:2011
	Anexo (s) (opcional)	NBR 14724:2011

Fonte: elaborado a partir da NBR 14724:2011.

Dessa forma, a disposição dos elementos de um trabalho científico é apresentada na Figura 1.

Figura 1 - Disposição dos elementos de um trabalho científico



Fonte: elaborado a partir da NBR 14724:2011.

3 PARTE EXTERNA

São elementos da parte externa de um trabalho sua Capa e a Lombada.

3.1 CAPA

Elemento obrigatório que contém informações para identificação do trabalho, conforme apresentado na Figura 2. Deve conter:

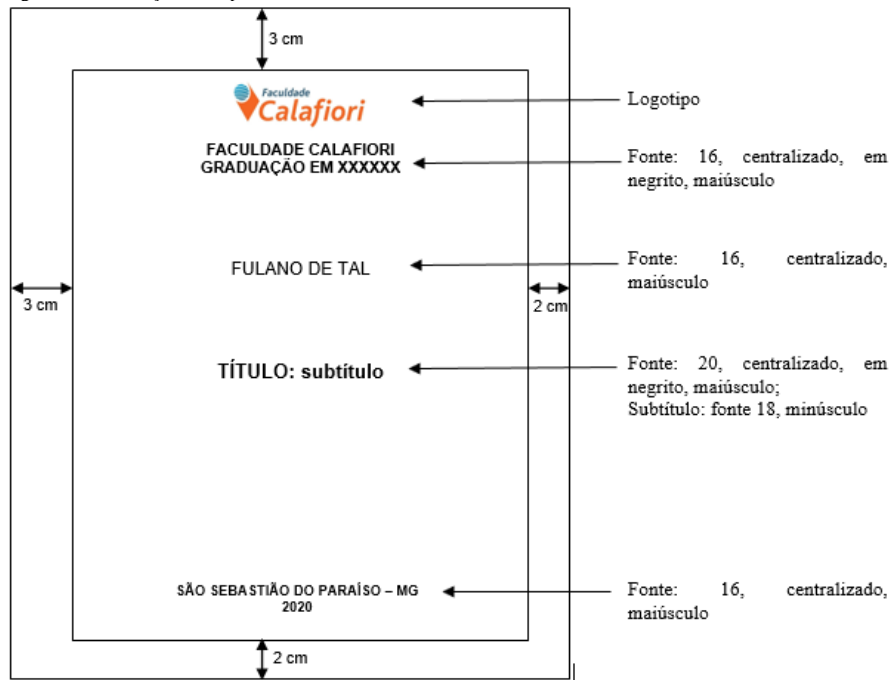
- a) **Nome da instituição:** utilizar letras maiúsculas, tamanho da fonte 16, negrito, centralizado, a 3cm da margem superior, fonte Times New Roman ou Arial; pode-se inserir o nome do curso logo na linha abaixo, seguindo mesma formatação.
- b) **Nome do autor:** imprimir a 3cm do Título, com letras maiúsculas, centralizado e com tamanho de fonte 16, fonte Times New Roman ou Arial;
- c) **Título do trabalho:** tamanho de fonte 20, centralizado, letras maiúsculas e negrito. Deve ficar destacado dos outros elementos da capa. Se houver subtítulo, vem precedido de dois pontos e deve-se utilizar tamanho de fonte: 18, fonte Times New Roman ou Arial;
- d) **Número do volume** (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- e) **Local** (cidade) da instituição onde deve ser apresentado: letras maiúsculas, centralizado, fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 16, linha acima do ano de depósito;
- f) **Ano de depósito** (da entrega): letras maiúsculas, centralizado, fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 16, última linha da Capa;
- g) **Margem:** Superior e esquerda: 3cm; Inferior e Direita: 2cm.

3.2 LOMBADA

Deve conter, conforme Figura 3:

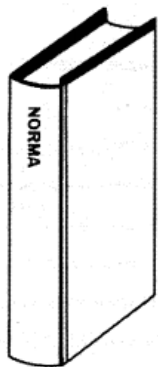
- a) **Autor(es):** Separados por ponto e vírgula ou outro sinal de pontuação de forma descendente, abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s), quando necessário;
- b) **Título:** Impresso no mesmo sentido dos autores, abreviado quando necessário.

Figura 2 - Formatação da Capa



Fonte: do autor.

Figura 3 - Formatação da Lombada



Fonte: NBR 12225:2004.

4 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

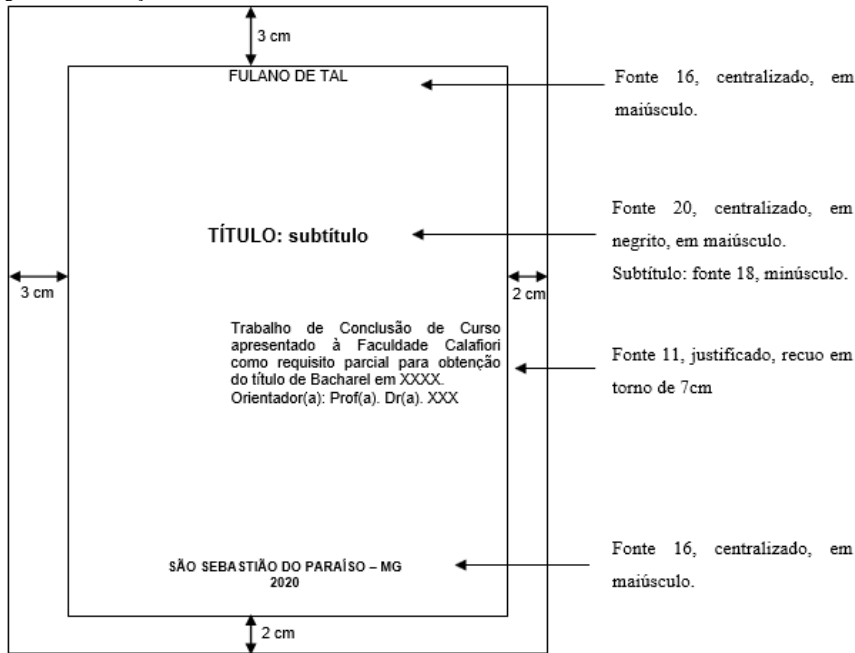
4.1 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto segue uma disposição similar a capa. Abaixo do título, deve ser colocado uma nota explicativa referente a natureza do trabalho, o seu objeto acadêmico e o nome do orientador, respeitando sua titulação. Esta folha é considerada a primeira folha do trabalho, e não recebe numeração.

Deve conter, conforme Figura 4:

- a) **Nome do autor:** letra tamanho 16, fonte Times New Roman ou Arial, centralizado, em maiúsculo, logo na primeira linha da página;
- b) **Título:** letra tamanho 20, fonte Times New Roman ou Arial, centralizado, maiúsculo, em negrito, destacado do restante dos itens da folha de rosto. Se houver subtítulo, tamanho 18, minúsculo, precedido de dois pontos;
- c) **Natureza do trabalho:** letra tamanho 11, fonte Times New Roman ou Arial, justificado, recuado aproximadamente 8cm da margem esquerda, em torno de duas linhas abaixo do título;
- d) **Orientador:** letra tamanho 11, fonte Times New Roman ou Arial, justificado, recuado aproximadamente 8cm da margem esquerda, na linha abaixo da natureza do trabalho;
- e) **Local** (cidade) da instituição onde deve ser apresentado: letras maiúsculas, centralizado, fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 16, linha acima do ano de depósito;
- f) **Ano de depósito** (da entrega): letras maiúsculas, centralizado, fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 16, última linha da Capa;
- g) **Margem:** Superior e esquerda: 3cm; Inferior e Direita: 2cm.

Figura 4 - Formatação da Folha de Rosto



Fonte: do autor.

4.2 ERRATA (opcional)

Elemento opcional, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois dele impresso. Atualmente é incomum a utilização de erratas em vista de facilidades virtuais e computacionais para correções e novas impressões. Exemplo de errata na Figura 5.

Figura 5 - Exemplo de formatação de errata

ERRATA			
FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas : estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

Autor: ABNT NBR 14724:2011.

4.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

Elemento obrigatório de uma monografia de conclusão de curso, o qual deve assinado pelos membros da banca após aprovação dos mesmos. Contabiliza-se esta folha na contagem de páginas. Deve seguir o modelo do PPC ou da instituição, contendo nome completo do aluno (tamanho 14, Fonte Times New Roman ou Arial, centralizado), o título do trabalho (tamanho 14, Fonte Times New Roman ou Arial, centralizado e em negrito) e dos componentes da banca, além da titulação e instituição dos mesmos componentes, além dos dizeres (tamanho 12, Fonte Times New Roman ou Arial). Vide Figura 6.

Figura 6 - Formatação da Folha de Aprovação

3cm

AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de XXXX da Faculdade Calafiori com requisito para obtenção do título de Bacharel em XXXX.

Área de concentração: XXXX

Trabalho de Conclusão de Curso defendido e aprovado: XX de XXXX de XXXX

Banca Examinadora

Faculdade Calafiori

Prof. XXXX. (Faculdade Calafiori)

Prof. XXXX. (Faculdade Calafiori)

Prof. XXXX. (Faculdade Calafiori)

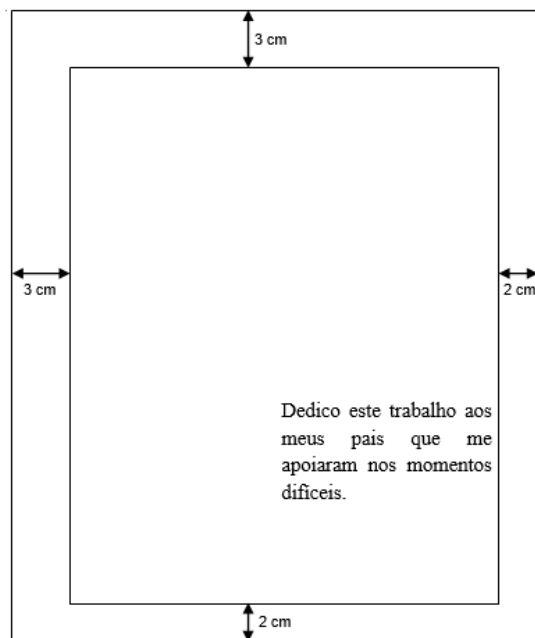
2cm

Fonte: do autor.

4.4 DEDICATÓRIA (opcional)

Elemento opcional, ao qual se dedica ou presta homenagem do trabalho realizado a alguém, a alguma empresa ou grupo de pessoas. Quando a pessoa a quem se dedica é falecida, inserir o termo *in memoriam*. Não incluir o título Dedicatória, sendo o texto no tamanho 12, espaçamento simples entre linhas e justificado, com recuo à margem esquerda de, aproximadamente, 8cm. Vide Figura 7.

Figura 7 - Formatação da Dedicatória

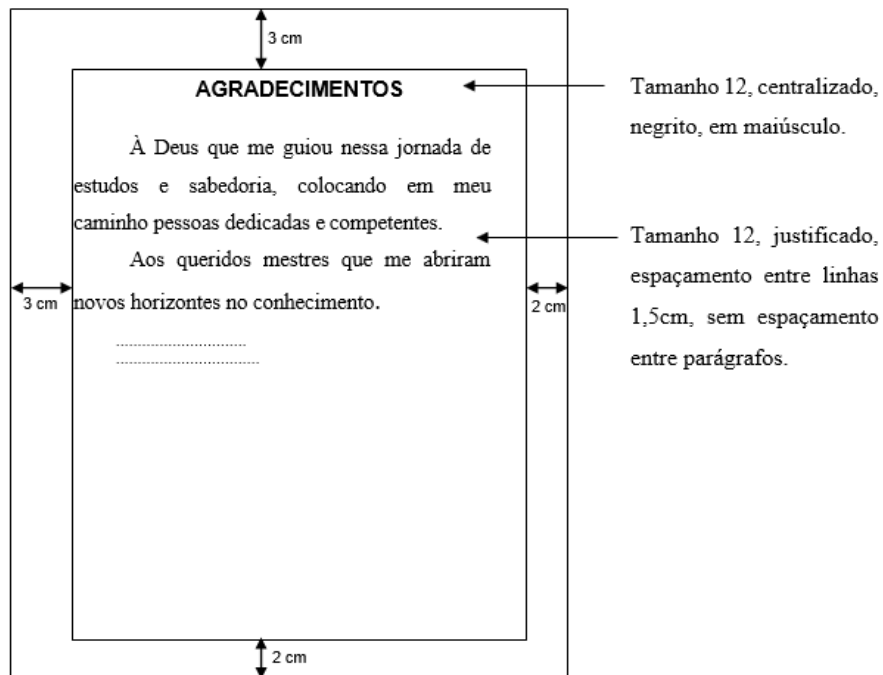


Fonte: do autor.

4.5 AGRADECIMENTOS

Os agradecimentos são direcionados àqueles que contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. O título deve possuir fonte 12, centralizado, maiúsculo e em negrito, sendo colocado na primeira linha da margem superior. O texto em si deve possuir fonte 12, espaçamento 1,5cm entre linhas e justificado, com espaçamento de parágrafo. Vide Figura 8.

Figura 8 - Formatação dos Agradecimentos



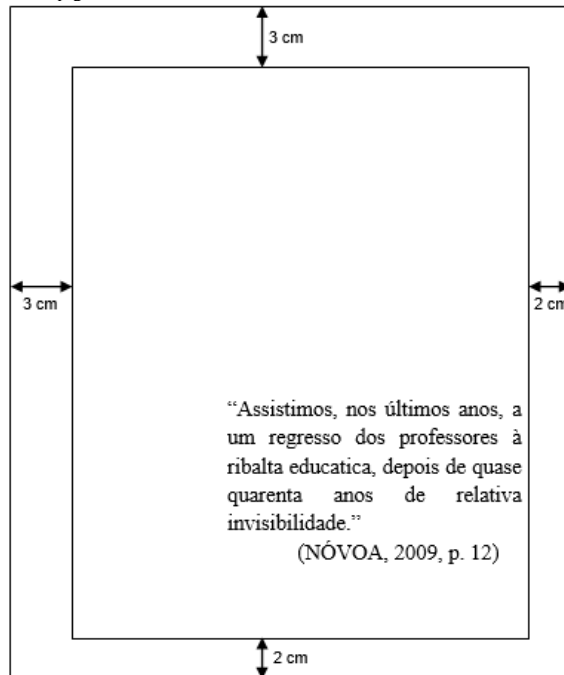
Fonte: do autor.

4.6 EPÍGRAFE (opcional)

Epígrafe (Figura 9) é a inscrição de uma citação ou pensamento relacionado, direta ou indiretamente, ao tema tratado no trabalho ou alguma frase que guie o aluno ou o leitor dentro de determinada perspectiva. É transcrita com aspas, com espaçamento simples, justificada, tamanho 12. Pode-se usar o recuo de 4cm para garantir certa estética para o texto. Também o título 'Epígrafe' não deve constar na seção. Pode-se usar epígrafes ao começo de cada seção primária.

Toda epígrafe é considerada uma citação direta, por isto, deve ter chamada bibliográfica (AUTOR, DATA, página) e constar na lista de referências ao final do trabalho.

Figura 9 - Formatação da Epígrafe



Fonte: do autor.

4.7 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Embasado na norma ABNT 6028:2003, o resumo deve ser escrito na língua vernácula do país, ou seja, em português, e deve ser um dos últimos elementos a ser redigido pelo autor, bem ao final do trabalho, com termos claros e objetivos. Deve representar o todo do trabalho, contendo suas principais partes redigidas em frases curtas, mas com sentido. Pode-se elencar as principais frases do resumo abaixo, lembrando que não há obrigatoriedade de se ter todas, mas sim de informar o todo da pesquisa e seus resultados:

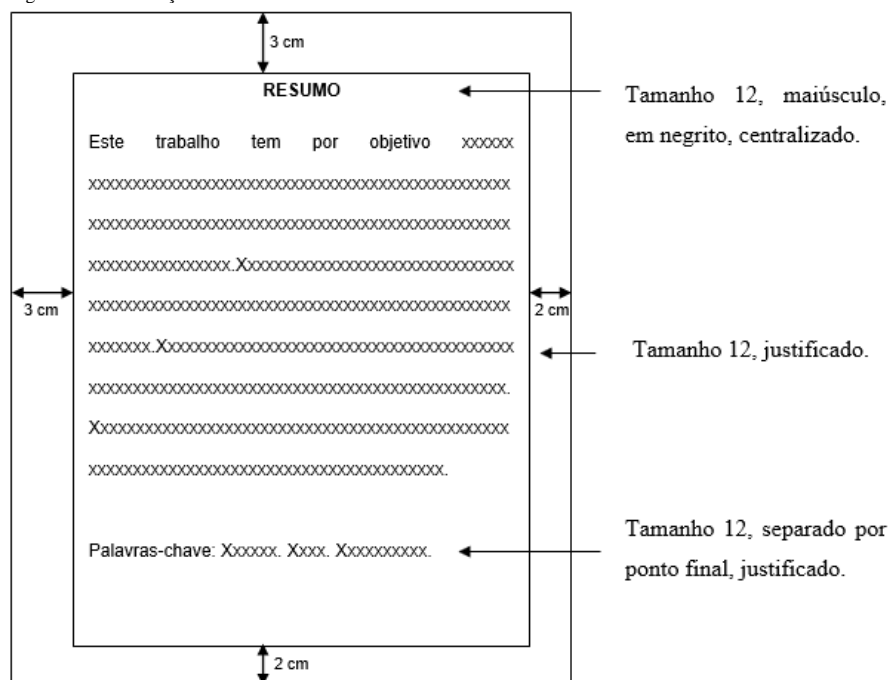
- Visão geral do tema proposto;
- Problema de pesquisa;
- Objetivo geral do trabalho;
- Justificativa ou relevância do estudo;
- Método de pesquisa e de coleta de dados utilizado;
- Resultados alcançados;

- Contribuição científica.

O resumo deve se apresentar em forma de texto corrido com um único parágrafo (mas sem espaçamento de parágrafo) e deve conter entre 150 e 500 palavras com espaçamento simples. Não se deve apresentar citações bibliográficas, frases negativas, fórmulas e outros elementos textuais que atrapalhem a forma do resumo. Verbos na voz ativa, na terceira pessoa do singular.

Ao final do resumo devem ser apresentadas de 3 a 5 palavras-chave que identificam o conteúdo do trabalho. Preferencialmente, as palavras-chave não devem repetir palavras do título do trabalho nem do corpo do texto do resumo. Separar as palavras-chave com ponto final. Vide Figura 10.

Figura 10 - Formatação do resumo



Fonte: do autor.

4.8 ABSTRACT

É a tradução para o inglês do resumo escrito em português e segue as mesmas normas do resumo. As palavras-chave (Keywords) também devem ser traduzidas. Por serem línguas de bases diferentes, não necessariamente é uma tradução literal, mas sim, semântica, com o entendimento das mesmas frases e posicionamentos efetuados ao longo do trabalho.

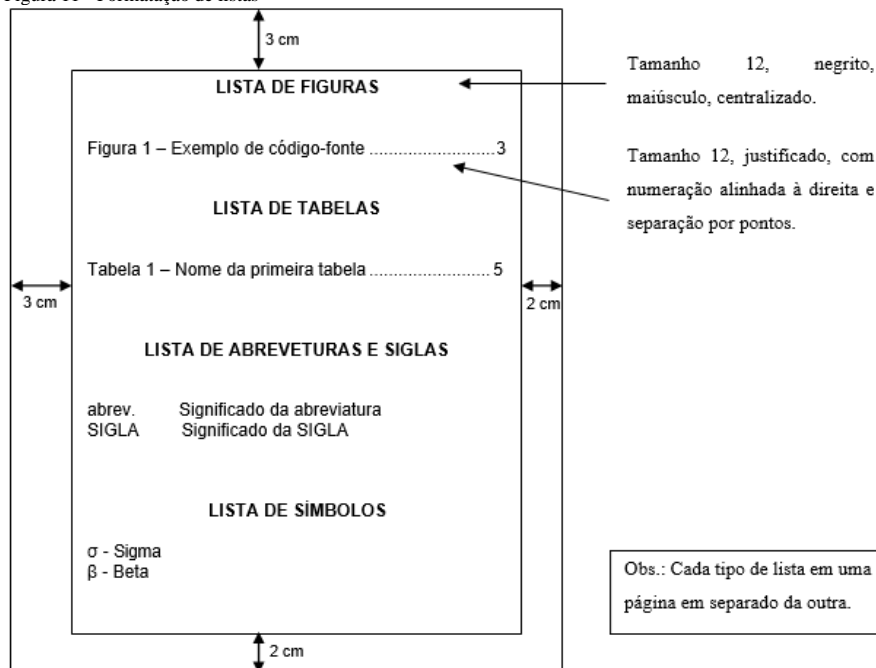
4.9 LISTAS (opcional)

O próximo elemento pré-textual são as listas. Consistem em um rol de elementos ilustrativos ou explicativos (Figura 11) e passam a ser obrigatórias a partir do momento em que há mais de um elemento. O alinhamento deve ser justificado e deve-se enumerar a página de acordo com a localização no texto. A fonte deve ser a mesma do texto, Times New Roman ou Arial, tamanho 12, com espaço de 1,5cm entre as linhas.

Dependendo das características do documento podem ser incluídas as seguintes listas:

- Lista de figuras: ilustrações de diversas formas, como desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens, entre outros, incluídos na ordem em que aparecem no texto;
- Lista de quadro: tabulações textuais incluídas na ordem conforme texto;
- Lista de tabelas: tabulações numéricas incluídas na ordem conforme texto;
- Lista de equações: Equações, formulações, algoritmos e outros níveis matemáticos incluídos na ordem conforme texto;
- Lista de abreviaturas e siglas: diferentemente das outras listas, não apresenta numeração de página, mas sim, a sigla ou abreviatura, seguidas de seu nome completo, sendo separadas por traço e organizadas na vertical em ordem alfabética;
- Lista de símbolos: relações de símbolos/sinais convencionados utilizados no texto, seguido dos respectivos significados. Segue mesma formatação de abreviaturas e siglas.

Figura 11 - Formatação de listas



Fonte: do autor.

4.10 SUMÁRIO

Segundo a ABNT 6027:2012, o sumário deve ser o último elemento dos itens pré-textuais. Resumidamente, ele é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e na mesma forma gráfica em que aparecem no texto, indicando ainda a página em que se encontram no trabalho. Assim, se no texto os títulos das seções aparecem em caixa alto, no sumário também o será e vice-versa.

O título Sumário deve ser centralizado, em maiúsculo e em negrito, com letra tamanho 12, fonte Times New Roman ou Arial. O espaçamento entre linhas é de 1,5cm, sendo o sumário alinhado de ambos os lados, sendo que no alinhamento à direita ficam os números e no alinhamento à esquerda, os títulos em si. Entre ambos, separa-se por pontos.

A numeração das páginas de uma monografia começa a contar a partir da folha de rosto, porém só aparecerá a numeração em si a partir da folha a qual será o tópico 1 de introdução, em

algarismos arábicos padrões da língua portuguesa. As margens das folhas seguem o padrão da monografia como um todo.

A Figura 12 apresenta um exemplo de sumário e sua formatação.

Figura 12 - Formatação Sumário

SUMÁRIO		
1 INTRODUÇÃO.....	1	Tamanho 12, maiúsculo, centralizado, em negrito.
1.1 Objetivo Geral.....	2	
1.2 Justificativa.....	3	
2 REVISÃO DE LITERATURA.....	4	
2.1 Mapeamento, Modelagem e simulação.....	4	
2.2 Ferramentas FTA e FMEA.....	7	
2.3 Abatedouro.....	12	
3 MATERIAIS E MÉTODOS.....	15	
3.1 Definir uma estrutura conceitual-teórica.....	16	Tamanho 12, justificado, com numeração alinhada à direita e pontos separando título da numeração.
3.2 Planejamentos do Estudo de Caso.....	17	
3.3 Coletar os Dados.....	17	
3.4 Analisar os Dados.....	18	
3.5 Gerar Relatório.....	18	
4 RESULTADO E DISCUSSÃO.....	19	
4.1 Apresentações da empresa.....	19	
4.2 Mapeamento, modelagem e simulação de processos.....	19	
4.3 Desenvolvimentos do FTA e FMEA.....	24	
4.4 Propostas de melhorias.....	30	
4.5 Verificações das melhorias por meio da modelagem e simulação.....	32	
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	34	
REFERÊNCIAS.....	37	

Fonte: do autor.

5 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são o texto propriamente dito, ou seja, aquilo que se quer comunicar a alguém por meio da escrita. Mas, no caso de um trabalho acadêmico não é qualquer coisa que se quer comunicar, e sim o resultado de alguma pesquisa, seja ela resultado de leituras de livros, pesquisa bibliográfica, de levantamento de dados junto a instituições com pesquisa de campo, ou mesmo o resultado de alguma experiência científica.

Para tal é necessário que o acadêmico estruture, organize e dê formas a essa pesquisa para que esteja na ordem do discurso acadêmico. Produzir e comunicar o resultado de um trabalho científico exige método. Um trabalho científico sem método não resulta em nada. Há métodos para estruturar e organizar o trabalho para sua apresentação, como já vimos, desde os elementos pré-textuais, mas há também métodos para se fazer à pesquisa e desenvolver a escrita.

Os elementos textuais constituem, portanto, o núcleo do trabalho, compreendendo no mínimo: Introdução, Desenvolvimento (revisão da literatura, objetivos, material e métodos, resultados e discussões) e Conclusão. Estas partes estão intimamente relacionadas dentro de uma estrutura lógica e harmônica, com características próprias.

5.1 INTRODUÇÃO

A introdução é o lugar em que o acadêmico apresentará de forma objetiva e concisa todos os pontos que serão discutidos no texto, os objetivos e o tema proposto. Pode-se dizer que na introdução o pesquisador irá anunciar aquilo que seu texto contém.

Em resumo, a introdução deve trazer os seguintes tópicos:

- Apresentação geral do assunto do trabalho;
- Definição sucinta e objetiva do tema e do problema abordados;
- Questão da pesquisa, se houver;
- Objetivos e finalidades da pesquisa, com especificação dos aspectos que serão ou não abordados;
- Justificativa sobre a escolha do tema e do objeto de estudo e os métodos empregados;
- Delimitação precisa das fronteiras da pesquisa em relação ao campo de estudo e períodos abrangidos;

- Esclarecimentos sobre o ponto de vista sob o qual o assunto será tratado;
- Relacionamento do trabalho com outros da mesma área;
- Hipóteses do trabalho, se houverem.
- Peculiaridades, restrições e limitações, se houverem.

A introdução deve situar o leitor no contexto do tema pesquisado, colocando-o a par dos antecedentes, tendências, pontos críticos, preocupações, justificativas e razões do trabalho. Em seguida, deve-se colocar a problematização da pesquisa ou perguntas a serem respondidas, assim como as possíveis contribuições esperadas do estudo e suas implicações. Apesar de figurar no início do trabalho, é a antepenúltima parte a ser redigida em definitivo (resumo e título vem posterior a isto), visto constituir uma síntese de caráter didático das ideias e da matéria tratada.

5.2 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento do texto monográfico deve comportar as seções que darão corpo a abordagem anunciada na introdução. É a parte principal do texto, a qual contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. O desenvolvimento é o cerne do trabalho e a razão de ser das demais partes, as quais existem em função dele. Aqui se concentra a base teórica da diversidade de natureza dos estudos, deve basear-se no bom senso do autor e/ou de seu orientado.

Faz-se necessário dividi-lo em tantas seções e subseções quantas forem necessárias para o detalhamento do estudo realizado, que variam em função da abordagem do tema e do método. Deve seguir uma sequência lógica a ser apresentada de forma a facilitar o acompanhamento e o entendimento do leitor. É comum a divisão em três tópicos, mas não obrigatória, sendo eles:

- Revisão da literatura: ou revisão teórica ou revisão bibliográfica; compreende uma minuciosa busca da literatura que fundamenta teoricamente o objeto de investigação e que se relaciona com o problema investigado, devendo-se destacar as citações dos estudos realizados. Normalmente é subdividida em três seções, iniciando de um tema mais abrangente até chegar no foco do trabalho. Lembrar que todas e somente as definições nesta etapa elencadas devem ser úteis para o entendimento e execução do trabalho; definições a mais ou a menos são consideradas erradas na redação técnica;

- Método de pesquisa: ou materiais e métodos ou metodologia; compreende o passo-a-passo planejado para a pesquisa, comumente embasado em algum conjunto de etapas pré-estabelecidos. Apresenta o delineamento da pesquisa, com os métodos de coletas de dados e materiais necessários para tanto, indicando formatos de anotações, tabulações, questões, observações e outros. Também se deve indicar o como será feita a análise dos dados coletados e a forma de apresentação dos resultados;
- Resultados e discussões: também chamado puramente de desenvolvimento; este é o principal momento do trabalho, onde são analisadas e discutidas as informações coletadas. Nesta parte do trabalho incluem-se os resultados, onde se ressaltam as evidências que esclareçam cada questão levantada por meio de análises quantitativas ou qualitativas das informações e dados obtidos. Os resultados da pesquisa são analisados e comparados com os já existentes sobre o assunto na literatura citada. Aqui são discutidas suas possíveis implicações, significados e razões para concordância ou não com outros autores. A discussão deve fornecer elementos para a conclusão.

Elementos de apoio integram ainda na apresentação dos trabalhos acadêmicos elementos como: citações; notas; tabelas; quadros; equações; entre outros elementos para apoio na dissertação dos tópicos e facilitação do entendimento por leitores do trabalho. Tais elementos serão apresentados no tópico 7 deste arquivo.

5.3 CONCLUSÃO E/OU CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este item deve fechar as ideias expressas no trabalho, responder aos objetivos que foram propostos, ou seja, é a resposta do acadêmico em torno de sua pesquisa. Importante é que a conclusão deve se limitar ao texto, no seu desenvolvimento. Não se devem trazer elementos na conclusão que não foram abordados no texto, e também não deve conter tabelas ou figuras.

Semanticamente, mas não necessariamente, distingue-se conclusão quando há resultados quantitativos, sem sombra de questionamento sobre o que se conquistou; e considerações finais quando há resultados qualitativos, ou seja, há interpretações a respeito das conquistas obtidas durante o desenvolvimento do trabalho.

Resumidamente, pode-se separar a conclusão nos seguintes quesitos, descritos ou por meio de subtópicos ou por meio de texto simples, não havendo número específico ou delimitado de páginas, interagindo conforme vontade do pesquisador:

- Resumo do desenvolvimento – síntese rápida do que foi feito durante a análise, resultados e discussões do trabalho;
- Checagem dos objetivos – conferência, um a um, se houve conquista ou não dos objetivos da pesquisa, elencado na introdução, com explicação simples do como foram ou não alcançados;
- Comprovação das hipóteses e resposta da questão da pesquisa (se houveram) – arguição sobre as hipóteses, explicitando se tais suposições se tornaram factíveis ou não, além de informar se a questão da pesquisa foi respondida durante o trabalho;
- Dificuldades e facilidades – apresentação dos problemas e das limitações do trabalho para auxiliar futuros pesquisadores, além de pontos fortes do trabalho, para que outros os sigam;
- Trabalhos futuros – sugestão de oportunidades de pesquisa para outros a partir do estudo realizado ou de outras visões sobre o mesmo problema;
- Contribuição científica – explorar e explicitar no que o trabalho vem a evoluir com a ciência como um todo.

6 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são definidos como as referências bibliográficas, glossário, índice, anexos e apêndices, sendo apenas o primeiro item obrigatório.

6.1 REFERÊNCIAS

Consiste, conforme ABNT NBR 6023:2002, em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento e que permite sua identificação individual e devem estar em conformidade com a mesma norma. Toda e qualquer obra, citada no texto do trabalho deverá estar contida nas referências.

O título Referências, Referências bibliográficas ou Bibliografia segue padrão de títulos primários do trabalho, apenas não contendo numeração de seção e sendo centralizados. A lista de referências deve possuir as seguintes formatações:

- Alinhada somente à margem esquerda e de forma a identificar individualmente cada documento;
- Espaçamento entre linhas simples dentro de cada item da referência;
- Separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;
- Tamanho de fonte igual ao do texto padrão, mas sugere-se alterar para tamanho de fonte 10;
- Organizadas em ordem alfabética por sobrenome dos autores;
- Pode-se utilizar, como elemento tipográfico para destacar a parte importante da obra, o negrito, itálico ou sublinhado, porém, ao escolher um, padronizar para o restante do texto, assim como os recursos de pontuação;
- Utilizar também somente um padrão para abreviação de nomes de autores;
- Em caso de mais de um autor, separa-los por ponto e vírgula, com ponto final ao final do último.

As referências são constituídas de elementos essenciais (indispensáveis para a identificação do documento) e, quando necessário, acrescida de elementos complementares (permitem melhor caracterização do documento). Neste arquivo serão exemplificadas apenas as referências com elementos essenciais.

6.1.1 Livros Impressos

Tem por elementos essenciais: Autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

Exemplos:

GUERRINI, D. P. **Instalações elétricas prediais**. São Paulo: Érica, 1990.

LUCK, H. **Liderança em gestão escolar**. 4. Ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

MARTINELLI, D. A. O.; MONTANARI, I.; SAVASSI, W. **Placas elásticas: equações gerais e placas retangulares**. São Carlos: EESC, 1986.

6.1.2 Livros em Meio Eletrônico ou Virtuais

Seguem mesmo sistema de livros impressos, contudo: em caso de meio eletrônico, inserir qual o meio à frente do ano; em caso de meio virtual, inserir as palavras ‘Disponível em:’ e ‘Acesso em:’ seguidas respectivamente do endereço eletrônico e da data de acesso ao endereço eletrônico.

Exemplos:

BAVARESCO, A.; BARBOSA, E.; ETCHEVERRY, K. M. **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

GODINHO, T. **Vida organizada: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos**. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta Estádio, 1998. CD-ROM.

6.1.3 Capítulos de Livros

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão ‘In:’ ou ‘Separata de:’; referência completa como livro. Em caso de meio eletrônico ou virtual, seguir a referência completa do meio.

Exemplos:

FREIRE, P. Não há docência sem dicência. *In: Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 2001, p. 23-51.

_____. Ensinar é uma especificidade humana. *In: Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa.* São Paulo: Paz e Terra, 2001, p. 102-259

LOBO, A. M. Moléculas da vida. Separata de: DIAS, A. R.; RAMOS, J. J. M. **Química e sociedade: a presença da química na actividade humana.** Lisboa: Escobar, 1990. p. 49-62.

SANTOS, F. R. A colonização da terra do Tucujús. *In: SANTOS, F. R. História do Amapá, 1º grau.* 2. Ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

6.1.4 Publicações de Periódicos Científicos Seriados

Os elementos essenciais são: autor; título do artigo ou matéria; subtítulo (se houver); título do periódico; subtítulo (se houver); local da publicação; numeração do ano e/ou volume; número e/ou edição; tomo (se houver); páginas inicial e final; e data ou período de publicação.

Exemplos:

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

ROCKE, H.; ROSS, J. C. Online catalogs for and by librarians. **Technical Services Quarterly**, Greeley, v. 2, n. 3/4, p. 1-9, Spring/Summer 1985.

TAVARES, R. O combate naval do Monte Santiago. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro**, Rio de Janeiro, v. 155, t. 101, p. 168-203, 1953.

6.1.5 Publicações de Periódicos em Meio Eletrônico ou Virtuais

Acrescentar aos elementos essenciais o meio eletrônico ao final ou os dizeres ‘Disponível em:’ e ‘Acesso em:’ também ao final sucedidos, respectivamente, do endereço eletrônico e da data de acesso a este endereço eletrônico.

Exemplos:

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 = 29 out. 2005. Disponível em: <http://www.israelitas.com.br/boletim/boletimVer.php?%20id=48&nomerosh=>. Acesso em: 21 jun. 2012.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>. Acesso em: 10 set. 1998.

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

6.1.6 Trabalho Apresentado em Anais, Congressos, Simpósios e Encontros

São elementos essenciais: autor; título do trabalho, seguidos da expressão ‘In:’; nome do evento (em maiúsculo); numeração do evento (em arábico e se houver); ano e local da realização; expressão ‘Anais do’; título do evento com numeração (em romanos); local; editora; data de publicação; páginas inicial e final.

Exemplos:

MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos do XXVI CBCS**. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 443, ref. 6-141.

RAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais do IX SBBB**. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

6.1.7 Trabalho Apresentado em Anais em Meio Virtual

Acrescentam-se aos dados essenciais após a finalização os termos ‘Disponível em:’ e ‘Acesso em:’, respectivamente com os dados do endereço eletrônico e da data de acesso ao endereço eletrônico. Também trocar a palavra ‘Anais’ por ‘Anais eletrônicos’.

Exemplos:

SILVA, G. S.; GIAROLLA, B.; PEREIRA, J.; RODRIGUES, C. V.; RODRIGUES, A. P. Implementação da metodologia smed: pesquisa-ação em uma linha de extrusão de um fornecedor do setor automobilístico. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 38, 2018, Alagoas. **Anais eletrônicos do XXXVIII ENEGEP**. Alagoas: 2018. Disponível em: <http://www.abepro.org.br/biblioteca/TN_STO_258_485_35325.pdf>. Acesso em: 15 de maio de 2018.

SIQUEIRA, R. N.; MACHADO, R.; SILVA, A. C. M.; MARAFON, C.; MORAES, F. A aplicabilidade de ferramentas estratégicas do lean manufacturing - um estudo de caso da indústria têxtil de Cuiabá/MT. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 38, 2018, Alagoas. **Anais eletrônicos do XXXVIII ENEGEP**. Alagoas: Senai, 2018. Disponível em: <http://www.abepro.org.br/biblioteca/TN_STO_259_491_36394.pdf>. Acesso em: 14 de maio de 2018.

6.1.8 Monografias, Trabalhos de Conclusão de Curso, Dissertações e Teses

Os elementos obrigatórios são: nome; título; subtítulo (se houver); ano; número de folhas; Tipo de trabalho; Tipo de titulação e área dela; nome da instituição; cidade; ano.

Exemplos:

PETRUCI, M. G. R. M. **Fatores que atuam na escolha de métodos e técnicas de ensino**. 1980. 191f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Estadual de Campinas, Faculdade de Educação, Campinas, 1980.

YOSHINO, R. T. **Proposta para integração de ferramentas na produção em médias empresas**. 2008. 315 f. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) – Universidade de São Paulo, USP, São Carlos, 2008.

6.1.9 Autoria de Entidade Coletiva ou Autor Não Declarado

Como elementos obrigatórios têm-se: autor/entidade coletiva; título; local de publicação; editora (se houver); abreviação da entidade coletiva (se houver); ano.

Exemplos:

CALAFIORI. **Regimento interno para organização de ambientes escolares**. São Sebastião do Paraíso: Faculdade Calafiori, 2008.

DICIONÁRIO AURÉLIO. São Paulo: Cortez, 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de Graduação, 1994-1995**. Viçosa, MG: UFV, 1994.

6.1.10 Documento Jurídico e Legislação

São elementos essenciais: jurisdição ou cabeçalho da entidade (maiúsculo); epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação.

Exemplos:

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002.

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Brasília, DF: Presidência da República, [2010?]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406compilada.htm. Acesso em: 4 out. 2019.

6.1.11 Demais Tipos de Publicações

Para outros tipos de publicações, acessar a ABNT NBR 6023:2018.

6.1.12 Considerações Gerais Sobre Referências

Quando há mais de três autores nas referências, convém indicar a todos, pois é o único momento do texto que todos aparecerão. Contudo, também é válido utilizar o primeiro autor e acrescentar a expressão ‘et al.’ em itálico, que significa ‘entre outros’.

Exemplo:

TAYLOR, R.; LEVINE, D.; MARCELLIN-LITTLE, D.; MILLIS, D. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo, Roca, 2008.

OU

TAYLOR, R. *et al.* **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo, Roca, 2008.

Algumas expressões podem ser utilizadas quando o documento é organizado ou editado por uma pessoa, mas seu conteúdo é um conjunto de publicações de outros autores. Normalmente se utilizam as expressões ‘(org.)’ ou ‘(ed.)’ para organizadores ou editores, respectivamente.

Exemplos:

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

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estádio, 1998. 5 CD-ROM.

Quando houver referências de mesmos autores e mesmo ano, para simplificar as citações ao longo do texto, insere-se uma alínea em sequência alfabética após o ano da referência.

Exemplos:

CNTL/SENAI-RS – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL. RS. Implementação de programas de produção mais limpa. Porto Alegre: Centro Nacional de Tecnologias Limpas SENAI-RS/UNIDO/UNEP, 2003a.

CNTL/SENAI-RS – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL. RS. Cinco fases da implantação de técnicas de produção mais limpa. Porto Alegre: Centro Nacional de Tecnologias Limpas SENAI-RS/UNIDO/UNEP, 2003b.

CNTL/SENAI-RS – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL. RS. Diagnóstico ambiental e de processo. Porto Alegre: Centro Nacional de Tecnologias Limpas SENAI-RS/UNIDO/UNEP, 2003c.

Quando não há certeza da data ou do autor, destaca-se o elemento desconhecido entre colchetes. Caso não haja em local nenhum a identificação, insere-se a expressão '[S. I.]' que significa 'não identificado'. Caso não haja data, insere-se a expressão 's.d.' que significa 'sem data'.

Exemplos:

DURAN, J. J. **ONG's**. São Paulo: [s.i.], 1993. 126 p., 21cm.

FLORENZANO, E. **Dicionário de idéias semelhantes**. Rio de Janeiro: Ediouro, [1993]. 383 p.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. [**Trabalhos apresentados**]. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. ii, 412 p.

6.2 GLOSSÁRIO / ÍNDICE (opcional)

Elementos opcionais que demonstram vocábulos ou termos técnicos ou ainda um índice remissivo do trabalho. Vide ABNT NBR 6034:2004.

6.3 APÊNDICES

Texto ou documento elaborado pelo autor, com a finalidade de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. É um elemento opcional e são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:

APÊNDICE A – Avaliação dos níveis de poluição do Rio Grande

APÊNDICE B – Questionário aplicado aos formandos de Eng. Civil e Ambiental da FEP.

6.4 ANEXOS

Material complementar ao texto ou documento, não elaborado pelo autor, mas que serve de fundamentação, comprovação e ilustração, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

É um elemento opcional, descritos com letra maiúscula e centralizadas e sendo identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Exemplo:

ANEXO A – Mapa da microbacia do córrego do Sabão

ANEXO B – Temperatura e umidade médias registradas em Minas Gerais, no ano de 2009

7 REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO DA MONOGRAFIA

7.1 FORMATAÇÃO GERAL

Algumas regras gerais podem ser descritas conforme lista abaixo:

- Os textos devem ser digitados ou datilografados em **cor preta**, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações;
- Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no **formato A4** (21cm x 29,7cm);
- Todos os elementos devem ser **impressos no averso da folha** (frente da folha);
- **Margens** superior e esquerda de 3cm e inferior e direita de 2cm;
- **Tipo de fonte** padrão desejável em Times New Roman ou Arial;
- **Tamanho de fonte padrão** para texto de 12; Exceções em tamanho 10: citações com mais de três linhas; notas de rodapé; paginação; ficha catalográfica; legendas; fontes das ilustrações e tabelas; dentro das ilustrações e tabelas;
- **Espaçamento entre linhas** de 1,5pt para todo o texto; Exceções com espaçamento simples: citações com mais de três linhas; notas de rodapé; referências; natureza do trabalho; legendas e fontes das ilustrações e tabelas; dentro das ilustrações e tabelas;
- **Espacejamento entre parágrafos** com 0pt antes e 0pt depois; exceções de espaçamento em títulos;
- **Alinhamento dos parágrafos** justificados à esquerda e à direita da folha com espaço de parágrafo na primeira linha (reco da primeira linha) de 1,25cm; Exceções sem espaço de parágrafo: títulos; ficha catalográfica; legendas; fontes; dentro das ilustrações e tabelas; notas de rodapé; citações com mais de três linhas; referências bibliográficas;
- **Paginação** no canto superior direito com 2cm de margem superior e à direita; tamanho 10 para paginação no tipo de fonte escolhido para o texto; em números arábicos, contando a partir da folha de rosto, mas apenas aparecendo a numeração na página da introdução;
- **Língua estrangeira** em itálico (considerar língua estrangeira aquela que não se encontra no dicionário padrão da língua portuguesa);

- **Capa dura** para a versão final, com altura de 30cm e largura de 21,5cm; cor da capa preta com letras em dourado.

7.2 NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas dentro das margens, no pé da página, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

As notas de rodapé têm a finalidade de prestar esclarecimentos ou inserir no trabalho considerações complementares, cujas inclusões no texto interromperiam a sequência lógica da leitura. Devem ser reduzidas ao mínimo, preferencialmente não as inserindo no texto, e aparecer em local tão próximo quanto possível do texto.

A chamada das notas de rodapé deve ser feita com numeração crescente dentro de cada capítulo, em algarismos arábicos ou por asterisco, na em entrelinha superior, sem parênteses. Se as notas forem em número reduzido, pode-se adotar uma sequência numérica única para todo o trabalho.

Exemplo:

¹ O comportamento da personagem em relação à moeda, aqui, repete um dos motivos mais insistentes em toda obra de Machado de Assis: o objeto de valor, moeda ou joia, como revelador da ânsia de riqueza ou como indicador de corruptibilidade.

² MACHADO DE ASSIS. J. M. Obra completa. P.535.

7.3 INDICATIVOS DE SEÇÃO (TÍTULOS)

Conforme a ABNT NBR 6024:2012, o indicativo numérico deve ser em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço (enter) entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço (enter) entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem

mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

- Devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária, conforme ilustra a Figura 13;
- Ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e o seu título em si;
- Todas as seções devem conter um texto relacionado a eles;
- O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;
- O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;
- Errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- Títulos com indicação numérica que ocupem mais de uma linha deve ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da palavra do título.

Figura 13 - Exemplo de indicativos de seção

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2	2.1.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3	2.1.1.1.3
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
	3.2	3.1.2	3.1.1.2	3.1.1.1.2
	3.3	3.1.3	3.1.1.3	3.1.1.1.3

Fonte: ABNT NBR 6024:2012

Destaques tipográficos dos títulos:

- **Títulos nível 1:** letras maiúsculas; fonte Times New Roman ou Arial; tamanho 12; em negrito; alinhado à esquerda; sempre em página nova no topo;

- **Títulos nível 2:** letras maiúsculas; fonte Times New Roman ou Arial; tamanho 12; alinhado à esquerda;
- **Títulos nível 3:** Primeira letra de cada palavra em maiúsculo, exceto preposições; fonte Times New Roman ou Arial; tamanho 12; alinhado à esquerda;
- **Títulos nível 4 e 5:** Primeira letra da primeira palavra em maiúsculo e as demais em minúsculo; Times New Roman ou Arial; tamanho 12; em itálico; alinhado à esquerda.

Exemplo:

2 REVISÃO TEÓRICA

2.1 NOVOS MODELOS DE APRENDIZAGEM

2.1.1 Gamificação e Jogos Empresariais

2.1.1.1 *Tipos de jogos empresariais*

7.4 ALÍNEAS

É comum utilizar em textos, listas verticais de elementos para caracterizar algo. A estas listas, dá-se o nome de alíneas. Não há forma padrão para as alíneas, podendo ser alfabéticas (solicitadas na norma) ou em símbolos, contudo, ao determinar um tipo, padronizar o mesmo para o restante do trabalho. Não há recuo indicado para as alíneas, contudo, ao determinar um espaço de recuo, padronizar o mesmo para o restante do trabalho. Algumas regras gerais:

- a) os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) o texto que antecede as alíneas termina em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do alfabeto;
- d) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;

- f) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- g) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea;
 - as subalíneas devem começar por travessão seguido de espaço;
 - as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;
 - o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
 - a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

7.5 EXPRESSÕES OU PALAVRAS LATINAS

É muito comum o uso de termos e expressões em latim, embora as mesmas devam ser evitadas, uma vez que dificultam a leitura. Em alguns casos é preferível repetir quantas vezes forem necessárias às indicações bibliográficas. A primeira citação de uma obra deve ser anotada no corpo do trabalho sua referência completa (sobrenome do autor, ano de publicação da obra e número da página). As citações subsequentes, porém, poderão vir substituídas por expressões latinas, lembrando que no texto aparecerão em itálico:

- *Ibidem* ou *ibid* – na mesma obra;
- *Idem* ou *id* – do mesmo autor;
- *Opus citatum* ou *op.cit.* – na obra citada;
- *Loc. Cit* – no lugar citado;
- *Et seq.* – seguinte ou que se segue;
- *Passim* – aqui e ali; em vários trechos ou passagens;
- *Cf.* – confira;
- *Apud* – citado por; conforme; segundo;
- *Sic* – assim está no original.

7.6 SIGLAS E ABREVIATURAS

De acordo com a norma ABNT NBR 14724:2011, quando a sigla for mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. O mesmo se faz para abreviaturas de órgãos e entidades.

Exemplos:

Conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) descreve [...]

É importante considerar o Índice de Massa Corporal (IMC) durante as prescrições nutricionais [...]

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Minas Gerais (CREA-MG) apresentou propostas [...]

7.7 UNIDADES DE MEDIDA E SÍMBOLOS

Devem restringir-se apenas àqueles usados convencionalmente ou sancionados pelo uso pelo sistema métrico internacional. Em caso de utilização de unidades e símbolos não usuais, estes devem ser claramente definidos no texto, indicando-se as fontes gregas, matemáticas, entre outras.

Os **números** se escrevem, via de regra, com algarismos arábicos, mas por extenso nos seguintes casos:

- De zero a nove: oito livros, cinco mil, três milhões;
- As dezenas redondas: trinta, noventa, vinte mil, sessenta milhões;
- As centenas redondas: quatrocentos, setecentos, trezentos mil, seiscentos milhões.

Em todos os casos, só se utilizam palavras quando não houver nada nas ordens ou classes inferiores: 13 mil, mas 13.700 e não 13 mil e setecentos; 247.320 e não 247 mil e trezentos e vinte. Acima do milhar, todavia, é possível recorrer a dois procedimentos:

- Aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões;

- Desdobramento dos dois termos numéricos, como em 213 milhões e 235 mil;

As **classes** separam-se por pontos, exceto no caso de anos e de numeração de páginas. Por exemplo: 1.750 livros, no ano de 1750 e a página 1750. São sempre indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situam de um a dez: dois terços, um quarto, mas 2/12, 4/12.

As **frações decimais**, em qualquer caso, são escritas com algarismos: 0,3; 12,75. Já as porcentagens são sempre indicadas por algarismos, sucedidos do símbolo próprio: 5%, 70%, 128%. O símbolo % deve figurar junto dos algarismos.

Os **ordinais** são escritos por extenso de primeiro a décimo, porém os demais se representam de forma numérica: terceiro, oitavo. 11º, 53º.

As **quantias** se escrevem por extenso de um a dez (quatro reais, sete mil dólares, nove milhões de francos) e com algarismos daí em diante: 11 reais, 235 mil dólares, 48 milhões de francos. Entretanto, quando ocorrem frações (pence, centavos, cents.), registra-se a quantia exemplo, US\$ 326,40.

Os **algarismos romanos** são usados normalmente nos casos seguintes:

- Séculos: século XIX, século IV a. C.;
- Reis, imperadores, papas, e de mesmo nome: Felipe IV, Napoleão II, João XXII, ou seja, as dinastias reais, convencionalmente estabelecidas em sequência: II dinastia, VII dinastia;
- Grandes divisões das forças armadas: I Exército, II Zona Aérea, IV Distrito Naval;
- Conclaves, reuniões, acontecimentos etc., repetidos periodicamente: IX Bienal de São Paulo, XII Copa do Mundo etc. Essa norma não se aplica a episódios que não sejam periódicos: Segunda Guerra Mundial, Terceira República, Segundo Reinado.

As **horas** são iniciadas de 0h às 23h, seguidas quando for o caso, dos minutos e segundos. Exemplo: 12h 21min 31s. Já as datas, quando por extenso, a indicação dos milênios deve ser feita ordinalmente e a dos séculos, cardinalmente. Na indicação numérica, usam-se algarismos romanos antepostos, no caso dos milênios, e pospostos, no caso de séculos. Exemplo: Segundo milênio antes da era cristã = II milênio a. C.; século vinte = século XX.

O **ano** deve ser indicado numericamente por todos os algarismos e não apenas pela dezena final. Os **meses** são indicados por extenso ou em algarismos arábicos ou, ainda, abreviados por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto quando minúsculas e sem ponto, quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito por extenso. Exemplo: 12 de abril de 1972; 12 abr. 1972; 12 ABR 1972.

As **datas**, quando indicadas numericamente, seguem o uso internacional: ano, mês, dia. Exemplo: 1972.06.05. Já a indicação dos **dias da semana** pode ser feita abreviadamente, da seguinte forma: 2ª-feira, 3ª-feira, 4ª-feira, 5ª-feira, 6ª-feira; sáb.; dom.

7.8 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 sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros). Deve-se ainda executar uma chamada no texto para a equação, por exemplo: ‘conforme apresenta a Equação (1)’.

Exemplos:

$$\frac{x^2}{3} + y^2 = \sqrt{a^2 + b^2} \quad (1)$$

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (2)$$

7.9 TABELAS, QUADROS E FIGURAS

Qualquer que seja o tipo de figura (ilustração, desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, imagem, entre outros), tabela ou quadro, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título, alinhadas à esquerda e em tamanho 10. As figuras, quadros ou tabelas em si são centralizadas, com texto interno sugerido em tamanho 10.

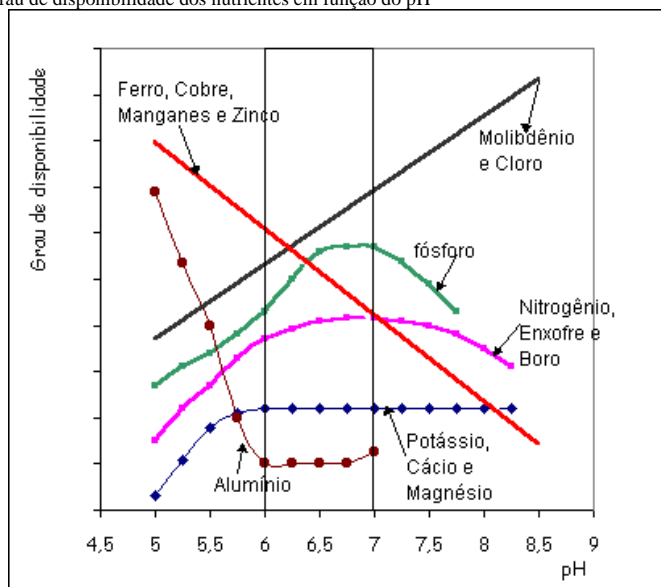
Após a ilustração, quadro ou tabela, na parte inferior, indica-se a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver), também alinhadas à esquerda em tamanho 10. A ilustração, quadro ou tabela deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, por exemplo: ‘Conforme ilustra a Figura 3.’; ‘[...] resumido no Quadro 3.’; ‘apresentado na Tabela 13.’.

Consideram-se quadros, elementos tabulados com principal parte em formato condensado de dados qualitativos, descritivos e/ou redacionais. Sua formatação pressupõe de uma linha de cabeçalho, corpo do texto dividido em colunas conforme descrição necessária e bordas fechadas nas laterais.

Já tabelas são elementos tabulados com principal função apresentar resultados quantitativos, numéricos, percentuais ou probabilidades. Sua formatação pressupõe de uma linha de cabeçalho contendo ou não indicadores de unidades de medida (caso não venham no cabeçalho, devem ser identificadas junto aos números), corpo do texto dividido em coluna conforme necessidade e bordas laterais abertas.

Exemplos:

Figura 12 - Grau de disponibilidade dos nutrientes em função do pH



Fonte: Silva (2010, p. 3).

Figura 5 – Torre de Belém



Fonte: Silva (2007, p. 24)

Figura 8 – Diferentes práticas conservacionistas



Fonte: do Autor

Quadro 2 - Procedimentos na fase de concepção

Fases da Simulação	Subfases	Ações
Concepção	Objetivo e definição do sistema	Nesta fase será realizada a caracterização dos objetivos do projeto. Ressaltado e identificando as principais restrições do projeto.
	Construção do modelo conceitual	Nesta fase se definirá e construirá o modelo IDEF-SIM, por meio de cronometragem no processo.
	Validação do modelo conceitual	Na validação do modelo conceitual, será verificado se o modelo estará representado de forma correta o sistema modelo. Esta validação do modelo conceitual será feita por meio da validação face a face, para melhor entendimento dos gestores
	Documentação do modelo conceitual	Após passar todas as ideias para o papel, os documentos gerados serão salvos em um local seguro
	Modelagem dos dados de entrada	Na fase de concepção, os dados serão coletados e tratados estatisticamente a fim de já ir preparando os dados para serem lançados no sistema na próxima fase do modelo.

Fonte: Do próprio autor

Comentado [JJ1]: 'coletados por meio de cronometragem e anotados por meio de ??'

QUADRO 7 – Resultados das melhorias implantadas

ANTES	MELHORIA IMPLANTADA	DEPOIS	RESULTADOS QUALITATIVOS	RESULTADOS QUANTITATIVOS
Espera total na produção de 44 horas	Layout bem definido, objetos necessários no local de trabalho, gestão visual, treinamentos.	Espera total na produção de 23 minutos	Operadores menos ociosos e desmotivados. A produtividade do dia incentiva os funcionários.	99,13% de eliminação do desperdício de ESPERA , redução de gastos de mão de obra parada.
Processamento desnecessário, conhecimento empírico	Gestão visual, Controle de entradas, Gestão de entregas, caixa de qualidade e caixa de documentos com TL.	Processamento assertivo, fazer certo da primeira vez	Produção a partir das instruções técnicas com linguagem mais simples. Mais confiança e autonomia por parte dos operadores.	Menores gastos de recursos para re-trabalhos e mão de obra desnecessária. Menores chances de acidente no trabalho.
Movimentação de operadores em uma área de 3.780m² . Distância de 737,1 metros percorrida na montagem do primeiro polo.	Layout bem definido, objetos necessários no local de trabalho, gestão visual.	Movimentação de operadores em uma área de 360m² . Distância de 40 metros percorrida na montagem do primeiro polo	Menor cansaço físico dos operadores. Mais praticidade para a operação.	90,47% de diminuição de área de produção. 94,57% de redução de distância percorrida para produzir a montagem do primeiro polo.
Correção e re-trabalho de liberação e preparação de área. Re-trabalho de 48 horas por erro de qualidade	Layout bem definido, objetos necessários no local de trabalho, gestão visual.	Eliminação do processo de liberação de área . Maior controle sobre documentos e qualidade do produto	Menor desgaste para esperar liberar área toda vez que se faz necessário começar uma nova produção. Menores erros na qualidade do produto.	Ganho de uma média de 4 horas a mais para a produção. Menores chances de correção, não garantindo 100% por se tratar de produtos muito customizados.
Produção "total" da montagem de 10 polos em 48 horas	Layout bem definido, objetos necessários no local de trabalho, gestão visual.	Produção "total" da montagem de 10 polos em 4 horas e 13 minutos	Menor desgaste para o operador, maior produtividade e qualidade na sequência dos processos.	Redução de 91,2% de tempo gasto na produção total.

Fonte: do autor.

Tabela 1 – Relação peso x estatura

Peso (Kg)	Estatura (cm)
35	128
38	140
45	140
52	150
50	130
38	110
30	140

Fonte: Adaptado de Duarte (1985).

Tabela 2 – Número de produtores e cooperados no município de Lavras

Ano	Número de produtores	Número de cooperados
1997	236	589
1998	266	650
1999	300	655

Fonte: Santos (2001, p. 34).

7.10 CITAÇÕES

A citação é um aspecto primordial no texto acadêmico. De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (10520:2002), uma citação é uma menção de uma informação retirada de outra fonte. Para proceder a citações é importante entender a função que elas exercem no texto: apresentam uma ideia relevante sem a qual a compreensão não se faz possível. Por ser imprescindível merece comentário explicativo que a contextualize no trabalho.

A citação não fala por si, ela apenas expressa uma ideia da qual o autor do texto monográfico não consegue apresentar com suas palavras e, por isto, cita outro autor, geralmente conhecido e/ou clássico na área de estudo.

Utilizar ideias ou textos de outros autores sem a devida citação e referência é considerado plágio pela lei brasileira. Segundo a Lei nº 9.610/1998 Art. 33. Ninguém pode reproduzir obra que não pertença ao domínio público, a pretexto de anotá-la, comentá-la ou melhorá-la, sem permissão do autor. Já segundo o Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940) Art. 184. Violar direitos de autor e os que lhe são conexos, gerando uma pena de detenção de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa, além da perda da credibilidade perante a ciência.

Sobre as citações, as mesmas dividem em 6 tipos, sendo elas:

- Citação de citação: Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original;
- Citação direta: Transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- Citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado;
- Notas de referência: Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado;
- Notas de rodapé: Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica;
- Notas explicativas: Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

A estrutura básica para as chamadas de citações pode ser de dois tipos distintos, ou por sistema Autor-Data ou por sistema numérico. Neste arquivo será apresentado o sistema Autor-Data utilizado na Faculdade Calafiori.

Ainda sobre a estrutura básica das citações, as **chamadas** devem ser pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. **Quando há até três autores**, em texto redacional, utiliza-se a gramática corriqueira, contudo, quando a citação é feita ao final, utiliza-se ponto e vírgula para separar os autores. Citam-se os exemplos de estrutura básica abaixo.

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

Segundo Silva, Ferreira e Almeida (1987), uma pesquisa pode derivar de um embasamento teórico pobre para explicar e compreender os fatos que se investigam.

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

“A obtenção do material pode ser feita por empréstimo ou por consulta privativa” (GIL; FERGARA; TEÓFOLI, 2001, p. 87).

Quando há mais de três autores, há duas opções: ou citar todos conforme permissão da ABNT NBR 6023:2018; ou, mais comum, utilizar a expressão latina ‘*et al.*’ (que significa ‘entre outros’) precedida do sobrenome do primeiro autor.

Além disso, com a melhoria contínua pode-se prevenir que, após um tempo, os resultados esperados não sejam alcançados, o que se deve principalmente a falta de planejamento e falta de dedicação em procurar melhorar o que já existe (ARAÚJO *et al.*, 2018).

No trabalho desenvolvido por Lima *et al.* (2016), foi possível visualizar o processo produtivo em sua totalidade e identificar os principais desperdícios do processo.

No caso de ser uma **citação direta**, ou seja, uma transcrição direta do texto de algum autor, há duas formas de se citar. No primeiro caso, a citação direta deve possuir **menos do que três linhas**, sendo colocada a transcrição direta entre aspas duplas e acrescido ao sistema Autor-Data a página de tal citação. No caso de elementos como quadros, figuras e tabelas, se não houver variação neles executadas pelos autores, a fonte também deve conter a página do elemento.

Segundo Sá (1995, p. 27), “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”.

Oliveira e Leonardo (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara.”

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72).

Já nos casos de uma **citação direta** possuir **mais do que três linhas**, a regra se altera. A citação não virá com aspas duplas e passará a ter um recuo de 4cm, com tamanho de fonte 10 e com espaçamento simples entre linhas.

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

Segundo Gil (1991, p. 82):

A maioria das bibliotecas dispõe de certo número de títulos que podem ser retirados e de outros que só podem ser consultados no local. Quando a biblioteca é dotada de sistema de reprodução (xerox, microfilme, etc.), cópias do material podem ser obtidas imediatamente a preços reduzidos. Claro que também é possível adquirir certos livros e revistas em livrarias.

Em casos de **citações diretas de traduções de línguas estrangeiras**, após a página da citação, incluir a expressão ‘tradução nossa’ e, em nota de rodapé, sugere-se incluir o trecho original.

Um estudo realizado na Cidade do Cabo conclui que “a língua de sinais foi um significante de familiaridade, comunhão e semelhanças em contextos mais amplos, tanto onde surdos predominam quanto onde não predominam” (HEAP, 2006, p. 43, tradução nossa)¹.

¹No original: “Sign was a signifier of the same familiarity, communiality and commonality in broader contexts, both were the deaf predominated and where they did not” (HEAP, 2006, p. 43).

No caso de **citações indiretas**, há uma interpretação do autor da monografia sobre o texto lido, ou uma concatenação de ideias oriundas de vários autores sobre determinado tema. Neste caso, a regra geral é válida, utilizando o sistema Autor-Data propriamente dito. Não é comum, mas é permitido também o vínculo ao número da página em citações indiretas. Em caso de figuras, quadros e tabelas em que houve alguma alteração por parte do autor sobre as citações, acrescer a expressão ‘Adaptado de’ antes da citação, na fonte do elemento.

Acredita-se que, inicialmente, seja preciso esclarecer o que seja um trabalho acadêmico. O trabalho acadêmico via de regra, segundo Furlam (1992), é um texto teórico construído a partir de pesquisas bibliográficas, de campo ou laboratoriais.

Para ter os processos estáveis e produzir em um fluxo contínuo é necessário produzir somente um item e passar imediatamente para o próximo processo, e não realizar a produção em lote (KOSAKA, 2009).

Os pioneiros no MFV, Rother e Shook (2003), expõem uma metodologia de aplicação mediante de um fluxo da elaboração e desenvolvimento.

A gestão visual em conjunto com o *Net Promoter Score* (NPS) pode ser utilizada para avaliar programas de pós-graduação em uma universidade (VENÂNCIO; SILVA; SOUZA, 2018).

Outro modelo de citação é a chamada **citação de citação**, ou seja, é uma citação do autor ou ideia que outro autor consultou e utilizou. Neste caso, deve-se colocar a expressão

latina ‘*apud*’ que significa ‘citado por’ para mencionar que se trata de um autor citado no autor consultado. Não é bem visto atualmente, com o advento da era da informação, a utilização deste recurso, em vista que há vários meios de pesquisa aos quais o autor da monografia pode ter acesso a trabalhos originais, contudo, em caso de não encontrar o original, é possível a utilização deste recurso. Nas referências se deve inserir o autor realmente lido.

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 *apud* SEGATTO, 1995, p. 214–215).

De acordo com Freire (1994 *apud* BARRETOS, 2012), os professores precisam ser apaixonados pelo que fazem, refletirem sobre o que fazem e respeitarem, sobretudo, o educando.

Alguns casos especiais podem ocorrer em citações. O primeiro deles é quando há sobrenomes iguais, mas são autores diferentes. Neste caso, pode-se complementar a citação com a sigla do primeiro nome. Já o segundo caso é quando o mesmo autor escreveu mais de um texto no mesmo ano. Neste caso, adiciona-se letras, em sequência alfabética, após o ano, incluindo o mesmo artifício nas referências.

(BARBOSA, C., 1958)

(SANTOS, 2010a)

(BARBOSA, O., 1980)

(SANTOS, 2010b)

O terceiro caso especial é quando se utiliza de vários trabalhos de um mesmo autor, só que anos diferentes, para se complementar uma ideia. Neste caso, concatenam-se os anos em ordem cronológica, separando-os com vírgula. Por fim, em caso de vários autores citados simultaneamente em uma única descrição, colocam-se os mesmos por ordem alfabética e separados por ponto e vírgula (no caso de ser ao final de frase).

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

Todas as citações, nem além nem aquém, devem estar referenciadas ao final do trabalho e todas as referências bibliográficas devem ter sido utilizadas durante o trabalho.

8 DOCUMENTAÇÃO E PASSO-A-PASSO PARA O TCC

8.1 VISÃO GERAL PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO DO TCC

O TCC é um requisito parcial exigido para obtenção do grau de bacharel, conforme o PPC do curso e legislação pertinente. Ele deve ser executado no formato de uma monografia, contendo os tópicos exigidos por lei e pelo manual da Faculdade Calafiori. Deve ainda estar em consonância com os tópicos do curso, dentro das áreas estudadas ao longo dos períodos.

Para sua execução, o aluno deverá escrever a monografia auxiliado por um professor orientador. O orientador deve estar vinculado à Faculdade Calafiori. Também é possível ter um professor coorientador à escolha do orientador ou do aluno, sendo interno ou não à instituição.

O trabalho finalizado deve ser apresentado perante uma banca de no mínimo 3 membros, sendo eles: o orientador do aluno (presidente da banca); um membro do corpo docente da instituição; um membro à escolha do aluno. Todos devem ter título igual ou superior à Especialização e, no caso de se ter um coorientador, ele também poderá participar da banca como um quarto membro.

As datas de defesa perante a banca são agendadas previamente de forma global no calendário acadêmico da instituição, cabendo ao orientador, aluno e professor responsável pela disciplina de TCC, organizar da melhor forma possível os horários para todos. A entrega das vias impressas do TCC para leitura da banca antes da defesa deve ser feita com o mínimo de 15 dias de antecedência à data agendada. Esta impressão deve ser em formato padrão do trabalho, dentro das normas e com todo o conteúdo já descrito, sendo preferencialmente encadernada para a entrega aos membros. Estas vias impressas retornarão para o aluno após o final da arguição em banca.

Após a defesa, em caso de aprovação, cabe ao aluno efetuar as correções exigidas pela banca, apresentar ao orientador as modificações feitas, imprimir e encadernar o trabalho em formato capa dura, conforme manual, queimar um CD/DVD com o arquivo em extensão .pdf e entregar na secretaria do curso, com data até uma semana antes do término do semestre letivo. Somente após esta entrega a nota será lançada no sistema.

8.2 PROCEDIMENTOS PRÉ-DEFESA

Sugere-se ao aluno, no início dos trabalhos em conjunto com o orientador, preencher e tomar as assinaturas a respeito do 'Formulário 1 – Termo de Aceite do Orientador' e o encaminhar ao professor responsável pela disciplina para arquivamento e organização de orientados x professores.

Com 15 (quinze) dias antes do agendamento da defesa, cabe ao aluno entregar aos componentes da banca as três vias do TCC impressas e preferencialmente encadernadas. As vias devem estar em conformidade com as normas da instituição e com a ABNT, além do Projeto Pedagógico de cada curso. Sugere-se a entrega apenas se o orientador e o discente estiverem em perfeita harmonia quanto ao conteúdo do trabalho.

Em conjunto com a entrega das três vias encadernadas aos componentes da banca (quinze dias antes da defesa), o aluno deverá encaminhar ao professor responsável pela disciplina o 'Formulário 2 – Solicitação para composição da banca', o qual contém os dados para a defesa, os componentes da banca e a data estabelecida, tudo em comum acordo com o orientador e assinado pelo mesmo.

Com no máximo dois dias úteis à defesa, cabe ao aluno preencher o 'Formulário 3 – Ata, Atestado e Certificados' e o 'Formulário 4 – Folha de aprovação', imprimindo ou encaminhando à secretaria para impressão e colhimento de assinaturas do coordenador do curso ou diretor da instituição. Tais formulários são de extrema importância e não podem possuir termos, nomes nem titulações erradas, em vista que serão documentos formais para a faculdade e para cada componente da banca.

Também com dois dias úteis à defesa, cabe ao discente confirmar com todos os componentes da banca se estão aptos a participarem da apresentação e arguições. Em caso de necessidade de alteração, informar a todos os membros, ao professor da disciplina e à secretaria do curso.

8.3 PROCEDIMENTOS PARA A DEFESA

No dia em si da defesa perante à banca, cabe ao aluno buscar na secretaria os formulários 3 e 4 impressos e assinados e leva-los à sala para entrega aos componentes. Sugere-se ao discente chegar com uma hora de antecedência, instalar e testar toda a aparelhagem necessária, bem como organizar três carteiras juntas na frente da sala para os membros da banca. Sugere-se também ao discente possuir uma via do trabalho consigo, contudo, as vias de cada membro da banca serão devolvidas ao aluno.

A apresentação perante à banca ocorrerá conforme modelo criado pelo aluno. Sugere-se a utilização de slides ou outro design de apresentação ao qual o discente tenha proficiência e auxílio do orientador na formatação para ficar visualmente agradável. Não há modelo padrão para a apresentação.

A apresentação deverá contar com todos os elementos descritos no trabalho, contudo, com maior foco no desenvolvimento em si do trabalho. O tempo para a fala do aluno será de 20 (vinte) minutos com variação de 5 (cinco) minutos para mais ou para menos.

Após a apresentação, cada membro da banca se pronunciará sobre o trabalho, buscando melhor entendimento ou auxílio na construção de melhorias na monografia. Cada membro da banca possui 10 (dez) minutos com variação de 5 (cinco) minutos para sua arguição. É comum que os membros da banca anotem as contribuições ao trabalho diretamente na versão impressa que os mesmos detêm, contudo, caso queira, o discente também pode anotar as considerações e particularidades no formato que desejar durante as arguições.

Após isto, os membros da banca se reúnem à parte de todos e discutem a nota a ser dada ao trabalho. Com o retorno de todos, leem a Ata da apresentação divulgando a nota ao aluno. Cabe ao aluno organizar a sala após a finalização da defesa.

8.4 PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA EM CASO DE APROVAÇÃO

Caso o aluno obtenha nota igual ou superior à média exigida na instituição, o mesmo entregará aos componentes da banca os Certificados de participação em sua banca, encaminhará à secretaria a Ata e o Atestado preenchidos pelos componentes da banca e guardará a folha de aprovação (Formulário 4) consigo mesmo.

Com as vias, correções, sugestões e arguições efetuadas pela banca, o discente irá remodelar seu trabalho e repassar com seu orientador todas as correções exigidas e feitas. Com a aprovação do orientador sobre o texto final, o aluno irá inserir a folha de aprovação em versão virtual na terceira página do TCC e inserir a própria via assinada na terceira página do trabalho impresso final.

O trabalho impresso final deverá ser encadernado em formato capa dura conforme exigências da norma da instituição. Já o trabalho virtual deverá ser salvo em extensão .pdf e inserido em CD/DVD, com capa e bolacha padrões da instituição superior.

A entrega da versão final deverá ser efetuada até uma semana antes do término do semestre letivo, diretamente à secretaria acadêmica. Em conjunto com esta entrega, o aluno

deverá encaminhar o 'Formulário 5 – Encaminhamento da Versão Final' assinado por seu orientador e o 'Formulário 6 – Termo de Ciência e Autorização' assinado pelo próprio aluno. No ato da entrega, o aluno receberá da secretaria o Atestado com sua nota para conferência posterior sobre o lançamento no diário.

8.5 PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA EM CASO DE REPROVAÇÃO

Caso a nota da banca seja inferior à média exigida pela instituição, o aluno será considerado reprovado e deverá reestruturar o TCC conforme a solicitação dos membros da banca ou reiniciar todo o trabalho. Também caberá ao aluno nova matrícula no semestre seguinte na disciplina para que esteja apto futuramente à defesa e ao lançamento da nota.

8.6 LANÇAMENTO DA NOTA

A avaliação executada pelos membros da banca é descrita na Ata do trabalho e fica em posse da secretaria do curso. O professor responsável pela disciplina irá, por meio da ata, lançar as notas no diário de classe, desde que o aluno tenha entrega a versão impressa final e a versão em CD/DVD.

A nota estará vinculada ao histórico do aluno assim como a ata ficará na documentação final do discente na secretaria acadêmica.

8.7 RESUMO DO PASSO-A-PASSO DO TCC

ATIVIDADE	DATA
Entrega do Formulário 1 ao professor responsável pela disciplina.	Início do semestre letivo.
Desenvolvimento do TCC em conjunto com o orientador.	Durante o semestre letivo.
Entrega das 3 vias impressas para os membros da banca.	Até 15 dias antes da defesa.
Entrega do Formulário 2 ao professor responsável pela disciplina.	Até 15 dias antes da defesa.
Entrega do Formulário 3 e do Formulário 4 para coleta de assinaturas na secretaria do curso.	Até 2 dias úteis antes da defesa.
Confirmação com os membros sobre aptidão para compor a banca no dia e horário.	Até 2 dias úteis antes da defesa.
Defesa do TCC perante banca.	Conforme calendário da instituição e agendado com cada membro da banca.
Correções e impressão da versão final do TCC.	Até uma semana antes do término do semestre letivo.

Entrega da versão final encadernada e do CD/DVD com a versão virtual.	Até uma semana antes do término do semestre letivo.
Entrega do Formulário 5 e do Formulário 6 preenchidos e assinados.	Até uma semana antes do término do semestre letivo.
Lançamento das notas no diário acadêmico pelo professor responsável pela disciplina.	Até último dia do semestre letivo.