

Faculdade
FORTIUM
www.faculdadefortium.com.br

FACULDADE FORTIUM
GRADUAÇÃO

**MANUAL DE TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO**

**Brasília/DF
2008**

EQUIPE TÉCNICA

Coordenador do curso de Letras

Djalma Gomes Mendes Jr.

Elaboração textual e revisão

Profa. Ma. Patrícia Guerreiro da Costa

Profa. Ma. Scheyla Brito Alves

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
1 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	2
2 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	3
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	3
2.1.1 CAPA	4
2.1.2 FOLHA DE ROSTO	5
2.1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO	6
2.1.4 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA	6
2.1.5 SUMÁRIO	6
2.1.6 DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTO E EPÍGRAFE	8
2.1.7 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	8
2.1.8 LISTA DE ILUSTRAÇÕES	8
2.1.9 LISTA DE TABELAS	8
2.1.10 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	8
2.1.11 LISTA DE SÍMBOLOS	8
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	9
2.2.1 INTRODUÇÃO	9
2.2.2 DESENVOLVIMENTO	9
2.2.3 CONCLUSÃO	9
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	9
2.3.1 REFERÊNCIAS	9
2.3.1.1 LIVROS CONSULTADOS INTEGRALMENTE	10
2.3.1.2 PARTES DE MONOGRAFIAS NUM TODO	10
2.3.1.3 TEXTOS QUE COMPÕEM LIVROS	10
2.3.1.4 INFORMAÇÕES EXTRAÍDAS DE SITES	11
2.3.1.5 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA	11
2.3.1.6 PUBLICAÇÕES EXTRAÍDAS DE ATAS, ANAIS, RESULTADOS, <i>PROCEEDINGS</i> , ENTRE OUTRAS DENOMINAÇÕES	12
2.3.1.7 DOCUMENTOS JURÍDICOS	12
2.3.1.7.1 Legislação	12
2.3.1.7.2 Jurisprudência (decisões judiciais)	13
2.3.1.7.3 Doutrina	14

2.3.1.7.4 Documento jurídico em meio eletrônico	14
2.3.1.8 IMAGENS	15
2.3.1.9 DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS	15
2.3.2 APÊNDICE E ANEXOS	16
3 FORMA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO	17
3.1 PAPEL	17
3.2 FONTE	17
3.3 MARGENS	18
3.4 ESPACEJAMENTO	19
3.5 NOTA DE RODAPÉ	19
3.6 CITAÇÕES	20
3.7 NÚMEROS DE PÁGINA	21
3.8 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	22
3.9 RECOMENDAÇÕES FINAIS	23
4 MODELOS	24
4.1 MODELO DE TCC	24
5 REFERÊNCIAS	38

APRESENTAÇÃO

Este manual foi desenvolvido com o intuito de proporcionar aos alunos que estão compondo seus Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC as orientações necessárias para a elaboração de uma monografia que atenda às exigências da Faculdade Fortium, especificamente, do curso de Letras.

Entendemos as dificuldades enfrentadas para a formatação de um trabalho científico obedecendo as normas técnicas, por isso estamos fornecendo um manual onde os graduandos encontrarão os procedimentos a serem seguidos, explicados detalhadamente com o auxílio de imagens sempre que necessário. Assim, o aluno sentir-se-á mais seguro durante o processo de escrita do seu trabalho, pois terá em mãos, condensado em um só documento, as principais recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), por meio de suas Normas Brasileiras (NBRs), referentes às áreas de informação e documentação, mais especificamente a escritos acadêmicos. A disposição dos conteúdos, exemplos, modelos e demonstrações está feita da forma mais objetiva e progressiva possível, para otimizar a busca empreendida pelo leitor.

Um outro objetivo deste manual é propiciar a necessária padronização dos trabalhos acadêmicos da nossa instituição de ensino, o que imprime mais clareza e objetividade na avaliação dos trabalhos recebidos pelos professores, e gera mais qualidade e confiabilidade em nosso acervo acadêmico.

Esperamos, assim, oferecer todo o auxílio para que o processo de escrita do TCC seja simples e prazeroso.

1 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

O trabalho de conclusão de curso é um dos trabalhos acadêmicos exigidos ao aluno concluinte de um curso em nível de graduação, especialização e aperfeiçoamento, dentre outros. No Brasil, estes textos devem estar padronizados tendo como referência os parâmetros prescritos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que constituiu-se o Fórum Nacional de Normalização, instituindo as Normas Brasileiras (NBRs) para as mais diferentes áreas científicas.

De acordo com a NBR 14724:2005 da ABNT, o TCC¹ é um “documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados”. É necessário, inclusive, que haja um orientador coordenando a produção desse trabalho. Em outras palavras, espera-se que o aluno produza uma monografia, ou seja, um escrito completo, sobre um tema específico de domínio do escritor. O TCC é uma monografia que se diferencia da dissertação e da tese, em função do menor ou maior aprofundamento dado ao tema investigado: O TCC é exigência própria dos cursos de graduação, enquanto a dissertação e a tese são, respectivamente, exigências do mestrado e doutorado.

¹ A sigla TCC será utilizada, ao longo do texto, em substituição à expressão ‘trabalho de conclusão de curso’.

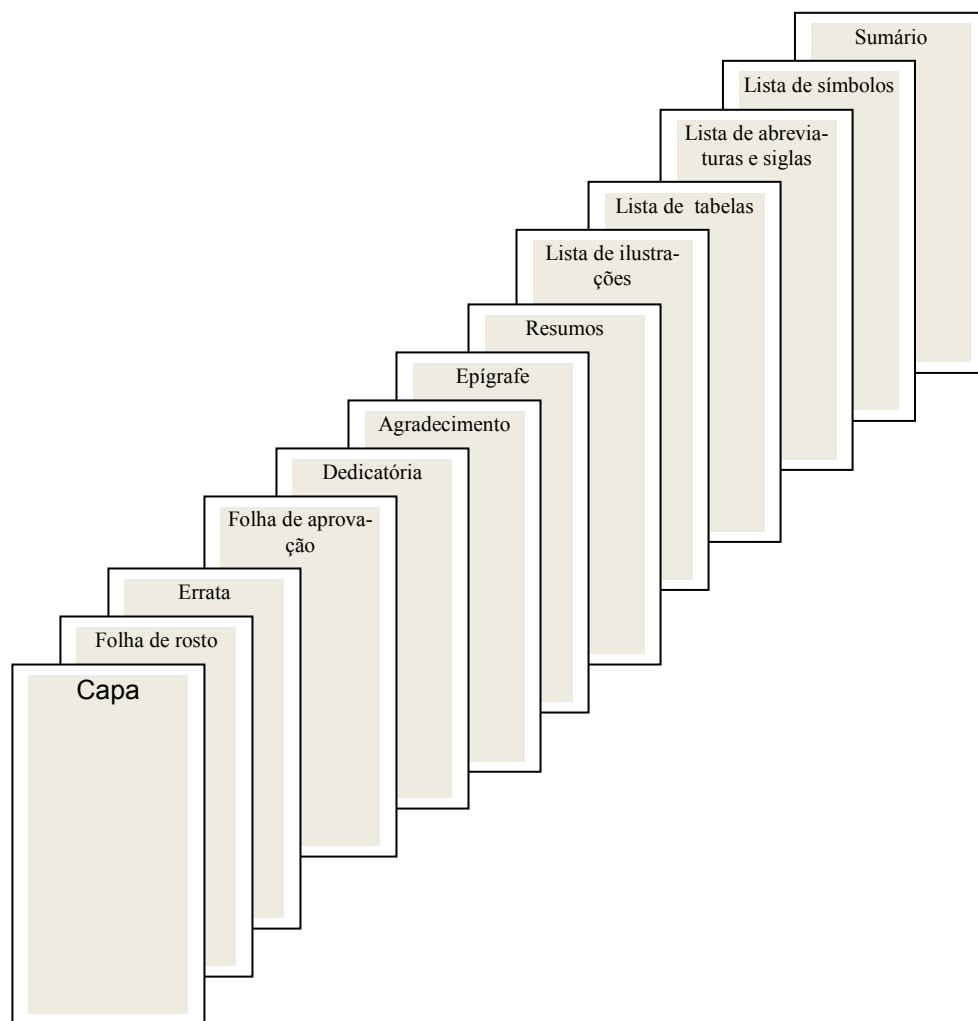
2 ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Segundo a NBR 14724:2005 da ABNT, a estrutura de um trabalho científico é composta por elementos *pré-textuais*, *textuais* e *pós-textuais*. Os dados *pré-textuais* são aqueles que vêm antes do texto e que auxiliam os leitores na identificação do assunto a ser desenvolvido. Os *textuais*, por sua vez, são compostos por toda a parte teórica e argumentativa apresentada no trabalho. Já os *pós-textuais*, são as informações que complementam o texto tornando-o mais claro e coeso.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

Alguns elementos pré-textuais são obrigatórios; outros, porém, podem ter sua aplicação opcional. É importante destacar que, ao numerar as páginas do trabalho, a contagem inicia-se a partir da folha de rosto, mas o número não aparecerá, o que deve ocorrer apenas na primeira página dos elementos textuais.

- ✓ Capa (obrigatório)
- ✓ Folha de rosto (obrigatório)
- ✓ Errata (opcional)
- ✓ Folha de aprovação (obrigatório)
- ✓ Dedicatória (opcional)
- ✓ Agradecimentos (opcional)
- ✓ Epígrafe (opcional)
- ✓ Resumo em língua vernácula (obrigatório)
- ✓ Resumo em língua estrangeira (opcional)
- ✓ Lista de ilustrações (opcional)
- ✓ Lista de tabelas (opcional)
- ✓ Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
- ✓ Lista de símbolos (opcional)
- ✓ Sumário (obrigatório)



Vejam, de forma mais detalhada, alguns desses itens.

2.1.1 CAPA

Deve conter as seguintes informações:

- ✓ nome da instituição de nível superior;
- ✓ nome do autor do trabalho;
- ✓ título;
- ✓ subtítulo (quando for necessário restringir o tema do trabalho, deve vir precedido de dois pontos);
- ✓ local (onde está situada a instituição) e será apresentado o trabalho;
- ✓ ano de entrega do trabalho.

Exemplo de capa:

Após a aprovação, a monografia deve ser: encadernada em capa dura, na cor preta, com letras douradas.

<p>FACULDADE FORTIUM</p> <p>NOME DO ALUNO</p> <p>TÍTULO DA MONOGRAFIA</p> <p>Subtítulo (se houver)</p> <p>Brasília – DF</p> <p>2008</p>

2.1.2 FOLHA DE ROSTO

Deve apresentar as informações nesta ordem:

- ✓ nome do autor;
- ✓ título;
- ✓ subtítulo;
- ✓ tipo de trabalho e o nome da instituição a que será submetido;
- ✓ local (cidade) onde será apresentado;
- ✓ ano de entrega do trabalho.

Exemplo de Folha de rosto:

<p>NOME DO ALUNO</p> <p>TÍTULO DA MONOGRAFIA</p> <p>Subtítulo (se houver)</p> <p>Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial à conclusão do curso de Letras da Faculdade Fortium, para a obtenção do grau de Licenciado em Letras Portugêses e respectivas literaturas.</p> <p>Nome do Orientador (a)</p> <p>Brasília – DF</p> <p>2008</p>
--

2.1.3 FOLHA DE APROVAÇÃO

Documento que apresenta, além dos dados da folha de rosto, outros que comprovam a aprovação do trabalho, como os nomes e assinaturas dos componentes da banca examinadora e a data de aprovação.

Exemplo de folha de aprovação:

<p>NOME DO ALUNO</p> <p>TÍTULO DA MONOGRAFIA: Subtítulo (se houver)</p> <p>Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial à conclusão do curso de Letras da Faculdade Fortium, para a obtenção do grau de Licenciado em Letras Portugêses e respectivas literaturas.</p> <p>Aprovado em ____/____/____</p> <p>Prof. Me. Fulano - Faculdade Fortium (orientador) Prof. Dr. Fulano – Faculdade Fortium Prof Dr. Fulano - _____</p> <p>Brasília – DF 2008</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Esta data só pode ser preenchida, quando ocorrerem as assinaturas.</p> </div>
--	---

2.1.4 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA

De acordo com a NBR 6028:2003, “o resumo deve ser composto de uma seqüência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos”, não ultrapassando 500 palavras. Deve conter um parágrafo único, de preferência. Logo abaixo, deve vir a expressão *Palavras-chave*, dois pontos, seguidas pelas palavras que representam significamente o conteúdo do trabalho. Tais palavras devem vir seguidas de ponto final e, portanto, iniciam-se com letras maiúsculas. Por exemplo: Palavras-chave: Identidade. Língua. Povo.

2.1.5 SUMÁRIO

É o ultimo elemento pré-textual. A NBR 6027:2003 recomenda o seguinte:

- ✓ O título sumário é centralizado e deve ser escrito com a mesma fonte utilizada nas seções primárias, o que evidenciará, também, a subordinação dos itens;
- ✓ O primeiro item a constar no sumário deve ser relativo à primeira página da parte textual, ou seja, a introdução;

- ✓ quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado.
- ✓ Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.
- ✓ Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda;
- ✓ Os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso.

A paginação deve ser apresentada sob uma das formas abaixo:

- ✓ número da primeira página (exemplo: 27);
- ✓ números das páginas inicial e final, separadas por hífen (exemplo: 91-143);
- ✓ números das páginas em que se distribui o texto (exemplo: 27, 35, 64 ou 27-30, 35-38, 64-70).
- ✓ Se houver um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por barra oblíqua ou travessão.
- ✓ Se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive a palavra sumário, em páginas distintas.

Exemplo de Sumário:

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	10
DESENVOLVIMENTO	14
1 A HISTÓRIA DO POVO TIMORENSE	14
1.1 A HISTÓRIA DO POVO TIMORENSE	16
1.2 A INDEPENDÊNCIA	24
2 A LÍNGUA TÉTUM	28
2.1 O CONTATO TÉTUM E LÍNGUA PORTUGUESA	35
3 A IDENTIDADE TIMORENSE	39
CONCLUSÃO	44
ANEXO A – CLASSIFICAÇÃO DAS LÍNGUAS TIMORENSES	48
ANEXO B – COMPARAÇÃO DE MAPAS LINGÜÍSTICOS	49
REFERÊNCIAS	51

Elementos Opcionais:

2.1.6 DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTO E EPÍGRAFE

São elementos sucessivos, colocados logo após a folha de aprovação. A dedicatória e epígrafe não devem ter título ou qualquer numeração: simplesmente aparecem os respectivos textos. Diferentemente, a página de agradecimentos deve ter o título centralizado, seguido do texto.

2.1.7 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Segue a mesma recomendação do resumo em língua vernácula, inclusive das palavras-chave. Normalmente é a mera tradução do resumo em português. Deve ser feito em folha separada e ter por título, se for em inglês, *Abstract*.

2.1.8 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

É elaborada de acordo com a disposição do texto. Cada item é apresentado com o nome específico seguido do número de página a que se refere. Pode-se, também, elaborar uma lista na qual constem cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

2.1.9 LISTA DE TABELAS

É organizada em consonância com a seqüência em que aparecem no texto, acompanhada do número da página em que estão inseridas.

2.1.10 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso.

2.1.11 LISTA DE SÍMBOLOS

É organizada seguindo a ordem apresentada no texto, com o significado correspondente.

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

2.2.1 INTRODUÇÃO

Exposição geral do tema a ser desenvolvido no trabalho, justificativa do motivo que levou a escolha do tema e dos autores com os quais vai dialogar e apresentação dos objetivos a serem alcançados.

2.2.2 DESENVOLVIMENTO

Apresentação detalhada do assunto, com base nas leituras e na pesquisa realizada sobre o tema. Pode-se dividir em seções conforme a necessidade de aprofundamento do argumento.

2.2.3 CONCLUSÃO

È a mostra dos objetivos alcançados no decorrer da escrita do trabalho, da relevância da pesquisa e da aquisição de novos conhecimentos.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.3.1 REFERÊNCIAS (NBR 6023/2002)

Consiste na indicação dos textos e autores consultados na pesquisa e podem estar:

- ✓ no rodapé;
- ✓ no final do capítulo ou do trabalho;

Deve vir alinhado à esquerda, com espaçamento simples, utilizando-se 2 espaços simples para separar um item do outro. Segundo a NBR 6023:2002, de modo geral, deve-se apresentar, pelo menos, os seguintes elementos descritivos ao referenciar monografias num todo, na ordem:

- ✓ sobrenome do(s) autor(es) [em letras maiúsculas];
- ✓ primeiro nome do(s) autor(es) [primeira letra maiúscula e as demais minúsculas];
- ✓ Título do texto ou livro [destacado com negrito, itálico ou sublinhado]. Se houver subtítulo, deve ser separado por dois pontos do título e ficar sem destaque;
- ✓ Local, editora e ano em que foi publicado.

Exemplos de referências:

2.3.1.1 LIVROS CONSULTADOS INTEGRALMENTE

AUTOR, Nome do. **Título da obra:** subtítulo. 2.ed [número da edição a partir da segunda]. Local de Publicação: Editora, ano de publicação. [opcional: Número de páginas ou volume. (Série). Notas].

BOSI, Alfredo. *História concisa da Literatura Brasileira*. São Paulo: Cultrix, 1997.

CANDIDO, Antonio e Castello, José Aderaldo. *Presença da literatura brasileira*. São Paulo, Difel, 1968. Volume 3.

TELES, Gilberto Mendonça. *Vanguarda Européia e Modernismo Brasileiro*. Petrópolis: Vozes, 1997.

GOMES, L. G. F. F. *Novela e sociedade no Brasil*. Niterói: EdUFF, 1998.

2.3.1.2 PARTES DE MONOGRAFIAS NUM TODO

PARTE, Nome do autor da. Título da parte. Termo In: AUTOR, Nome do. **Título da obra** [destacado]: subtítulo. 2.ed [número da edição a partir da segunda]. Local de Publicação: Editora, ano de publicação. Número ou volume, páginas inicial-final da parte, se houver.

MOLLICA, Maria Cecília. Fundamentação teórica: conceituação e delimitação. In: MOLLICA, Maria Cecília; BRAGA, Maria Luiza (orgs). **Introdução à Sociolinguística:** o tratamento da variação. São Paulo: Contexto, 2003.

MELO NETO, João Cabral. Morte e vida severina. In: _____. **Os melhores poemas de João Cabral de Melo Neto**. São Paulo: Global, 1994.

2.3.1.3 TEXTOS QUE COMPÕEM LIVROS

MELO NETO, João Cabral. *Morte e vida severina*. In: *Os melhores poemas de João Cabral de Melo Neto*. São Paulo: Global, 1994.

MAUPASSANT, Guy. *O Horla*. In: *Contos fantásticos e outras histórias*. Trad.: José Thomaz Brum. Porto Alegre: LP&M, 1999.

REIS, Carlos. *A poesia lírica*. In: *O conhecimento da literatura*. Coimbra: Almedina, 1997.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). *História dos jovens 2*. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: _____. *História do Amapá, 1o grau*. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.

2.3.1.4 INFORMAÇÕES EXTRAÍDAS DE SITES

De acordo com a NBR 6023:2002, apresentam-se todas as informações que seriam apresentadas se o documento fosse em papel acrescidas da expressão ‘Disponível em:’, do ‘endereço eletrônico’ entre os sinais <>, a expressão ‘Acesso em:’, data de acesso.

ALVES, Castro. **Navio negroiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegroiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

DICIONÁRIO REAL ACADEMIA ESPANHOLA. Disponível em: <<http://www.rae.es>> Acesso em: 21 fev. 2006.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

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

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. *.Net*, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

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.

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. *PC World*, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>>. Acesso em: 10 set. 1998.

2.3.1.5 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local de publicação: Editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

GULLAR, Ferreira. *O Duplo* (texto inédito). In: *Folha de São Paulo*, São Paulo, SP, 23 de dezembro de 2005. Caderno Folha ilustrada, 1ª folha.

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. 98 p.

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

COSTA, V. R. À margem da lei. *Em Pauta*, Rio de Janeiro, n. 12, p. 131-148, 1998.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. *Política e Administração*, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 5-21, set. 1997.

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. *Revista latinoamericana de Filosofía*, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

2.3.1.6 PUBLICAÇÕES EXTRAÍDAS DE ATAS, ANAIS, RESULTADOS, *PROCEEDINGS*, ENTRE OUTRAS DENOMINAÇÕES: os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. *Proceedings...* Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20.,1997, Poços de Caldas. *Química: academia, indústria, sociedade: livro de resumos*. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

Anais eletrônicos... Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

BRAYNER, 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...* São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

2.3.1.7 DOCUMENTOS JURÍDICOS:

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

2.3.1.7.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação.

No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998. *Lex: coletânea de legislação e jurisprudência*, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Decreto-lei no 5.452, de 1 de maio de 1943. *Lex: coletânea de legislação: edição federal*, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. *Código civil*. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. *Coleção de Leis da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional no 9, de 9 de novembro de 1995. *Lex: legislação federal e marginália*, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. *Lex: coletânea de legislação e jurisprudência*, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Decreto-lei no 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. *Lex: coletânea de legislação: edição federal*, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. *Código civil*. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2o, do artigo 1o da Resolução no 72, de 1990. *Coleção de Leis da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional no 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. *Lex: legislação federal e marginália*, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

2.3.1.7.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais. Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 14. In: _____. *Súmulas*. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. *Habeas-corpus* no 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. *Lex*: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível no 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. *Lex*: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558- 562, mar. 1998.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: _____. *Súmulas*. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. *Habeascorpus*. Constrangimento ilegal. *Habeas-corpus* no 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. *Lex*: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei no 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível no 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. *Lex*: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

2.3.1.7.3 Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. *Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados*, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

2.3.1.7.4 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.).

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1 CDROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

BRASIL. Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. *Súmula no 14*. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

2.3.1.8 IMAGENS: INCLUI FILMES, VIDEOCASSETES E DVD

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

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min), widescreen, color. Produzido por Warner Video Home. Baseado na novela "Do androids dream of electric sheep?" de Philip K. Dick.

2.3.1.9 DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS

Pintura, gravura, ilustração, desenho técnico, transparência, cartaz, entre outros. Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

KOBAYASHI, K. *Doença dos xavantes*. 1980. 1 fotografia.

FRAIPONT, E. Amilcar II. *O Estado de S. Paulo*, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 cassete sonoro (15 min), mono.

SAMÚ, R. *Vitória, 18,35 horas*. 1977. 1 gravura, serigraf., color., 46 cm x 63 cm. Coleção particular.

MATTOS, M. D. *Paisagem-Quatro Barras*. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cm x 50 cm. Coleção particular.

LEVI, R. *Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio: n. 1930-33*. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

DATUM CONSULTORIA E PROJETOS. *Hotel Porto do Sol São Paulo: ar condicionado e ventilação mecânica: fluxograma hidráulico, central de água gelada*. 15 jul. 1996. Projeto final. Desenhista: Pedro. N. da obra: 1744/96/Folha 10.

VASO.TIFF. 1999. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em: 28 out. 1999.

GEDDES, Anne. *Geddes135.jpg*. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 ¼ pol.

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitola larga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. *Memória fotográfica de Araraquara*. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

STOCKDALE, René. *When's recess?* [2002?] . 1 fotografia, color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>>. Acesso em: 13 jan. 2001.

2.3.2 APÊNDICE E ANEXOS

Costumam ser confundidos. A NBR 14724:2005 define apêndice como “texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho”. Já o anexo é “texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração”. Portanto, a diferença básica entre os dois é que o apêndice é produzido pelo próprio escritor, enquanto o anexo é produzido por outro. Ambos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos.

Exemplos:

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO SOCIOLINGÜÍSTICO 1

APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO SOCIOLINGÜÍSTICO 2

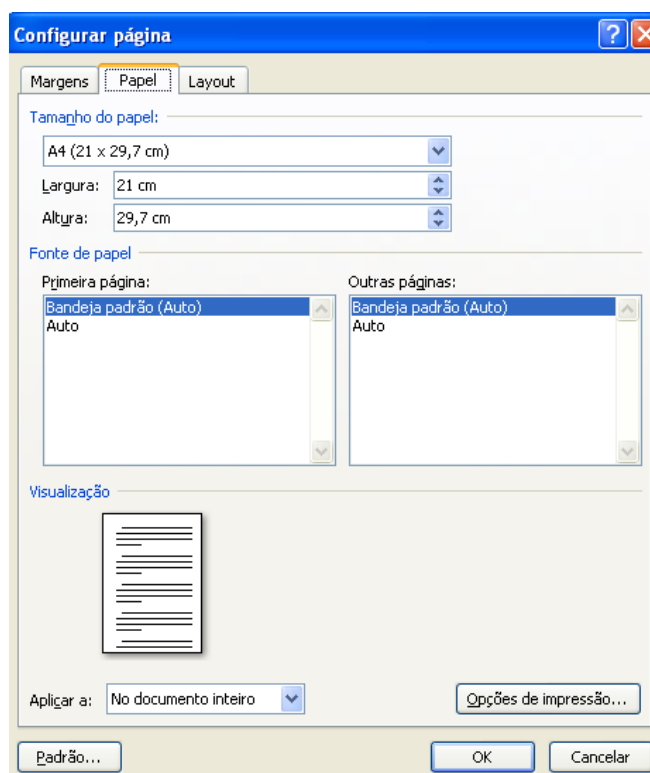
ANEXO A – MAPA FÍSICO DE TIMOR LESTE

ANEXO B – MAPA LINGÜÍSTICO DE TIMOR LESTE

3 FORMA DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

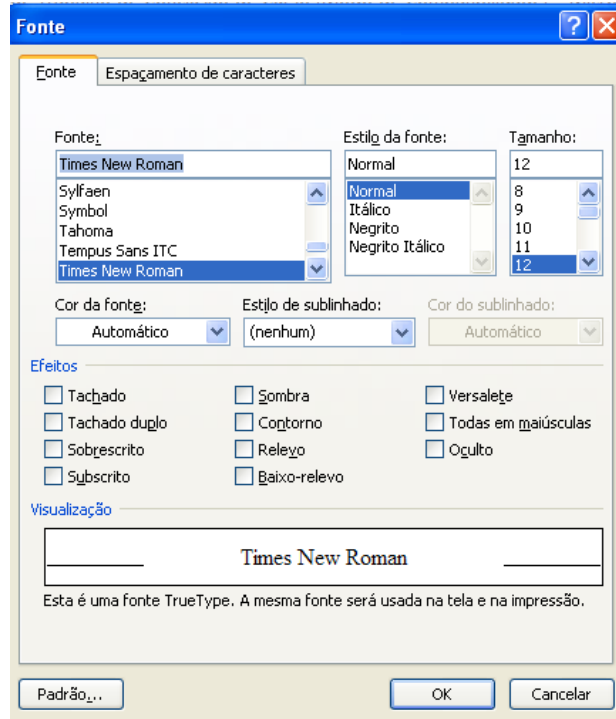
3.1 PAPEL

Utiliza-se papel A4 (21 cm x 29,7 cm), impresso somente na frente da folha. No editor de textos *Word*, vá à opção: Menu arquivo → Configurar Página → Papel → A4 → Largura: 21 cm → Altura: 29,7 cm → OK. Observe a figura abaixo:



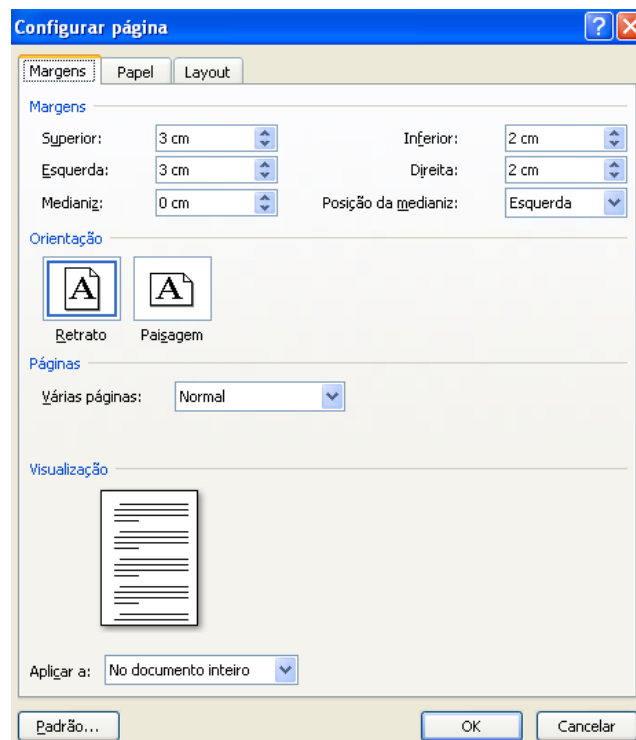
3.2 FONTE

Times New Roman (ou outra usual), tamanho 12 para todo o texto, com exceção das citações que tenham extensão superior a três linhas, notas de rodapé, legendas de ilustrações e números de páginas, que devem ter tamanho 10. Devem ser digitados e impressos com tinta preta, utilizando impressão colorida apenas para ilustrações e gráficos. No editor de textos *Word*, vá à opção: Formatar → Fonte → Times new Roman → Estilo da fonte: normal → Tamanho: 12 → Cor da fonte: automático → Estilo de sublinhado: nenhum → OK. Observe a figura abaixo:



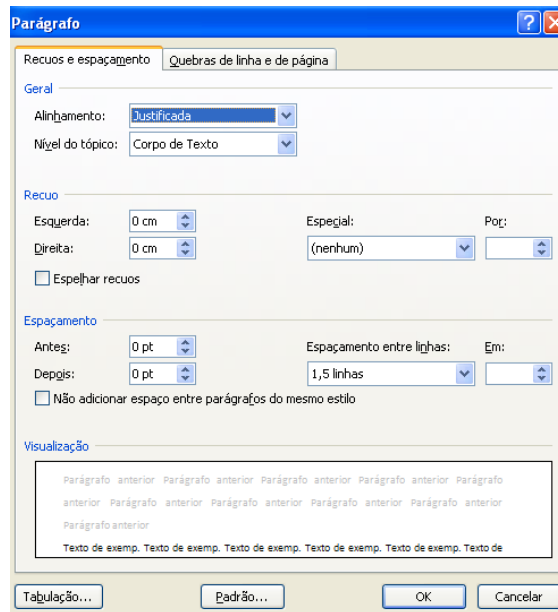
3.3 MARGENS

No editor de textos *Word*, vá à opção: Menu arquivo → Configurar Página → Margens → Superior – 3 cm → Esquerda – 3 cm → Direita – 2 cm → Inferior – 2 cm → Orientação: Retrato → Várias páginas: normal → OK. Observe a figura abaixo:



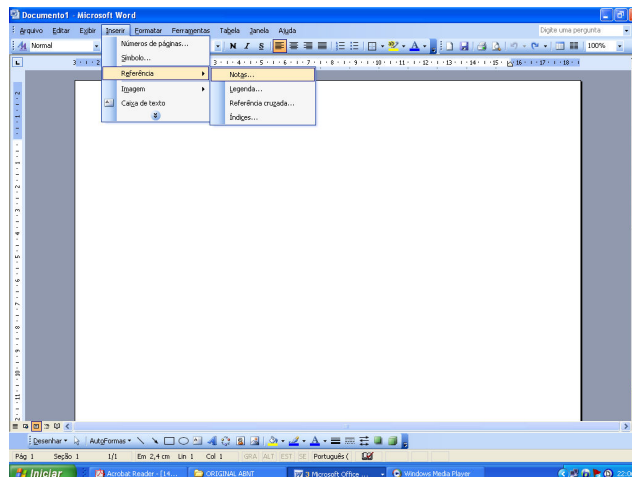
3.4 ESPACEJAMENTO

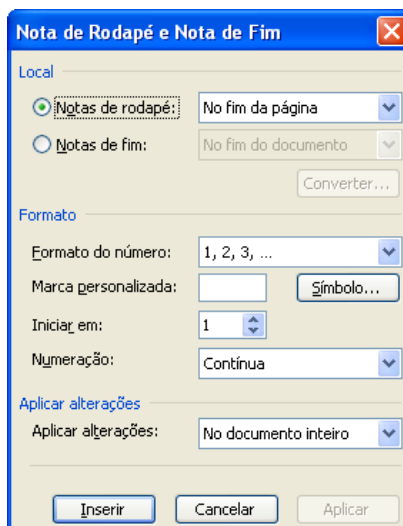
O texto deve ser digitado com espaço 1,5 entrelinhas, com exceção das citações com mais de três linhas de extensão, das notas de rodapé e referências que devem ter espaço 1,0. No editor de textos *Word*, vá à opção: Formatar → Alinhamento: justificado → Nível de tópico: corpo de texto → Recuo: Esquerdo – 0 e Direito – 0 → Especial: nenhum → Espaçamento: Antes- 0 e Depois- 0 → Entre linhas: Múltiplos: 1,5 cm → OK. Observe a figura abaixo:



3.5 NOTA DE RODAPÉ

Devem ser digitadas dentro da margem, são separadas por um filete de 3,0 cm.. Em primeiro lugar, posicione a seta após a palavra onde deseja inserir a nota. No editor de textos *Word*, vá à opção: Inserir → Referência → Notas → Notas de rodapé → No fim da página → Formato: 1,2,3,... → Iniciar em: 1 → Numeração: contínua → Inserir.





3.6 CITAÇÕES

Há dois modos de citar material produzido por outro autor: diretamente ou indiretamente (parafraçando). A NBR 10520:2002 define **citação direta** como “transcrição textual de parte da obra do autor consultado” e **citação indireta** como “texto baseado na obra do autor consultado”. Isso quer dizer que você sempre precisará dar crédito ao proprietário intelectual da idéia mencionada em seu trabalho, ou seja, precisará fazer a chamada do autor. A norma geral é citar o último sobrenome do autor (ou equivalente) e o ano da publicação do texto dele. Em caso de citação direta, é obrigatória a indicação da página. Veja outras recomendações dessa NBR:

- ✓ Nas citações, as chamadas 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.
- ✓ As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. Neste caso, o espaçamento é simples.
- ✓ Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários com colchetes[]; ênfase ou destaques com grifo ou negrito ou itálico, seguido da expressão ‘grifo nosso’, por exemplo.

Exemplos:

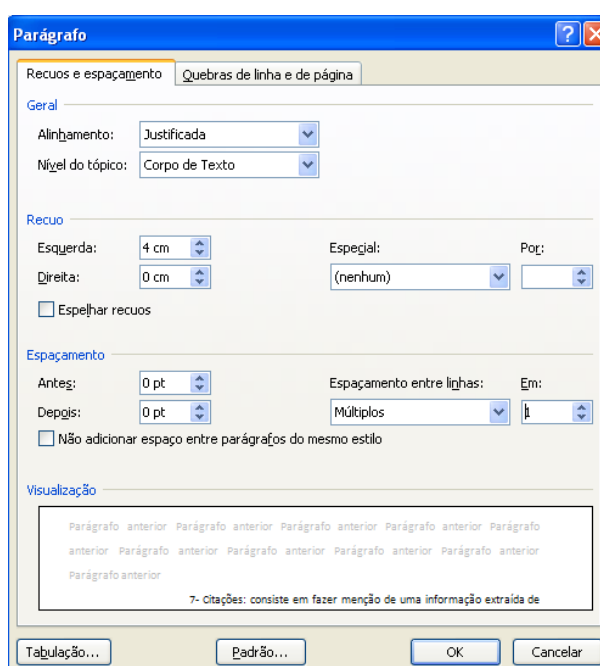
Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

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

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

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).

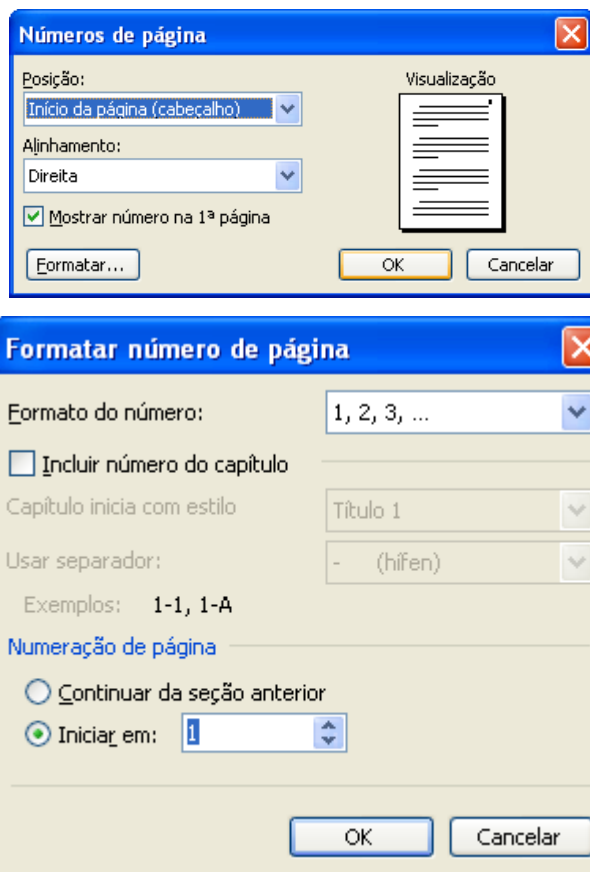
Não se deve esquecer de recuar o texto a 4 cm da margem esquerda e espaço de 1 cm. Observe a figura abaixo:



3.7 NÚMEROS DE PÁGINA

Todas as folhas, exceto a capa, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da introdução (primeira folha da parte textual) e feita na parte superior da folha. Isso quer dizer que precisará abrir um novo arquivo com a parte textual, caso contrário não conseguirá numerar adequadamente. No editor de textos *Word*, vá à opção: Inserir → Números de páginas → Posição: Início da página → Alinhamento: direita → (marque!) Mostrar número na 1ª página → Formatar (Aparecerá outra janela: Formatar

número de página) Formato do número: 1,2,3,... → Numeração de página: Iniciar em 1 → OK . Observe as figuras abaixo:



3.8 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

De acordo com a NBR 6024/2003, SEÇÃO é “parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto”. O título de cada seção vem antecedido de um número ou grupo numérico (indicativo numérico) e separado por um espaço apenas. Designa-se Seção Primária (1, 2, 3, ...) a divisão principal do trabalho. Sucessivamente, pode-se ter a Secundária (1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ...), Terciária (1.1.1, 1.1.2, ...), Quartenária (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, ...) e Quinária (1.1.1.1.1, 1.1.1.1.2, ...). O alinhamento sempre deve ser à esquerda. O destaque para as seções deve ser gradativo, podendo-se utilizar “os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outro”, sendo que no sumário aparecerá de forma idêntica.. Os títulos das seções primárias, por serem as principais seções de um texto, devem iniciar em folha distinta. Para exemplificar, veja o sumário deste manual.

3.9 RECOMENDAÇÕES FINAIS

Um texto bem escrito é fundamental para a compreensão da mensagem que desejamos passar. Em um trabalho científico, a clareza e a precisão dos argumentos tornam-se extremamente necessárias. Para isso é importante:

- ✓ Apresentar as idéias de modo claro, coerente e objetivo;
- ✓ Utilizar um vocabulário acessível, sem rebuscamentos;
- ✓ Seguir as normas que regem a produção de trabalhos científicos;
- ✓ A uniformidade deve ser mantida em todo o texto: tempo verbal, forma de tratamento, siglas, símbolos, formato dos números, fórmulas, equações, citações e títulos dos capítulos.

4 MODELOS

4.1 MODELO DE TCC

A seguir, serão apresentados modelos de alguns elementos de uma monografia, na seguinte ordem:

- ✓ Capa
- ✓ Folha de rosto
- ✓ Folha de aprovação
- ✓ Dedicatória
- ✓ Agradecimento
- ✓ Epígrafe
- ✓ Resumo em língua vernácula
- ✓ Resumo em língua estrangeira
- ✓ Sumário
- ✓ Introdução
- ✓ Desenvolvimento
- ✓ Conclusão
- ✓ Referências bibliográficas

FACULDADE FORTIUM

[Seu nome]

TÍTULO DA MONOGRAFIA

Subtítulo (se houver)

Brasília – DF

2008

[Seu nome]

TÍTULO DA MONOGRAFIA: Subtítulo (se houver)

Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial à conclusão do curso de Letras da Faculdade Fortium, para a obtenção do grau de Licenciado em Letras Português e respectivas literaturas.

Aprovado em ___/___/___

BANCA EXAMINADORA

[Nome do Professor Orientador]

[Nome do Professor]

[Nome do Professor]

Brasília – DF

2008

[Clique aqui e digite a dedicatória]

Agradecimentos

[Clique aqui e digite a epígrafe]

Resumo

O resumo deve ter apenas um parágrafo com, no máximo, 500 palavras. Espaçamento simples.

Palavras-chave: _____ . _____ . _____ .

Abstract

Sumário

Introdução

Desenvolvimento

I Título _____

 1.1 Subtítulo _____

 1.2 Subtítulo _____

2 Título _____

3 Título _____

Conclusão _____

Referências Bibliográficas _____

APÊNDICE

ANEXO

[primeiro capítulo]

Conclusão

Referências

5 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15827**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.