Elementos do trabalho

Estrutura	Elemento	Obrigatório	Opcional
Pré-textuais	✓ Capa.....	X	
	✓ Lombada.....		X
	✓ Folha de rosto.....	X	
	✓ Errata.....		X
	✓ Folha de aprovação.....	X	
	✓ Dedicatória.....		X
	✓ Agradecimentos.....		X
	✓ Epígrafe.....		X
	✓ Resumo na língua vernácula.....	X	
	✓ Resumo na língua estrangeira.....	X	
	✓ Lista de ilustrações.....		X
	✓ Lista de abreviaturas e siglas.....		X
	✓ Lista de símbolos.....		X
	✓ Sumário.....	X	
Textuais	✓ Introdução ✓ Desenvolvimento ✓ Conclusão		
Pós-textuais	✓ Referências.....	X	
	✓ Glossário.....		X
	✓ Apêndice(s).....		X
	✓ Anexo(s)		X
	✓ Índice(s).....		X

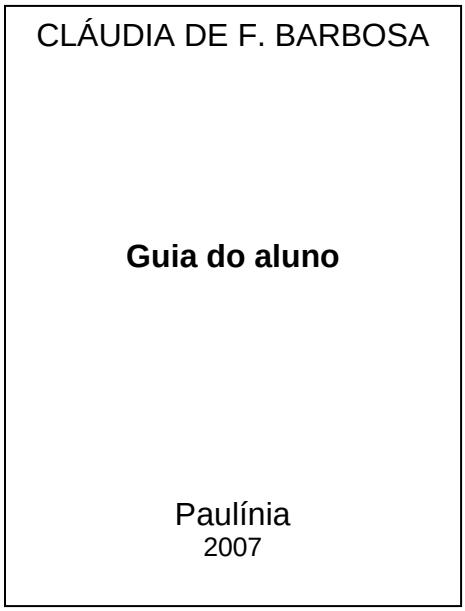
CAPA

Fundamental para identificar dados autorais e título, além de proteger o trabalho:

a. Nome da instituição (opcional);
b. Nome do autor;
c. Título;
d. Subtítulo se houver;
e. Local (cidade) da instituição;

f. Ano de depósito (entrega).

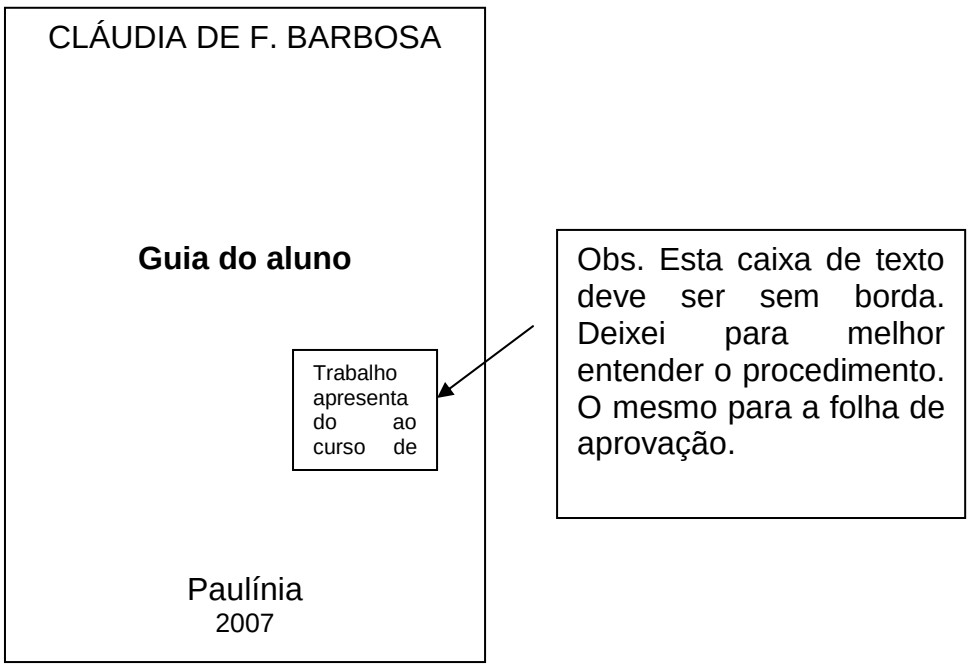
Exemplo:



FOLHA DE ROSTO

Anverso da folha de rosto:

a. Nome do autor;
b. Título principal: deve ser claro e preciso, identificando o conteúdo e possibilitando a recuperação da informação;
c. Subtítulo: deve ficar clara sua subordinação, sendo precedido de dois-pontos;
d. Natureza: tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.. e objetivo: aprovação em disciplina, grau pretendido e outros; nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
e. Nome do orientador e se houver co-orientador;
f. Local (cidade) da instituição
g. Ano de depósito.



Alguns exemplos de natureza.

- **Graduação:**

Trabalho apresentado à disciplina Metodologia do Trabalho científico do curso de química da Faculdade de Paulínia, sob a orientação do Prof. (nome completo. Caso seja Mestre também colocar)

- **Trabalho de conclusão de curso (TCC):**

Trabalho apresentado ao curso de direito da Faculdade de Paulínia, sob a orientação do Prof. (nome completo).

- **Monografia de Lato Sensu:**

Monografia apresentada ao curso de Pós-graduação em Administração da Faculdade de Paulínia, sob a orientação do prof.

FICHA CATALOGRÁFICA (verso da folha de rosto)

Conforme o código de catalogação anglo-americano vigente. Peça orientação à bibliotecária.

ERRATA

Relacionados os locais de eventuais erros cometidos no trabalho com as respectivas correções.

Folha	linha	onde se lê	leia-se
32	3	adevogado	advogado

FOLHA DE APROVAÇÃO

Constituído por:

a. Nome do autor;
b. Título e subtítulo;
c. Natureza;
d. Objetivo;
e. Nome da instituição;
f. Área de concentração;
g. Data de aprovação;
h. Nome;
i. Titulação;
j. Assinatura dos componentes da banca examinadoras e a instituição a que pertencem. (Esse item só é preenchido depois da aprovação do trabalho).

FACP- Instituto de Educação Superior São Paulo LTD

CLÁUDIA DE F. BARBOSA

GUIA DO ALUNO

Copiar da folha de rosto

Comissão Examinadora

Prof. Paulo Silva (orientador)

Profa. Eva Paz (co-orientadora)

Paulínia, ___de_____de 2007.

DEDICATÓRIA

Deve ficar no final da página, alinhado à margem direita. Reservado para homenagear alguém. Seguir modelo da epígrafe (mais a baixo).

AGRADECIMENTO

Onde se agradece a professores, colegas, orientadores, aqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

EPÍGRAFE

Frase ou pensamento de sua autoria ou não, devendo ser relacionado com o tema escolhido. Deve ficar no final da pagina, alinhada à direita.

Se quiseres planejar para um ano: lança sementes
Se quiseres planejar para 10 anos: plante arvores
Se quiseres planejar para uma vida: Desenvolva pessoas
Kuan Chung Izo

RESUMO NA LINGUA VERNACULA

Constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 250 palavras, seguido logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é palavras-chave, conforme ABNT NBR 6028.

BARBOSA, Cláudia de F. Guia do aluno – Faculdade de Paulínia. 2007. Trabalho de ...- Faculdade de Paulínia

RESUMO

Este manual tem como objetivo auxiliar na elaboração de trabalhos de conclusão de curso.....

Palavras-chave: ABNT; manual.

Sem parágrafos e todo o texto justificado.

RESUMO NA LINGUA ESTRANGEIRA

Com as mesmas características do resumo em língua vernácula, em folha separada, em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Resume.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Enumerar as tabelas com respectivos títulos e lista-las de acordo com as páginas.

LISTA DE TABELAS

Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, designado por seu nome ou expressões grafadas por extenso.

SUMÁRIO

As partes são acompanhadas dos respectivos números das páginas. Mais de um volume elaborar conforme ABNT NBR 6027.

ELEMENTOS TEXTUAIS

Introdução: Deve conter a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Desenvolvimento: Exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Dividi-se em seções e subseções, que variam em função de abordagem do tema e do método. O título “desenvolvimento” não aparece no sumário, nem no texto.

Conclusão: Onde se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Após a discussão e interpretação dos resultados da pesquisa.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERENCIAS

Elaborado conforme ABNT NBR 6023.

Parte importante da pesquisa, pois vai indicar ao leitor onde buscar informação complementar sobre o assunto pesquisado.

Exemplos:

Livro:

> AUTOR. **Título**. Edição. Local de publicação (cidade): editora, data. Número de páginas ou volume. (série). Notas especiais.

BARBOSA, Cláudia de Fátima. **Guia do aluno**. Campinas, Saraiva, 2007. 89p.

***Com até três autores*: coloca-se os três**

Com mais de três autores: usa-se a expressão et al.
BARBOSA, Cláudia de Fátima et. al. **Guia do aluno**. Campinas, Saraiva, 2007. 89p.

Sem autoria: em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título.
GUIA do aluno. Campinas, Saraiva, 2007. 89p.

Capítulo de livro:
AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título do livro**. Edição. Local de publicação (cidade): Editor, data. Capítulo, página inicial – final da parte.

VIEIRA, Camila. Em direção à psicologia cognitiva. In: TONDO, Tatiana. **Família, organizações e aprendizagem**. 3.ed. Porto Alegre: PUC, 1997. Cap. 3, p.56-97.

Tese, dissertação e trabalho de conclusão de curso.

> AUTOR. **Título**. Ano, número de folhas. Categoria (Grau e área). Unidade da instituição, Instituição. Cidade.

VALENTE, Paula. **Operadores de reatores nucleares:** um estudo sobre a identidade profissional. 1997. 108f. Dissertação (Mestrado em psicologia), Faculdade de Paulínia, Paulínia.

Documento jurídico:

JURISDIÇÃO. **Título**, numeração, data. Ementa. Dados da Publicação. Notas.

Constituição Federal

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: DF; Senado, 1988.

Emenda Constitucional

BRASIL. Constituição (1998). Emenda constitucional n. 9 de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alternando e inserindo parágrafos. **Lex** – Coletânea de Legislação e jurisprudência: legislação federal e marginalia. São Paulo, v.59, p. 1966, out./dez. 1995.

PERIÓDICO

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editor, ano do primeiro volume – ano do último volume (se for o caso). Periodicidade. Notas (mudança de título ou publicador). ISSN.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE. Índice. Absorveu Boletim geográfico do IBGE. Índice acumulado, 1939 – 1983. ISSN 0034-723X.

Citação

Quando houver necessidade de indicar uma frase ou idéia de outro autor que não o da pesquisa, deve-se citar. Seja no texto, em nota de rodapé ou em lista separada. Existe citação direta e indireta.

Exemplos de citações diretas:

Referenciar logo após a frase ou idéia no corpo do trabalho, remetendo o leitor para a lista de referencia.

...de acordo com as novas tendências da jurisprudência brasileira (CRETELLA JÚNIOR, 1992, p.107), é facultado ao magistrado decidir sobre a matéria...

“Marx retoma de Hegel a concepção.....de mudança determinado pela luta dos contrários...” (SEVERINO, 1986, p.5)

Citações até três linhas devem ser indicadas no corpo do texto com aspas duplas.

Transcrições com mais de três linhas devem ser destacadas do texto com margem de 4 cm da margem esquerda e com letra menor que a do texto, sem aspas e com espaçamento simples.

> Aqui são grandes mestres da arte da eloqüência, da poesia, do conhecimento da natureza, da ciência do tempo, dos astros, do conhecimento dos costumes e dos diferentes usos do mundo. São heróis, homens de estado, embaixadores que instruem sobre as operações militares, desenvolvidas em sua época. (DINOUART, 2001, p.27).

Exemplos de citações indiretas:

Conforme Severino (1986) Marx retoma de Hegel a concepção.....

NOTAS de rodapé

A nota de rodapé permite ao leitor um acesso mais rápido às informações ao texto, apresentando-se:

- Indicadas na mesma página do texto em que ocorrem as chamadas das notas;

- Digitadas em espaço simples, podendo inclusive utilizar-se caracteres menores que os do texto, e separadas deste por um traço com aproximadamente 5 cm, a partir da margem esquerda;
- precedidas de números, letra, entre parênteses.

ANEXOS, APÊNDICES

Anexo é a parte onde são inseridas informações não elaboradas pelo autor que agregam ou complementa o trabalho. Os anexos devem ser apresentados com uma página antecedendo.

Apêndice é um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação.

Ex. ANEXO 01 – Questionário aos professores
ANEXO 02 – Questionário aos alunos

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Formato: Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A, digitados no anverso das folhas com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica, impressos na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.
O projeto gráfico (características visuais) é de responsabilidade do autor.

Recomenda-se:

Para digitação recomenda-se tamanho de fonte 12 para todo o texto, sendo para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme.

Margem: As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3cm; direita e inferior 2cm.

Espacejamento: Todo o texto com espaço de 1,5. As referencias devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

Os títulos das seções devem começar na parte superior esquerda da mancha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços simples.Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por dois espaços simples.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração devem ser alinhados da direita para o meio da mancha.

Notas de rodapé: As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto ou um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

Indicativos da seção: O indicativo numérico de uma seção predece seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Títulos sem indicativo numérico: Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referencias, glossário, apêndice, anexo e índice – devem ser centralizados, conforme ABNT NBR 6024.

Elementos sem título e sem indicativo numérico: fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

Paginação: Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequentemente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas

folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Numeração progressiva: Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se dos recursos de negrito, itálico ou grifo caixa alta conforme ABNT NBR 6024, no sumário e de forma idêntica, no texto.