



REGULAMENTO DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Atualização das normas realizada em março de 2008, por:
Prof. Ms André Luis da Silva Castro
Prof. Ms. Silvano da Conceição
Profa. Dra. Silvia Craveiro Gusmão Garcia.

Coordenação: Profa. Dra. Patrícia Colavitti Braga.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
2008

SUMÁRIO

1 TRABALHOS ACADÊMICOS	03
1.1 Técnicas para Elaboração dos Trabalhos de Graduação	03
1.1.1 Sublinhar	03
1.1.2 Elaboração de Esquemas	04
1.1.3 Uso de Fichas	04
1.1.4 Tipos de Fichas	05
1.2 Tipos de Trabalhos de Graduação	06
1.2.1 Resumos	06
1.2.2 Paper	07
1.2.3 Artigo	07
2 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	09
2.1 Elementos Pré-Textuais	09
2.1.1 Capa Inicial	09
2.1.2 Sumário	09
2.2 Elementos Textuais	10
2.3 Elementos Pós-Textuais	10
2.3.1 Referências	10
2.3.2 Anexos	13
2.3.3 Capa Final	13
3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS	14
3.1 Numeração de Páginas	14
3.2 Citações	15
3.3 Espaços entre Linhas	19
3.4 Tabelas e Quadros	19

1 TRABALHOS ACADÊMICOS

1.1 Técnicas para Elaboração dos Trabalhos de Graduação

1.1.1 Sublinhar

Após a leitura rápida de um texto, volta-se para ele, em uma segunda leitura, sublinhando os trechos significativos. Esta técnica é indispensável para os estudos de qualquer conteúdo, para elaborar esquemas e resumos, para ressaltar as idéias importantes de um texto, com as finalidades de revisão ou memorização do assunto, ou mesmo para utilizar trechos como citações.

Para sublinhar é essencial que se tenha compreendido o assunto, de forma a identificar as idéias principais e secundárias, permitindo fazer a seleção do que é indispensável e do que pode ser omitido, sem prejuízo do entendimento do texto.

Não se deve sublinhar todo o parágrafo ou frases inteiras, mas apenas palavras-chaves, palavras que contenham a idéia principal (palavras nocionais) ou, quando muito, grupos de palavras. Ao sublinhar uma frase inteira, além de sobrecarregar a memória e o aspecto visual, corre-se o risco de, ao resumir, reproduzir-se a frase do autor, sem evidenciar as idéias principais, visto que o resumo deve ser uma condensação de idéias, não de frases ou palavras.

Pode-se usar o seguinte roteiro:

- a) leitura rápida e integral do texto, para tomar contato com o assunto;
- b) esclarecimento de dúvidas de vocabulário, termos técnicos e outras;
- c) releitura do texto, para identificar as idéias principais, sublinhando, em cada parágrafo, as palavras que contêm a idéia-núcleo e os detalhes mais importantes;
- d) assinalar com uma linha vertical, à margem do texto, os tópicos mais importantes;
- e) assinalar, à margem do texto, com um ponto de interrogação, os casos de discordâncias, as passagens obscuras, os argumentos discutíveis;
- f) ler o que foi sublinhado, para verificar se há sentido;
- g) reconstruir o texto, em forma de esquema ou de resumo, tomando as palavras sublinhadas por base.

1.1.2 Elaboração de esquemas

O esquema corresponde a uma radiografia do texto, pois nele aparece apenas o “esqueleto”, isto é, as palavras-chaves, sem necessidade de se apresentar frases redigidas.

Utiliza-se o esquema como trabalho anterior e preparatório do resumo, para explicar, mais concretamente, determinadas idéias ou para memorizar, mais facilmente, o conteúdo integral de um texto.

Para elaborar um esquema usam-se setas, linhas retas ou curvas, círculos, colchetes, chaves, símbolos diversos. Assemelha-se a um gráfico que pode ser feito em linha vertical ou horizontal, desde que apareçam as idéias principais do texto, de forma clara, compreensível. As setas são usadas quando há relação entre palavras. As chaves são usadas para ordenar diversos itens.

O esquema deve apresentar as seguintes características:

- a) *flexibilidade*: o esquema é que deve adaptar-se à realidade do texto e não este ao esquema;
- b) *fidelidade ao original*: esquematizar não é deturpar, mas sintetizar; não se pode acrescentar idéias que estão no texto;
- c) *estrutura lógica do assunto*: organiza-se pelo esquema a relação da idéia importante e seu desenvolvimento, usam-se os elementos que acompanham o raciocínio lógico de um assunto;
- d) *adequação ao assunto estudado*: o esquema deve ser funcional, cada texto exige um tipo de resumo;
- e) *utilidade de emprego*: o esquema tem por objetivo auxiliar a captação do conjunto e servir para comunicar algo.
- f) *cunho pessoal*: o esquema traduz atitudes e modo de agir de cada leitor, varia de pessoa para pessoa.

1.1.3 Uso de fichas

Para que o método de fichamento cumpra sua finalidade, é preciso saber usar as fichas e organizá-las. Para facilitar a vida do estudante organizando seus métodos de estudos, daremos algumas sugestões bem simplificadas. O professor de metodologia poderá detalhar mais em aula.

As fichas devem ter indicações precisas e completas a respeito de seu conteúdo e de sua finalidade. Tais indicações devem estar no cabeçalho, onde se especifica o tema ou assunto ou ainda a finalidade do conteúdo fichado. Anote, também, as indicações bibliográficas (autor, obra, local de impressão, editora, data e, se for o caso, capítulo ou páginas da obra em questão). Essas anotações devem estar no alto de todas as fichas usadas, que deverão estar numeradas. O corpo da ficha refere-se a seu conteúdo: esquemas, resumos, citações etc. Quando o livro foi consultado em uma biblioteca, e inclui-se na bibliografia de um trabalho, convém anotar o nome da biblioteca e os dados catalográficos da obra, para facilitar uma nova consulta em caso de necessidade.

As fichas podem ser manuscritas, datilografadas ou impressas no computador. Não se deve diminuir o tamanho de caligrafia habitual ou espremer as palavras, na tentativa de aproveitar melhor o espaço. O mais conveniente é não utilizar os dois lados da ficha, o que facilita o manuseio e arquivamento da ficha.

Devem ser enumeradas no alto, à direita, em algarismos arábicos. Nunca misturar assuntos ou autores. Cada ficha deve conter um assunto relativo a um autor, do mesmo modo que os fichários devem separar títulos e autores, ou seja, um fichário para títulos, outro para autores. Os fichários devem ser organizados por ordem alfabética de autores, de títulos ou de assuntos. Para separar assuntos (títulos), ou mesmo disciplinas, caso o estudante utilize um único fichário para todas as disciplinas, usam-se fichas-guia, que indicam o assunto ou o autor.

Os tamanhos internacionalmente padronizados de fichas são:

- Pequeno: 7,5 X 12,5cm (3 X 5)
- Médio: 10,5 X 15,5cm (5 X 8)
- Grande 12,5 X 22,5cm (6 X 9)

1.1.4 Tipos de fichas:

- 1- fichas de indicação bibliográfica: autor, obra, assunto;
- 2- fichas de transcrições: transcrições de trechos que poderão ou não ser usados no trabalho (não esqueça o número da página.);
- 3- fichas resumos;
- 4- fichas de idéias sugeridas pela leitura;
- 5- fichas de resenha, de apreciação: críticas e comentários sobre o que leu.

1.2 Tipos de Trabalhos de Graduação

1.2.1 Resumos

Há várias maneiras de se elaborar o resumo de um texto, com maior ou menor número de informações acerca de seu conteúdo. Um texto de duzentas ou trezentas páginas pode ser resumido em cinco, dez, quinze ou trinta linhas ou, em três ou dez páginas, dependendo da finalidade ou dos objetivos do resumo.

a) “*Resumo descritivo ou indicativo*: descrevem-se os principais tópicos do texto original e indicam-se sucintamente seus conteúdos. Portanto, não dispensa a leitura integral do texto para a compreensão do assunto. Não deve ultrapassar quinze ou vinte linhas; utilizam-se frases curtas que, geralmente, correspondem a cada elemento fundamental do texto; porém, o resumo descritivo não deve limitar-se à enumeração pura e simples das partes do trabalho.

b) *Resumo informativo ou analítico*: reduz o texto a 1/3 ou 1/4 do original, abolindo-se gráficos, citações, exemplificações abundantes e mantendo-se as idéias principais. Não são permitidas opiniões pessoais do autor do resumo. Pode dispensar a leitura do texto original para o conhecimento do assunto.

c) *Resumo crítico*: é a condensação do texto original a 1/3 ou 1/4 de sua extensão, mantendo-se as idéias fundamentais, mas permite opiniões e comentários do autor do resumo. Tal como o resumo informativo, dispensa a leitura do original.

d) *Resenha*¹: é um tipo de resumo crítico, contudo, mais abrangente. Além de reduzir o texto, permite opiniões e comentários, inclui julgamentos de valor, tais como comparações com outras obras da mesma área do conhecimento, a relevância da obra em relação a outras do mesmo gênero etc.

e) *Sinopse*: neste tipo de resumo, indicam-se o tema ou assunto da obra e suas partes principais. Trata-se de um resumo bem curto, elaborado apenas pelo autor da obra ou por seus editores.”²

¹ Para maiores esclarecimentos, leia as orientações para a elaboração de resenha no apêndice da obra: PLATÃO, F. P.; FIORIN, J. L. *Para entender o texto: leitura e redação*. 16. ed. São Paulo: Ática, 2001.

² ANDRADE, M. M. DE. *Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1997. p. 29-30.

Para outros esclarecimentos, leia as orientações para a elaboração de resumo no apêndice da obra: PLATÃO, F. P.; FIORIN, J. L. *Para entender o texto: leitura e redação*. 16. ed. São Paulo: Ática, 2001.

1.2.2 Paper

Paper é a elaboração pessoal (original) de um pensamento, a partir de uma consulta bibliográfica ou de outras fontes, com apresentação de reflexão própria sobre o tema, numa perspectiva sob a qual você tratará o tema (sociológico, psicológico, filosófico, histórico, matemático...). Apresenta-se o problema que estará resolvido e constrói-se uma hipótese de trabalho.

O *paper*, como comunicação científica, define-se como uma informação que se apresenta em eventos acadêmicos como seminários, congressos, simpósios, colóquios etc. Nesses encontros acadêmicos os resultados de uma pesquisa são expostos geralmente em 20 minutos. Por isso, o texto do *paper* deve ser conciso e preciso.

O conteúdo do *paper* inclui:

- **Introdução:** formulação do tema, justificativa, objetivos, metodologia, delimitação do problema, abordagem e exposição lógica das idéias apresentadas.
- **Desenvolvimento:** exposição detalhada do que se disse na introdução e fundamentação lógica das idéias apresentadas.
- **Conclusão:** síntese dos resultados da pesquisa.

No momento da comunicação científica em eventos acadêmicos, este conteúdo é descrito sucintamente em um documento denominado *handout*, o qual deve conter: nome do autor e da instituição a que o autor está atrelado, sinopse, conteúdo, tabelas ou gráficos e bibliografia, para ser entregue à platéia. O *handout* pode ser substituído por transparências a serem projetadas para a platéia durante a comunicação.

Em eventos científicos, geralmente o pesquisador dispõe de 20 minutos para apresentar a sua pesquisa e os resultados obtidos, além de mais 10 minutos para responder às questões da platéia. O pesquisador deve ter amplo e profundo conhecimento do tema apresentado, precisar a terminologia e adequá-la aos seus interlocutores, e estar apto para responder às questões que os colegas lhe dirigirem para a elucidação do assunto apresentado.

1.2.3 Artigo

Um artigo é geralmente escrito no formato clássico conhecido pelas suas iniciais em inglês como *IMRAD: Introduction, Methods, Results And Discussion* (Introdução, Métodos, Resultados e Discussão). Ele constitui-se das seguintes partes:

- a) Título
- b) Autores
- c) Afiliação dos autores (instituição acadêmica a que estão atrelados)
- d) Agradecimentos, apoio e suporte financeiro
- e) Resumo/Abstract, palavras-chave
- f) Introdução
- g) Revisão da literatura
- h) Objetivos
- i) Material e métodos
- j) Resultados
- l) Discussão
- m) Referência
- n) Anexos

Estruturalmente, os artigos são compostos de:

- **Identificação:** título do trabalho, autor, credenciais e procedência do autor, sinopse.
- **Corpo do artigo:** introdução, desenvolvimento e conclusão.
- **Elementos referenciais:** referências bibliográficas, apêndice, anexos, agradecimentos, data.

É necessário frisar que a estrutura e a formatação de um artigo são definidas pelas normas da revista em que o artigo será publicado. A produção de um artigo deve antever o público a que se destina o periódico. Se a clientela é mais ampla, a linguagem é mais acessível; se a clientela é especializada, a terminologia e o estilo são mais apurados.

Em síntese, um artigo deve conter:

- a) Uma parte introdutória, em que é realizada uma introdução ao tema/problema. Elucida-se o objetivo e hipótese do trabalho.
- b) Uma parte metodológica, construída a partir das tensões estabelecidas com elementos do referencial teórico adotado e dos dados obtidos, em que o autor procura resolver o problema evidenciado.
- c) Uma parte conclusiva, em que se resume o estudo realizado, discutindo o resultado atingido e a necessidade de estudos mais aprofundados sobre o tema.

2 NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

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

Um trabalho bem elaborado deve apresentar: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, assim subdivididos:

- Capa
- Sumário
- Elementos textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão
- Referências
- Anexos
- Capa Final

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

2.1.1 Capa Inicial

No alto da página: O logotipo da Uniceres, o Curso da Graduação e a Disciplina em que foi solicitado o trabalho. Com espaçamento de 1,5, as informações devem estar em seqüência, uma abaixo da outra, em letra Times New Roman, tamanho 16 e centralizado.

No centro da página: *Se houver*, o título do trabalho deve ser apresentado com letras maiúsculas, Times New Roman tamanho 16, negrito e centralizado.

No lado direito da página, com alinhamento à direita, identificar a Turma e o Período, com o(s) nome(s) do(s) responsável(is) pela elaboração do trabalho.

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

2.1.2 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. Letra Times New Roman tamanho 12 e espaçamento 2.0, alinhamento à esquerda. A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada, com letras maiúsculas, tamanho 14, em negrito.

2.2 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.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

2.3.1 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. (Orgs.). *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.

► 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.

2.3.2 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...

2.3.3 Capa Final

Totalmente em branco.

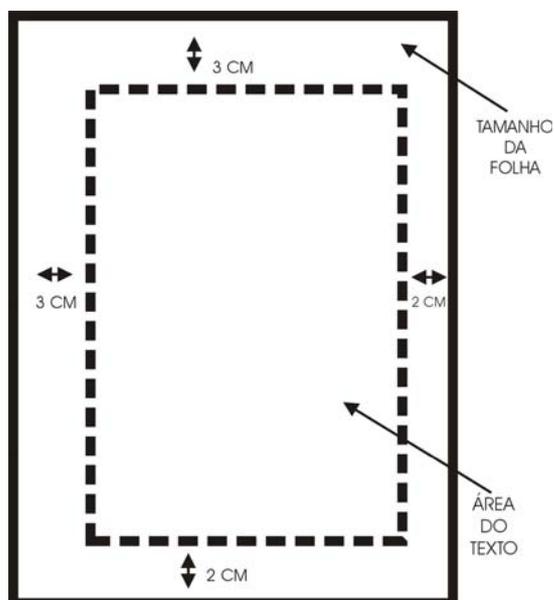
3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS

Os trabalhos de maior extensão, como os estudos monográficos ou relatórios, devem ser necessariamente digitados.

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:



3.1 Numeração das Páginas

Enumera-se a partir da primeira folha da parte textual; conta-se a partir da página do sumário, mas o número só irá aparecer nas páginas em que há texto corrido. O número é colocado no alto da página, à direita e a dois centímetros da borda da folha.

3.2 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.

No rodapé da página ficaria:

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

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 espaçamento. Exemplos:

(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.

3.3 Espaços entre Linhas

O espaçamento deve ser de 1,5 nas entrelinhas em todo o trabalho, com exceção do Sumário, que deverá ter espaçamento 2,0 (duplo), Letra TIMES NEW ROMAN, em tamanho 12, com o texto alinhado à esquerda.

Nas Referências o espaçamento entre linhas é simples, e o texto deve ser alinhado à esquerda.

Todo parágrafo deverá ser de 2 centímetros.

Cada capítulo deve ser sempre iniciado em uma 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.

3.4 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**.

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

* 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.

* 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 O professor detecta a necessidade e apresenta o tema aos alunos.	Definição do tema Os alunos argumentam sobre o tema, apresentando suas idéias e sugestões.
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.	Planejamento 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 O professor auxilia nessa fase e fornece suporte para que aconteçam as ações planejadas pelos alunos.	Execução Os alunos colocam em prática todas as ações que foram planejadas por eles na etapa anterior.

Fonte: NOGUEIRA, 2005, p. 27.

3.5 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.

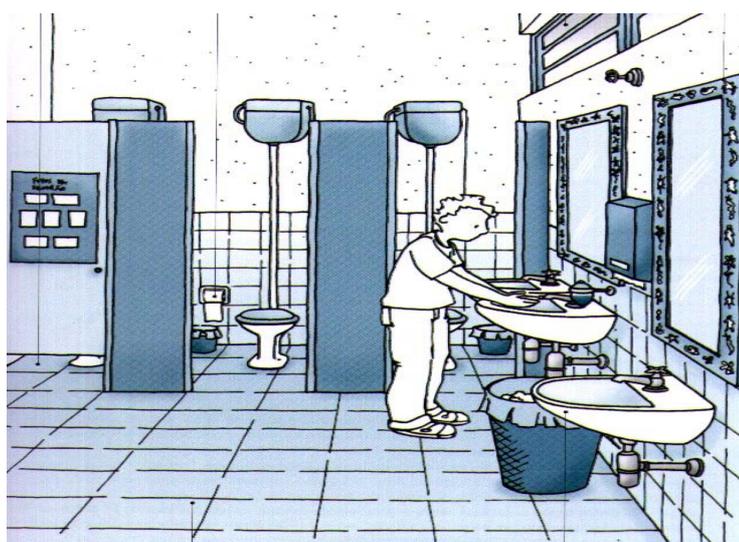
* O título da figura deve ser iniciado com letras maiúsculas, sem negrito, também centralizado e sem ponto final.

* 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.



Fonte: CARVALHO, 2002, p. 63.

Figura 1: Banheiro da escola

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

ANEXOS



NOME DO CURSO DE GRADUAÇÃO
NOME DA DISCIPLINA

TÍTULO DO TRABALHO

Elaboradores do trabalho:
José Maria da Silva
Márcia Machado

Turma 3, Período Noturno

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
2008

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	05
1.REFERÊNCIA TEÓRICA.....	06
1.1 Aspectos históricos	06
1.2 Elementos psicanalíticos	07
1.3Aspectos 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	11
ANEXOS	12