



NORMAS DE MONOGRAFIAS E RELATÓRIOS

Normas atualizadas em fevereiro de 2009 pelos professores:

Prof. Dr. André Luis da Silva Castro
Prof. Ms. Silvano da Conceição
Profa. Dra. Silvia Craveiro Gusmão Garcia

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
2009

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1 O PROJETO DA MONOGRAFIA	05
2 RELATÓRIOS DE PESQUISA	06
3 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS, RELATÓRIOS E MONOGRAFIAS	08
3.1 Elementos Pré-Textuais	09
3.1.1 Capa Inicial	09
3.1.2 Folha de Rosto	10
3.1.3 Folha de Aprovação	10
3.1.4 Dedicatória (Elemento Opcional)	10
3.1.5 Agradecimento (Elemento Opcional)	10
3.1.6 Epígrafe (Elemento Opcional)	10
3.1.7 Resumo	11
3.1.8 Sumário	11
3.2 Elementos Textuais	12
3.3 Elementos Pós-Textuais	12
3.3.1 Referências	12
3.3.2 Anexo (Elemento Opcional)	15
3.3.3 Capa Final	15
4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS	16
4.1 Numeração das Páginas	16
4.2 Citações	17
4.3 Espaços entre Linhas	20
4.4 Tabelas e Quadros	21
4.5 Ilustrações	25
4.6 Encadernação	26
ANEXOS	27

APRESENTAÇÃO

Por acreditar que a pesquisa pode contribuir na formação de um profissional melhor qualificado, a FACERES insere em suas licenciaturas a elaboração de um trabalho que espelhe uma pesquisa de maior fôlego a ser vivenciada pelo aluno.

A monografia, uma das maneiras possíveis de se vivenciar a ciência, é um instrumento de preparação de um bom profissional, pois exige maior carga de leitura relacionada a um tema, faz com que o aluno desenvolva um raciocínio mais elaborado, pratique a coesão e a coerência de sua escrita, exerça a prática da argumentação escrita e oral, domine as normas acadêmicas científicas e, principalmente, trabalhe com mais autonomia.

Além disso, considerando o Parecer CNE/CP nº 009/2001, a pesquisa é um dos elementos essenciais na formação do professor, já que “ensinar requer dispor e mobilizar conhecimentos para improvisar, isto é, agir em situações não previstas, intuir, atribuir valores e fazer julgamentos que fundamentem a ação da forma mais pertinente e eficaz possível” (p. 35). Também o Parecer nº 100/2002, ao considerar que a carga horária das licenciaturas deve ser efetivada em “uma articulação teoria-prática realizada mediante pesquisa, estágio ou intervenção supervisionada” (p. 1), destaca a importância dessa prática acadêmica no estabelecimento da relação teoria-prática, na busca de uma aproximação entre a comunidade acadêmica e o pragmatismo da realidade social brasileira que o futuro professor encontrará.

Portanto, a prática da investigação é considerada, nesta Instituição, mais um importante instrumento de formação do profissional.

1 O PROJETO DA MONOGRAFIA *

Para realizar uma pesquisa, não basta muita leitura e empenho; é necessário organizar e planejar suas principais ações, caracterizando-se como um trabalho científico.

O Projeto de Pesquisa tem a função de auxiliar na organização da elaboração, execução e apresentação da pesquisa. Assim, elaborar um projeto de pesquisa significa organizar suas ações futuras para a realização de sua monografia. Para maiores esclarecimentos dos itens acima, leia alguns livros de Metodologia da Pesquisa na Biblioteca da UNICERES, tal como a obra de Maria Margarida de Andrade, intitulada *Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação*.

Além disso, para melhor conhecer as etapas desse processo, leia o Regulamento da Elaboração de Monografia do Núcleo de Pesquisa FACERES (Anexo A).

Nesta IES, o Projeto de monografia deve conter os seguintes itens:

1. Título;
2. Introdução (problemática justificada e fundamentada);
3. Objetivos;
4. Metodologia;
5. Cronograma (semestral);
6. Referências.

Quanto à APRESENTAÇÃO GRÁFICA de seu projeto, deve-se obedecer às mesmas normas da monografia no que diz respeito à CAPA e FOLHA DE ROSTO, mas lembre-se de que não há necessidade de SUMÁRIO, já que se trata de um trabalho de poucas páginas (em torno de três páginas).

Após a elaboração, o aluno deverá entregar seu projeto de pesquisa ao Núcleo de Pesquisa FACERES, para solicitar um orientador, mesmo que informalmente você já tenha um orientador, anexando a Solicitação de Orientador (Anexo B).

Uma vez definido e publicado o nome do orientador, o aluno deverá encontrar-se **mensalmente** com o docente, levando o Registro dos Encontros com o Orientador (Anexo C), para a realização de sua pesquisa.

2 RELATÓRIOS DE PESQUISA

Durante ou ao final de uma pesquisa realizada, é necessário apresentar um relatório, como documento comprobatório do trabalho realizado, da experiência vivenciada. Diversamente da monografia, o relatório deve apresentar todos os passos de sua pesquisa, no caso exemplificado, de campo; caracteriza-se por uma linguagem mais descritiva, mais direta que a linguagem utilizada em uma monografia.

* As normas contidas neste manual foram estudadas e elaboradas pelos professores: Dr. André Luis da Silva Castro, Ms. Silvano da Conceição e Dra. Sílvia Craveiro Gusmão Garcia.

As normas de apresentação devem ser as mesmas do projeto de pesquisa e da monografia, mas a estrutura do Relatório tem uma outra organização. O Relatório deve ser assim subdividido:

- **Capa**
- **Folha de rosto**
- **Sumário**
- **Apresentação do Projeto realizado ou da Pesquisa de campo:**
Descrição geral do trabalho (disciplina envolvida, interesse do grupo visitado)
- **Objetivos do Projeto realizado ou da Pesquisa de campo:**
Geral(is): provocar a reflexão, mapear, organizar
Específicos: propor estratégias para ...estimular...
- **Justificativa do Projeto ou da Pesquisa desenvolvida:**
Apresentação do tema problematizado, com discussão teórica, referência aos autores estudados etc.
- **Metodologia**
Técnicas: estratégias de trabalho
Recursos: instrumentos que utilizou durante o desenvolvimento do projeto ou da pesquisa
- **Cronograma**
Relação de datas, períodos e horários já vivenciados e ainda a serem transcorridos.
- **Relatório final**
Introdução geral: da experiência de visitas.
A instituição: natureza da instituição, objetivos, corpo de funcionários, profissionais envolvidos, localização, apoio financeiro, principal atividade.
O público alvo: sexo, faixa etária, nível econômico, comentários sobre a população.
A equipe de trabalho: os alunos envolvidos.
As visitas: em linguagem simples, objetiva e neutra, descrever as atividades (os encontros), as experiências (as surpresas, alegrias, novidades, tristezas e limites), as impressões finais ou conclusão.
- **Bibliografia**
- **Anexos**
Organização do material coletado durante o projeto ou a pesquisa de campo: fotos, materiais utilizados; documentação utilizada durante o percurso: termo de compromisso, acordo com a instituição, etc.

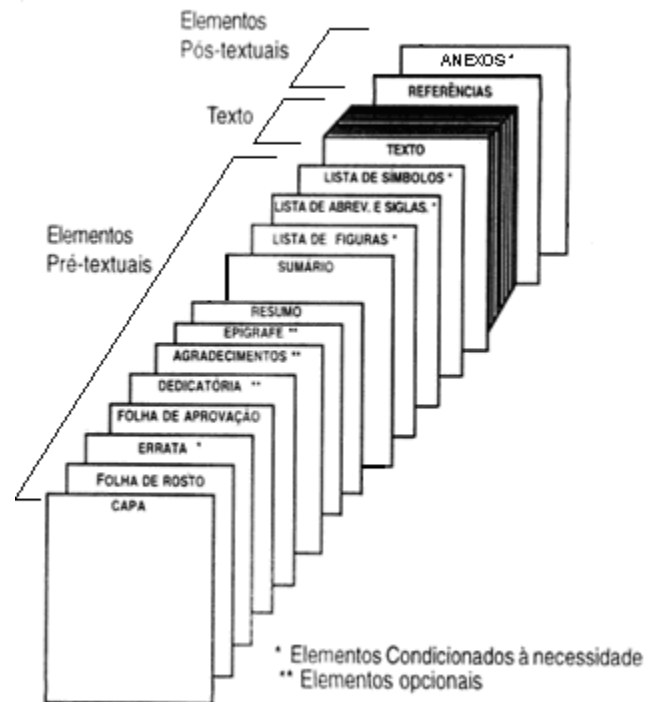
3 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS, RELATÓRIOS E MONOGRAFIAS

Uma boa pesquisa prima por sua organização textual e gráfica. Assim, não basta escrever um bom texto, em que as argumentações estejam bem construídas; é necessário também se preocupar com a apresentação do trabalho.

Um trabalho acadêmico bem elaborado, seja ele monografia ou relatório, deve apresentar elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, subdividido em:

- Capa
- Folha de Rosto
- Folha de Aprovação
- Dedicatória *
- Agradecimento *
- Epígrafe
- Resumo
- Sumário
- Parte Textual
- Referências
- Anexos *
- Capa Final

Modelo da estrutura de um trabalho completo:



3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

3.1.1 Capa Inicial

No alto da página: O logotipo da FACERES e o nome do autor com letras maiúsculas, Times New Roman, tamanho 16, sem negrito e centralizado, logo abaixo.

No centro da página: O título do trabalho, e se houver subtítulo, deve ser precedido de dois pontos (:), com letras maiúsculas, Times New Roman, tamanho 16, negrito, centralizado e escrito abaixo do título.

No fim da página: A cidade e o ano com letras maiúsculas, Times New Roman, tamanho 16, sem negrito e centralizado.

3.1.3 Folha de Rosto

No alto da página: O nome do autor com letras maiúsculas, Times New Roman, tamanho 16, sem negrito e centralizado.

No centro da página: O título do trabalho com letras maiúsculas, Times New Roman, tamanho 16, negrito e centralizado. Se houver subtítulo, deve ser precedido de dois pontos (:), com letras maiúsculas, Times New Roman, tamanho 16, negrito, centralizado e escrito abaixo do título.

No fim da página: A cidade e o ano com letras maiúsculas, Times New Roman, tamanho 16, sem negrito e centralizado.

Entre o centro e o fim da página deve conter o texto dos exemplos a seguir (sem a caixa, isto é, as margens da caixa de texto não podem ser visíveis) com letras Times New Roman, tamanho 12, justificado e a 10 centímetros da margem esquerda com espaçamento simples.

Exemplos:

Relatório de Estágio para avaliação realizado na Escola (nome da escola) em (cidade onde a escola se localiza) – (Sigla do estado onde a escola se localiza), Curso _____ do Instituto Superior de Educação Ceres – ISE CERES.

Orientador(a): (titulação e nome completo do(a) orientador(a)).

<p>Monografia apresentada para obtenção do grau de licenciatura em (nome do curso) ao Instituto Superior de Educação Ceres – ISE CERES. Orientador(a): (titulação e nome completo do(a) orientador(a)).</p>
<p>Projeto de Pesquisa apresentado para solicitação de orientação ao Instituto Superior de Educação Ceres – ISE CERES, sob a supervisão do(a) Prof.(a). _____ (docente responsável pela disciplina em que foi desenvolvido o projeto), no Curso _____, referente ao 1º ou 2º semestre de _____(ano).</p>

3.1.4 Folha de Aprovação

É a folha que se destina à avaliação do candidato pelos membros da Banca ou Comissão Examinadora, portanto, um elemento obrigatório em trabalhos acadêmicos.

Nesta folha, devem figurar o nome do autor do trabalho, o título e subtítulo, se houver, local e data de aprovação, além dos nomes e titulação dos membros da banca examinadora.

Abaixo desses elementos, deverão constar o local e a data da defesa do trabalho acadêmico, em tamanho 16 e alinhado à direita.

3.1.5 Dedicatória (Elemento Opcional)

Homenagem ou dedicatória do trabalho a outras pessoas. Letra Times New Roman, tamanho 12, justificado e a 10 centímetros da margem esquerda com espaçamento 2.0 (duplo).

3.1.6 Agradecimento (Elemento Opcional)

Refere-se a registros de agradecimentos a quem tenha contribuído de modo relevante à elaboração do trabalho. Letra Times New Roman, tamanho 12, justificado e a 10 centímetros da margem esquerda com espaçamento 2.0 (duplo).

3.1.7 Epígrafe (Elemento Opcional)

“Elemento opcional, onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho” (ABNT, 2001b, p. 3). Letra Times New Roman, tamanho 12, alinhado à direita e a 10 centímetros da margem esquerda com espaçamento 2.0 (duplo).

3.1.8 Resumo

De acordo com a NBR 6028, resumo “é a condensação de texto que delinea e/ou enfatiza os pontos mais relevantes de um trabalho” (ABNT, 1990, p. 1).

No caso de teses, dissertação ou monografias, o resumo a ser apresentado deve fornecer e ressaltar de forma concisa, clara e inteligível os principais elementos ou partes de maior interesse e importância do conteúdo tratado, tais como objetivos, metodologia, resultados e conclusões.

Quanto ao estilo e extensão, a norma faz as seguintes recomendações:

- Uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa;
- Composição de uma seqüência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos;
- Não utilização de parágrafos, de frases negativas, símbolos e ilustrações;
- O emprego de fórmulas, equações etc. deve ser evitado, porém, quando imprescindível, deve ser definido na primeira vez em que aparece;
- Um limite máximo de 250 palavras para monografias.

Com relação à apresentação tipográfica do Resumo, usar espaço simples, justificado e sem parágrafos, letra Times New Roman, tamanho 12, devendo este ser encabeçado pela palavra **RESUMO** em letra Times New Roman, tamanho 14, negrito, centralizado. Entre a palavra **RESUMO** e o início do texto, deixar 3 (três) espaços simples. Os mesmos 3 (três) espaços simples devem ser deixados antes das palavras-chave.

Abaixo do texto, deve-se inserir as palavras-chave (palavras representativas) do conteúdo do trabalho, colocadas em ordem alfabética e separadas por ponto e vírgula, em um número máximo de 7 (sete) palavras.

3.1.9 Sumário

Consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhado do respectivo número da página. O número de cada capítulo deve ser digitado sem o ponto final. Letra Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento 2.0 (duplo), alinhado à esquerda. A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada, com letras maiúsculas, tamanho 14, em negrito.

3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais constituem o núcleo do trabalho, cujas partes são a **Introdução**, o **Desenvolvimento** e a **Conclusão**. Devem ser digitados com letra Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5 e justificado.

A **Introdução** constitui-se na apresentação do propósito e do alcance do trabalho, e compõe-se das seguintes fases: o tema (título, assunto escolhido), a definição do problema a ser investigado (a melhor formulação é em forma de pergunta direta, levantamento de questões), a delimitação (afunilamento do assunto, detalhamento, recorte a ser analisado), a hipótese (afirmação antecipada, suposição), os objetivos (geral e específicos), a justificativa (contextualização, importância e o porquê da escolha), a metodologia (descrição do método, das técnicas que serão utilizadas e o objeto de investigação), além de fornecer uma noção geral do conteúdo de cada capítulo e ainda destacar a linha de pesquisa na qual a monografia está inserida. Apesar de ser o

início do trabalho, é a última parte a ser escrita, pois, por apresentar suas linhas gerais, só poderá ser definida quando todas as etapas estiverem delineadas. É a partir da Introdução que as páginas deverão ser numeradas, mas estas mesmas páginas são contadas a partir da Folha de rosto.

O **Desenvolvimento** apresenta e analisa os dados levantados, por meio de uma exposição ordenada do que foi observado e desenvolvido na pesquisa. Esta etapa da Monografia deve estar estruturada em três capítulos.

A **Conclusão** deve dialogar com a Introdução, melhor dizendo, apontar ou sugerir questões e problemas decorrentes do assunto apresentado. Apresenta a síntese interpretativa dos principais argumentos usados, onde se mostra se os objetivos foram atingidos ou não e se as hipóteses foram ou não confirmadas.

3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

3.3.1 Referências

Devem ser apresentadas seguindo a ordem alfabética dos sobrenomes dos autores.

A finalidade é apresentar ao leitor a documentação consultada e citada no texto que se relaciona com o tema apresentado no trabalho (letra Times New Roman, tamanho 12, não justificado, com alinhamento à esquerda, espaçamento simples, porém entre uma obra e outra colocam-se 2 (dois) espaços simples).

As referências bibliográficas devem conter os seguintes dados, nesta ordem: autor, título da obra, edição, local de publicação, editora e ano da publicação. Os nomes dos autores podem ou não ser escritos por extenso, mas, uma vez feita a escolha (nome do autor por extenso ou abreviado), todas as obras citadas nas referências deverão seguir este padrão.

É importante notar que onde não consta a edição do livro na referência, não se deve registrar edição.

Exemplos:

► Livros:

Com um autor:

DELISA, J. A. *Medicina de reabilitação: princípios e práticas*. São Paulo: Manole, 1992.

ECO, U. *Como se faz uma tese*. 2. ed. São Paulo: Perspectiva, 1983.

GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1996.

Com dois ou três autores:

OLIVEIRA-FORMOSINHO, J.; KISHIMOTO, T. M.; PINAZZA, M. A. (Org.). *Pedagogia(s) da infância: dialogando com o passado, construindo o futuro*. Porto Alegre: Artmed, 2007.

Com mais de três autores:

URANI, A. et al. *Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil*. Brasília, DF: IPEA, 1994.

Com organizador ou editor e diversos autores:

SAMANTHA, J. M. A vida dos selvícolas no sul do Brasil. In: GOMES, L. A. (Org.). *Antropologia brasileira*. 11. ed. Rio de Janeiro: Cultura, 1981. p. 30-40.

► **Dicionários:**

AULETE, C. *Dicionário contemporâneo da língua portuguesa*. 3. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980.

► **RCNEI e PCN:**

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Referencial curricular nacional para a educação infantil: introdução*. Brasília, DF: MEC/SEF, 1998. v. 1.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais: ciências naturais*. Brasília, DF: MEC/SEF, 1997. 136 p. v. 4.

► **Jornais:**

AZEVEDO, D. Sarney convida igreja cristã para diálogo. *Folha de São Paulo*, São Paulo, 22 out. 1985. Caderno de Economia, p. 13.

► **Internet:**

SOARES, M. A leitura na Educação Infantil. Disponível em:
<<http://www.fapesp.com.br/bolsadepesquisa>>. Acesso em: 5 out. 2004.

► **Revistas:**

Artigo assinado por um autor:

BENCINI, Roberta. Por que ler os clássicos. *Nova Escola: a revista de quem educa*, São Paulo, ano 18, n. 161, p. 50-52, abr. 2003.

Artigo não assinado:

CAPACITAÇÃO que funciona. *Nova Escola: a revista de quem educa*, São Paulo, ano 18, n. 160, p. 27-29, mar. 2003.

► **Legislação:**

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

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. 217-20, 1998.

► **Filmes:**

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Los Angeles: Warner Brothers, 1991. 1 DVD (117 min), color.

► **Entrevista:**

ROCHA, A. L. C. da. A antropologia é útil na escola. Porto Alegre: *Nova Escola*: a revista de quem educa, São Paulo, v. 19, n. 169, p. 22-4, jan./fev. 2004. Entrevista concedida a Paola Gentile.

► **Monografia:**

GOMES, L. G. F. F. *A ética na escola*. São José do Rio Preto, SP: UNICERES, 2006. 35 p.

► **Letra de música:**

FAGNER, R. *Revelação*. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 CD. Faixa 8.

3.3.2 Anexo (Elemento Opcional)

É todo material suplementar de sustentação ao texto, como por exemplo, desenhos, trabalhos, questionários, etc. Deve-se observar que em trabalhos muito extensos a inserção de anexos seguirá a ordem alfabética. Ex: ANEXO A, B...

3.3.3 Capa Final

Totalmente em branco.

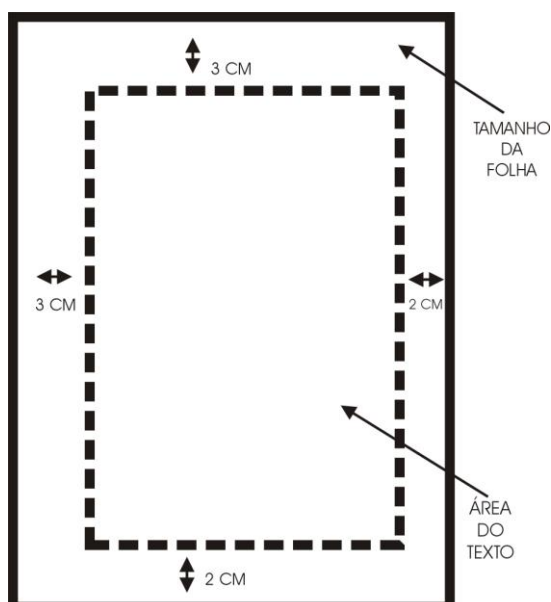
4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS

Os trabalhos de maior extensão, como os estudos monográficos ou relatórios, devem ser necessariamente digitados. Os trabalhos monográficos devem ser compostos de, no mínimo, 3 capítulos.

As normas técnicas para o trabalho digitado são: digitado em uma só lauda, com tinta preta, respeitando-se as seguintes margens:

- Margem superior: 3 cm
- Margem inferior: 2 cm
- Margem esquerda: 3 cm
- Margem direita: 2 cm

Conforme a figura a seguir:



4.1 Numeração das Páginas

Enumera-se a partir da primeira folha da parte textual e conta-se a partir da página da Folha de Rosto. O número é colocado no alto da página, à direita e a dois centímetros da borda da folha.

4.2 Citações

Definição de Citação: Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

- Citação direta: Transcrição textual dos conceitos do autor consultado.
- Citação indireta: Transcrição livre, mas baseada no texto do autor consultado.
- Citação de citação: Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

As citações devem ser indicadas no texto pelo sistema autor-data, o qual deve ser adotado ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências.

Nas citações do sistema autor-data, sistema adotado pela FACERES, as entradas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título no corpo do texto devem ser em letra maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos:

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

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

Nas citações deve-se especificar a data e a página da fonte consultada, separadas por vírgula, conforme a NBR 10522. Exemplos:

“A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928” (MUMFORD, 1949, p. 513).

Freud (1974, p. 81) define “a dualidade [...]”.

As citações diretas com até três linhas devem estar encerradas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar uma citação no interior de outra citação. Exemplos:

Barbour (1971, p. 35) descreve: “o estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos”.

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

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

As citações diretas com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra Times New Roman, tamanho 10 e sem aspas, espaçamento simples e

sem parágrafo. A citação deve ficar dentro do corpo do texto, com o seguinte espaçamento: 2 espaços de 1,5cm, tamanho 10, acima e abaixo. Exemplo:

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).

Devem ser indicadas as supressões interpolações, comentários, ênfase ou destaques do seguinte modo:

- Supressões: [...]
- Interpolações, acréscimos ou comentários: []
- Ênfase, realce ou destaque: **negrito**.

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (anotações de aulas, palestras, debates, comunicações, etc.), indicar, entre parênteses, a expressão ‘informação verbal’, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo no texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre em todas as farmácias do país (informação verbal)¹.

Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta. Exemplos:

Morais (1955, p. 32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon”.

Segundo a Embratur (2003), o número de pessoas que procurou pelos cruzeiros aumentou consideravelmente este ano.

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso. Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958)	(BARBOSA, Cássio, 1965)
(BARBOSA, O., 1958)	(BARBOSA, Celso, 1965)

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem spacejamento. Exemplos:

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

(REESIDE, 1927a)

(REESIDE, 1927b)

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula. Exemplo:

(CRUZ, 1998, 1999, 2000).

As citações de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula. Exemplo:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva” as necessidades de todos (FONSECA, 1983; PAIVA, 1985; SILVA, 1990).

As notas de rodapés devem ser utilizadas quando se pretende realizar algum comentário à parte do texto ou remeter a outras partes da obra em que o assunto foi abordado, utilizando a Letra Times New Roman, em tamanho 10 e espaçamento simples. Sua numeração é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira referência a uma obra, em nota de rodapé, deve ter os seguintes dados: autor, ano, página. As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando expressões latinas abreviadas, quando for o caso. Exemplos:

ZILBERMAN, R. *Como e por que ler a literatura infantil brasileira*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2005.

- Idem ou Id. – mesmo autor.

Id., *A literatura infantil na escola*. São Paulo: FTD, 1985, p. 19.

- Ibidem ou Ibid. – na mesma obra.

ZILBERMAN, Ibid., p. 34.

- Apud – citado por, conforme, segundo.

MACHADO, 1999 apud ZILBERMAN, 2005, p. 73.

* A expressão apud pode, também, ser usada no texto:

Seguindo as idéias de Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) a leitura na escola pode “[...]”

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um

processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

4.3 Espaços entre Linhas

O espaçamento nas entrelinhas em todo o trabalho deve ser de 1,5 (um e meio), Letra TIMES NEW ROMAN, em tamanho 12, com o texto justificado. Nas Referências o espaçamento entre linhas é simples, e o texto deve ser alinhado à esquerda.

Todos os parágrafos do texto deverão ser de 2 centímetros.

Cada capítulo deve ser sempre iniciado numa nova página, mesmo que haja espaço suficiente na página anterior. Cada título deve ser escrito em letras tamanho 14, maiúsculas, centralizado, negrito e numerado em arábico (sem ponto final em seguida) a partir da primeira folha da parte textual.

4.4 Tabelas e quadros*

TABELAS

Têm a finalidade de resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço.

- * Para se inserir a tabela (logo após o texto), deve-se dar dois **enter** (com espaçamento 1,5, letra Times New Roman, tamanho 10) antes e depois da mesma.
- * As tabelas devem ser apresentadas logo abaixo do texto, evitando-se as expressões **na tabela abaixo** ou **na tabela acima**. Use apenas as expressões **os dados da tabela 1**.
- * As tabelas devem apresentar títulos e são numeradas em ordem crescente ao longo do texto, com algarismos arábicos.
- * O título da tabela deve ser apresentado acima da mesma, logo após a palavra que a designa (**Tabela**), com indicação do número, sem ponto final.
- * Entre a palavra **Tabela** e o título da mesma, colocar um hífen (deixar um espaço antes e outro depois do hífen).
- * O espaço entre a palavra **Tabela** e o seu título, caso seja longo, deve ser simples.
- * Também o espaço entre a palavra **Tabela**, seu título e o início da tabela (traço horizontal) deve ser simples, com letra 12.
- * Recomenda-se a digitação da palavra **Tabela**, em negrito, centralizado, letras tamanho 12.
- * Para as unidades de análise, o tamanho da fonte (letras e números) deve ser 10 e tudo deve estar centralizado.
- * A indicação da fonte das tabelas deve ser digitada em letra tamanho 10.
- * As tabelas trabalham **números e palavras**.
- * Nas tabelas, as laterais são **abertas**.
- * As linhas horizontais (dentro da tabela) são opcionais.
- * Pode-se fazer uso de notas colocadas no rodapé, quando a matéria nelas contida exigir esclarecimentos.

* Material elaborado pela profa. Dra. Sílvia Craveiro Gusmão Garcia.

* Quando um texto apresenta mais de três (3) tabelas, deve-se elaborar folha com o título: LISTA DE TABELAS. Deve ser colocada logo após o sumário, especificando o título e as páginas onde se encontram os dados de tal lista.

* Quando a tabela for elaborada com dados colhidos pelo próprio autor da monografia, acusar a autoria na fonte. Exemplo:

Tabela 1 - Título da tabela

Fonte: Dados elaborados pelo autor deste trabalho, 2008.

* Se a tabela não couber em uma página, deve ser continuada na página seguinte sem delimitação por traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua” ou “continuação”, entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito.

Exemplo:

Tabela 1 - 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

Tabela 1 - Número de produtores e cooperados no município de Lavras

(continuação)

Ano	Número de produtores	Número de cooperados
2000	376	689
2001	406	700

Fonte: TEIXEIRA, 2003, p. 42.

Tabela 1 - Opinião da mulher sobre problemas familiares

CULPADO PELA SITUAÇÃO	N	%
Deus / destino	37	32,45
O governo	30	26,32
O marido	20	17,54
O casal	17	14,91
Os filhos	6	5,26

Os pais do casal	3	2,63
Outros	1	0,89
TOTAL	114	100%

Fonte: LEHFELD, 1999, p. 67.

QUADROS

- * Para se inserir o quadro (logo após o texto) deve-se dar dois **enter** (com espaçamento 1,5, letra Times new roman, tamanho 10) antes e depois da mesma.
- * Os quadros devem ser apresentados logo abaixo do texto, evitando-se as expressões **no quadro abaixo** ou **no quadro acima**. Use apenas as expressões **os dados do quadro 3**.
- * Os quadros devem apresentar títulos e são numerados em ordem crescente ao longo do texto, com algarismos arábicos.
- * O título do quadro deve ser apresentado acima do mesmo, logo após a palavra que o designa (**Quadro**), com indicação do número, sem ponto final.
- * Entre a palavra **Quadro** e o título do mesmo, colocar um hífen (deixar um espaço antes e outro depois do hífen).
- * O espaço entre a palavra **Quadro** e o seu título, caso seja longo, deve ser simples.
- * Também o espaço entre a palavra **Quadro**, seu título e o início do quadro (traço horizontal) deve ser simples, com letra 12.
- * Recomenda-se a digitação da palavra **Quadro**, em negrito, centralizado, letras tamanho 12.
- * Para as unidades de análise, o tamanho da fonte (letras e números) deve ser 10 e tudo deve estar centralizado.
- * A indicação da fonte dos quadros deve ser digitada em letra tamanho 10.
- * Os quadros trabalham apenas **palavras**, fazendo uma síntese das informações de um determinado conteúdo.
- * Nos quadros, as laterais são **fechadas**.
- * Pode-se fazer uso de notas colocadas no rodapé, quando a matéria neles contida exigir esclarecimentos.
- * Quando um texto apresenta mais de três quadros, deve-se elaborar folha com o título: LISTA DE QUADROS. Deve ser colocada logo após o sumário, especificando o título e as páginas onde se encontram os dados de tal lista.
- * Quando o quadro for elaborado com dados colhidos pelo próprio autor da monografia, acusar a autoria na fonte.
- * Se o quadro não couber em uma página, deve ser continuado na página seguinte sem delimitação por traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua”, “continuação”, entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito.

Quadro 1 - Etapas e papéis do professor e aluno nos projetos

ETAPAS E PAPEL DO PROFESSOR	ETAPAS E PAPEL DOS ALUNOS
-----------------------------	---------------------------

Definição do tema	Definição do tema
O professor detecta a necessidade e apresenta o tema aos alunos.	Os alunos argumentam sobre o tema, apresentando suas idéias e sugestões.
Planejamento	Planejamento
O professor planeja a parte operacional - recursos, objetivos, metas, datas, períodos, etc. - e ainda questiona os alunos para auxiliar na elaboração de seus planejamentos.	Os alunos planejam as ações a serem executadas no projeto - o que gostariam de saber e fazer, como vão fazer, que recursos vão utilizar, etc.
Execução	Execução
O professor auxilia nessa fase e fornece suporte para que aconteçam as ações planejadas pelos alunos.	Os alunos colocam em prática todas as ações que foram planejadas por eles na etapa anterior.

Fonte: NOGUEIRA, 2005, p. 27.

4.5 Ilustrações *

São elementos demonstrativos de síntese que constituem unidade autônoma e explicam ou complementam visualmente o texto.

Qualquer que seja seu tipo (desenho, esquemas, fotografias, gráficos, mapas, fluxogramas, retratos, quadros e outros) sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho (no texto) a que se refere.

* Para se inserir uma figura (logo após o texto) deve-se dar dois **enter** (com espaçamento 1,5, letra Times New Roman, tamanho 10) antes e depois da mesma.

* As figuras devem ser designadas e mencionadas no texto, ou localizar-se entre parênteses no final da frase (figura 1).

* A palavra **Figura** deve aparecer numerada, centralizada e, logo abaixo da fonte.

* O título da figura deve ser iniciado com letras maiúsculas, sem negrito, também centralizado e sem ponto final.

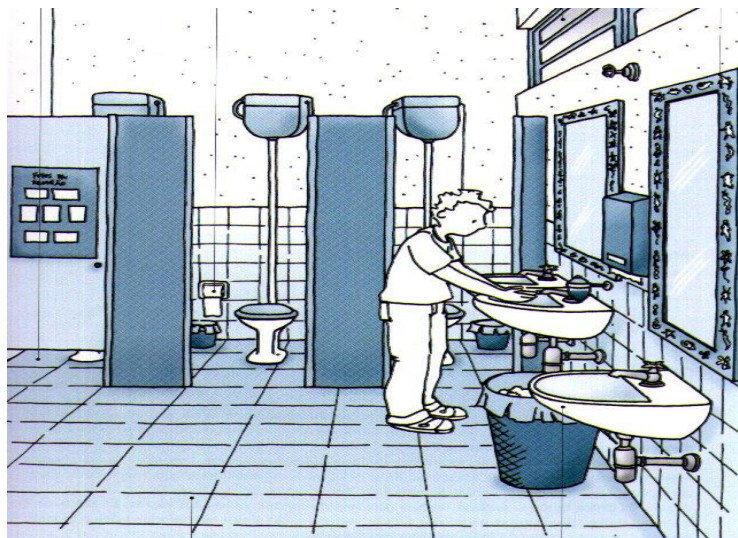
* Entre a palavra **Figura** e o título da mesma, colocar dois pontos (:).

* O espaço entre a palavra **Figura** e o seu título, caso seja longo, deve ser simples.

* Igualmente, o espaço entre a fonte e a palavra **Figura** e seu título (ou legenda) deve ser simples.

* Recomenda-se apenas a digitação da palavra **Figura**, em negrito, letras tamanho 12.

* Material elaborado pela profa. Dra. Sílvia Craveiro Gusmão Garcia.



Fonte: CARVALHO, 2002, p. 63.

Figura 1: Banheiro da escola

4.6 Encadernação

Para trabalhos como Relatório de Estágio e Monografia, a encadernação deverá ser feita em capa dura e letras douradas nas seguintes cores:

- Capa na cor **Vermelha** para EDUCAÇÃO INFANTIL;
- Capa na cor **Azul** para ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL;
- Capa na cor **Preta** para os cursos de CIÊNCIAS SOCIAIS, LETRAS, PEDAGOGIA, ADMINISTRAÇÃO e MATEMÁTICA;
- Capa na cor **Verde** para o curso de SERVIÇO SOCIAL;
- Capa na cor **Vinho** para o curso de PSICOLOGIA.

Os modelos de Capa, Folha de Rosto, Folha de Aprovação, Dedicatória, Agradecimento, Epígrafe, Resumo, Sumário, obedecendo as presentes normas, ESTÃO EM ANEXO NESTE DOCUMENTO.

A monografia encadernada (em três vias) em espiral deverá ser acompanhada por uma cópia digitalizada (em CD e com identificação do aluno), no ato da entrega ao Núcleo de Pesquisa, juntamente com a Folha de Acompanhamento das Orientações.

ANEXO A
REGULAMENTO DA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA
NÚCLEO DE PESQUISA FACERES

1 DA FINALIDADE

Estabelecer competências, critérios, procedimentos e padrões para a apresentação, aprovação e acompanhamento dos projetos e desenvolvimento das monografias a serem realizadas ao final da licenciatura, como parte do processo de formação do aluno.

2 DAS COMPETÊNCIAS

2.1 Compete ao aluno, devendo ele estar regularmente matriculado na IES, apresentar o projeto e, posteriormente, a monografia ao Núcleo de Pesquisa, de acordo com as orientações institucionais.

2.2 Compete ao docente, devendo ele ser parte do corpo docente da IES, acompanhar o desenvolvimento dos projetos das monografias.

2.3 Compete ao docente responsável pela disciplina “Metodologia da Pesquisa” orientar o aluno na elaboração do projeto da monografia em seus aspectos metodológicos e estruturais.

2.4 Compete ao Coordenador do Curso elaborar a relação dos docentes que poderão orientar os projetos dos alunos, dar anuência ou sugerir outro docente ao projeto do aluno, se for pertinente ao tema.

2.5 Compete à banca de examinadores, composta por docentes da IES ou convidados de outras instituições, aprovar (ou reprovar) a monografia final.

2.6 Compete ao Coordenador do Núcleo de Pesquisa acompanhar, documentar e organizar o processo de elaboração das monografias, respeitando o Calendário Institucional.

3 DOS CRITÉRIOS

3.1 Os projetos das monografias serão realizados, o mais tardar, no quinto semestre do curso em andamento.

3.2 Os projetos devem ser elaborados de acordo com estas normas e o Regulamento de Trabalhos Acadêmicos da Instituição (também disponível no *site* da instituição). Os projetos que não contemplarem tais normas deverão ser refeitos.

3.3 As monografias devem atender aos requisitos mínimos de uma pesquisa, quais sejam, o olhar investigador, a relação teoria-prática, a reflexão, a busca por uma construção interdisciplinar.

4 DOS PROCEDIMENTOS

4.1 O aluno responsável pelo desenvolvimento do projeto:

4.1.1 Deverá protocolar seu projeto de pesquisa e a Solicitação de Orientação (Anexo B), direcionados ao Núcleo de Pesquisa. Os projetos que não contemplarem os requisitos mínimos deverão ser refeitos, com acompanhamento do orientador definido pela Coordenação do Curso.

4.1.2 Deverá cumprir o Calendário elaborado pelo Núcleo de Pesquisa e divulgado no *site* da Instituição.

4.1.3 Deverá elaborar sua monografia, respeitando a ética científica. Seu trabalho deverá espelhar sua pesquisa, sua escrita, sem plágios.

4.1.4 Deverá registrar os encontros com o Orientador no documento específico (Anexo C), a ser entregue ao final do processo para o Núcleo de Pesquisa.

4.1.5 Deverá ter, no mínimo, quatro encontros com seu orientador durante o processo de elaboração de sua monografia.

4.1.6 Poderá solicitar mudança de orientador, desde que haja docente com vagas, apresente a solicitação por escrito, juntamente com o material produzido durante a orientação anterior. Essa solicitação poderá ser efetivada com, no mínimo, dois meses de antecedência da entrega final da monografia.

4.1.7 Deverá entregar sua monografia em três cópias encadernadas em espiral e um cópia digitalizada (em disquete), para a leitura dos examinadores, juntamente com os registros dos encontros com o Orientador.

4.1.8 Deverá realizar a defesa de sua monografia em um ato público.

4.1.9 Deverá entregar a versão final da monografia em capa dura, fazendo as devidas alterações sugeridas pela banca e respeitando as orientações do Regulamento de Trabalhos Acadêmicos da Instituição.

4.2 O docente responsável pela orientação deverá:

4.2.1 Encontrar-se com o aluno mensalmente, em um mínimo de um encontro.

4.2.2 Dar vistas aos fichamentos, resenhas e anotações do orientando, acompanhando a leitura e a escrita do aluno.

4.2.3 Estimular seu orientando a apresentar sua pesquisa em eventos internos e externos à instituição.

4.2.4 Registrar eventuais problemas com seu orientando no Núcleo de Pesquisa, em documento específico para este fim.

4.3 O Coordenador do Curso deverá:

4.3.1 Indicar os docentes que poderão orientar os projetos de monografias que serão desenvolvidos pelos discentes.

4.3.2 Definir, juntamente com o Coordenador do Núcleo de Pesquisa e com o Docente responsável pela disciplina de Metodologia da Pesquisa, as datas de defesa e a composição das bancas de examinadores.

4.4 O Coordenador do Núcleo de Pesquisa deverá:

4.4.1 Publicar o Calendário para a elaboração das monografias.

4.4.2 Organizar e arquivar as fichas de Solicitação de Orientador, além de publicar os orientadores após o parecer do Coordenador de Curso e do aceite do docente.

4.4.3 Estimular os alunos a apresentarem a pesquisa em andamento para a comunidade acadêmica.

4.4.4 Publicar datas, horários e nomes dos docentes que participarão da defesa das monografias.

4.4.5 Organizar e arquivar as fichas de Encontro com o Orientador e as Atas de defesa, após o término do processo semestral.

ANEXO B - SOLICITAÇÃO DE ORIENTADOR

SOLICITAÇÃO DE ORIENTAÇÃO PARA O PROJETO DE PESQUISA

Eu, _____
aluno(a) do Curso _____, solicito o(s) seguinte(s)
orientador(es) para o acompanhamento de minha monografia, cujo projeto, intitulado

encontra-se anexado.

1. _____
2. _____
3. _____

São José do Rio Preto, ____ de _____ de 200__.

Ass. do aluno

ANUÊNCIA(S) DO(S) DOCENTE(S)

1.	
2.	
3.	

ANEXO C – REGISTRO DOS ENCONTROS COM O ORIENTADOR

NOME DO ALUNO: _____

NOME DO ORIENTADOR: _____

SEMESTRE: _____ ANO: _____

CURSO: _____

DATA DO ENCONTRO	TEMA DO ENCONTRO	ASSINATURA DO ALUNO	ASSINATURA DO DOCENTE

Obs: Prezado aluno,
Esta ficha deve ser levada aos encontros com o orientador e assinada no dia da orientação.

modelo de capa do relatório e projeto

NOME DO ALUNO

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
EDUCAÇÃO INFANTIL
ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
2009

modelo de folha de rosto do relatório

NOME DO ALUNO

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO
EDUCAÇÃO INFANTIL
ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

Utilizar o texto constante das
caixas descritas no item 2.1.3
Orientador: (titulação e nome
completo do orientador)

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
2009



modelo de capa da monografia

NOME DO ALUNO

**TÍTULO DA MONOGRAFIA:
SUBTÍTULO (SE HOVER)**

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
2009



modelo de folha de rosto da monografia

NOME DO ALUNO

**TÍTULO DA MONOGRAFIA:
SUBTÍTULO (SE HOUVER)**

Monografia apresentada para
obtenção do grau de licenciatura em
(nome do curso) ao Instituto
Superior de Educação Ceres – ISE
CERES.

Orientador: (titulação e nome
completo do orientador).

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
2009

modelo de folha de aprovação da monografia

NOME DO ALUNO

**TÍTULO DA MONOGRAFIA:
SUBTÍTULO**

COMISSÃO EXAMINADORA

São José do Rio Preto, ____ de _____ de ____

modelo de dedicatória

Dedico à minha filha Maria, razão
do meu existir e que me impulsiona
a conquistar novos horizontes.

modelo de agradecimento

A xxxxx, meu marido,

À minha amiga xxxxx

Ao Prof. xxxxxxxx

modelo de epígrafe

“Se existe uma forma
de fazer melhor,
descubra-a”

Tomas Edison

RESUMO

De acordo com a NBR 6028, resumo “é a condensação de texto que delinea e/ou enfatiza os pontos mais relevantes de um trabalho” (ABNT, 1990, p. 1). No caso de teses, dissertação ou monografias, o resumo a ser apresentado deve fornecer e ressaltar de forma concisa, clara e intelegível os principais elementos ou partes de maior interesse e importância do conteúdo tratado, tais como objetivos, metodologia, resultados e conclusões. Quanto ao estilo e extensão, a norma faz as seguintes recomendações: Uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa; Composição de uma seqüência corrente de frases concisas e não de uma enumeração de tópicos; Não utilização de parágrafos, de frases negativas, símbolos e ilustrações; O emprego de fórmulas, equações, etc. deve ser evitado, porém, quando imprescindíveis, devem ser definidos na primeira vez que aparecerem; Um limite máximo de 500 palavras para teses e dissertações e de 250 palavras para monografias. Com relação à apresentação tipográfica, usar espaço simples para o texto do resumo, letra Times New Roman tamanho 12 devendo este ser encabeçado pela palavra RESUMO em letra Times New Roman tamanho 14 negrito, centralizado.

Palavras-chave: exemplos; monografia; orientação; resumo.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	05
1 REFERENCIAL TEÓRICO	06
1.1 Aspectos históricos	06
1.2 Elementos psicanalíticos	07
1.3 Aspectos semiológicos	08
2 A PUBLICIDADE E A PROPAGANDA	10
2.1 Publicidade e Propaganda em breve conceituação: tópicos diacrônicos	12
2.2 Breves lapsos diacrônicos do Capitalismo: a Publicidade, aparência estética	16
3 O LÚDICO – JOGOS, BRINCADEIRAS E BRINQUEDOS	25
3.1 Breves tópicos da História e Cultura	30
3.2 A inscrição do lúdico no imaginário infantil	32
CONCLUSÃO	39
REFERÊNCIAS	42
ANEXOS	45