

CENTRO TÉCNICO LUSÍADAS

ROSANY AZEREDO

NORMAS PARA TRABALHO TÉCNICO

Cariacica
2011

SUMARIO

1 APRESENTAÇÃO.....	3
2 ESTRUTURA DO TRABALHO.....	4
2.1 CAPA.....	5
2.2 FOLHA DE ROSTO.....	5
2.3 DEDICATÓRIA.....	5
2.4 AGRADECIMENTOS.....	5
2.5 EPÍGRAFE.....	6
3 RESUMO.....	7
3.1 TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE RESUMO.....	8
4 LISTA DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, SIGLAS OU SÍMBOLOS.....	10
5 SÚMARIO.....	11
6 TEXTO.....	12
6.1 INTRODUÇÃO.....	12
6.2 DESENVOLVIMENTO.....	12
6.2.1 Revisão da Literatura.....	13
6.2.2 Proposição.....	13
6.2.3 Método.....	13
6.2.4 Resultados.....	14
6.2.5 Discussão.....	14
6.3 CONSIDERAÇÕES FINAIS	15
7 CITAÇÃO.....	16
7.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	16
7.2 CITAÇÃO DIRETA.....	17
7.3 CITAÇÃO INDIRETA.....	18
7.4 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	18

8 USANDO O EDITOR DE TEXTO WORD COM O WINDOWS.....	19
8.1 ABRINDO O WORD.....	19
8.2 CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA.....	21
8.3 PARAGRÁFO.....	23
8.4 DIGITAÇÃO DE TEXTO.....	24
8.5 PAGINAÇÃO.....	25
8.6 NOTAS DE RODAPÉ.....	26
9 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	28
9.1 REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS.....	28
9.1.1 Constituições.....	28
9.1.2 Leis e Decretos.....	28
9.2 CAPÍTULOS DE LIVROS.....	29
9.3 BÍBLIA.....	29
9.4 NORMAS TÉCNICAS.....	29
9.5 TRABALHOS APRESENTADOS EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SIMPÓSIOS, WORKSHOPS, JORNADAS, ENCONTROS E OUTROS EVENTOS CIENTÍFICOS.....	29
9.6 FASCÍCULOS COM TÍTULOS PRÓPRIOS.....	30
9.7 PARTES DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS.....	30
9.7.1 Artigos de Revistas.....	30
9.7.2 Artigos de Jornal.....	30
9.8 AUTOR DESCONHECIDO.....	31
9.9 HOMEPAGE.....	31
10 ANEXOS OU APÊNDICES.....	32
11 APRESENTAÇÕES GRÁFICAS.....	33
12 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	34

ANEXOS	35
ANEXO 1 – FOLHA DE APROVAÇÃO.....	36
ANEXO 2 - MODELO DE CAPA PARA O CURSO DE PEDAGOGIA.....	37
ANEXO 3 - MODELO DE CAPA PARA O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO... ..	38
ANEXO 4 - FOLHA DE ROSTO.....	39
ANEXO 5 – SUMÁRIO.....	40
ANEXO 6 - TRABALHO COMPLETO.....	41

1 APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo fixar princípios gerais para estabelecer uniformidade na elaboração-normalização de trabalhos acadêmicos da Faculdade Capixaba de Administração e Educação – UNICES. As presentes normas apóiam-se nas normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

NBR 14724: 2002 – Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação.

NBR 10520: 2002 – Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação.

NBR 6023: 2002 – Informação e Documentação – Referências – Elaboração

NBR 6028: 2002 – Informação e Documentação – Resumo - Apresentação

2 ESTRUTURAS DO TRABALHO

ESTRUTURA	ELEMENTOS
PRÉ-TEXTUAIS	Capa (obrigatório) Folha de rosto (obrigatório) Folha de aprovação (obrigatório) Dedicatória (opcional) Agradecimento (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
TEXTUAIS	Introdução Desenvolvimento- Revisão da literatura Proposição Material e Métodos Resultados Discussão Conclusão
PÓS-TEXTUAIS	Bibliografia (obrigatório) Anexo (opcional)

2.1 CAPA

Elemento obrigatório.

Serve para proteger e dar melhor apresentação ao trabalho. A capa deve conter o nome da instituição, do autor, o título e subtítulo do trabalho, o local e ano de entrega.

2.2 FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório.

Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho na seguinte ordem:

- **Nome do autor** centralizado e situado na margem superior do papel;
- **Título** em destaque na página; **subtítulo** (se houver), precedido do título por dois pontos;
- **Nota explicativa** informa sobre o caráter acadêmico do documento, se é trabalho acadêmico, trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação, teses, etc.; além da unidade de ensino e instituição onde foi apresentado; área de concentração e o nome do orientador/professor. Essa nota é transcrita com espaçamento simples e alinhada a partir do centro da página;
- **Local** (cidade) e **data** (ambos indicados ao pé da página, sem negrito).

2.3 DEDICATÓRIA

Elemento opcional.

Oferecimento do trabalho à determinada pessoa ou pessoas.

2.4 AGRADECIMENTOS

Elemento opcional.

Agradecimentos à pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho.

2.5 EPÍGRAFE

Elemento opcional.

Pensamentos retirados de um livro, uma música, um poema, seguida de indicação de autoria.

3 RESUMO

A Norma NBR 6028, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, define resumo como **apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto**. Uma apresentação sucinta, compacta, dos pontos mais importantes de um texto.

Esta definição pode, no entanto, ser melhorada: resumo é uma apresentação sintética e seletiva das idéias de um texto, ressaltando a progressão e a articulação delas. Nele devem aparecer as principais idéias do autor do texto.

O resumo abrevia o tempo dos pesquisadores; difunde informações de tal modo que pode influenciar e estimular a consulta do texto completo. Deve destacar:

- o assunto do trabalho;
- o objetivo do texto;
- a articulação das idéias;
- as conclusões do autor da obra resumida;
- ser redigido em linguagem objetiva;
- não apresentar juízo crítico;
- ser inteligível por si mesmo (isto é, dispensar a consulta ao original);
- evitar a repetição de frases inteiras do original;
- respeitar a ordem em que as idéias ou fatos são apresentados.

Um resumo pode ter variadas formas: apresentar apenas um sumário das idéias do autor, narrar às idéias mais significativas, condensar o conteúdo de tal modo que dispense a leitura do texto original.

Os procedimentos para realizar um resumo incluem, em primeiro lugar, descobrir o plano da obra a ser resumida. Em segundo lugar, a pessoa que está realizando-o deve responder, no resumo, a duas perguntas:

- . O que o autor pretende demonstrar?
- . De que trata o texto?

Em terceiro lugar, deve-se ater às idéias principais do texto e a sua articulação. A fase seguinte é a de identificação de palavras-chaves. Finalmente, passa-se à redação do resumo.

Segundo a NBR 6028, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, deve-se evitar o uso de parágrafos no meio do resumo. Portanto, o resumo é constituído de um só parágrafo.

3.1 TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE RESUMO

O resumo deve destacar:

- Elementos bibliográficos do texto; sua ficha técnica:
 - Sobrenome do autor, nome, título da obra, local de publicação do texto, editora, ano e página.

ROCCO, Maria Thereza Fraga. *Crise na linguagem: a redação no vestibular*. São Paulo: Mestre Jou, 1981. 184 p.

Estudo realizado sobre redações de vestibulandos da FUVEST. Examina os textos com base nas novas tendências dos estudos da linguagem, que buscam erigir uma gramática do texto, uma teoria do texto. São objeto de seu estudo a coesão, o clichê, a frase feita, o "não-texto" e o discurso indefinido. Parte de conjecturas e indagações, apresenta os critérios para a análise, o candidato, o texto e farta explicação.

A elaboração de resumos exige mais habilidade de leitura que de escrita. O resumo permite melhor compreensão das idéias expostas, uma vez que, para realizá-lo, é necessário apreender a estrutura do parágrafo.

Não cabem no resumo comentários ou julgamentos apreciativos. E ainda acrescentam que a dificuldade de resumir um texto pode advir da complexidade do texto (vocabulário, estrutura sintática, relações lógicas), bem como da competência do leitor. Para reduzir as dificuldades de elaboração de resumos, recomenda-se ler o texto do começo ao fim, sem interrupções. Nesta fase inicial, responde-se à questão: de que trata o texto? Na segunda leitura, decodificam-se frases complexas, recorre-se ao dicionário para solução do vocabulário. Em

terceiro lugar, segmenta-se o texto, dividindo-o em blocos temáticos, de idéias (ou de espaço, ou de tempo, ou de personagens) que tenham unidade de significação. Finalmente, redige-se o resumo com as próprias palavras.

A norma da ABNT recomenda que o resumo tenha até 100 palavras se for de notas e comunicações breves. Se tratar de resumo de monografias e artigos, sua extensão será de até 250 palavras. Resumo de relatórios e teses pode ter até 500 palavras.

4 LISTA DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, SIGLAS E /OU SÍMBOLOS.

São opcionais, entretanto recomenda-se listar os elementos acima quando o número de itens por tipologia for superior a cinco.

Lista de abreviaturas, de siglas e de símbolos é a relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos usados no texto, seguidos da expressão correspondente por extenso.

Ex.: ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

5 SUMÁRIO

Elemento Obrigatório

É a parte do trabalho Acadêmico que indica, na mesma ordem em que sucede no texto, a divisão estabelecida pelo autor. Essas divisões/seções vêm acompanhadas do seu indicativo, bem como sua página inicial, e é escrita da mesma forma que se apresenta no texto, com o título SUMÁRIO centralizado na folha. O sumário deve indicar, para cada divisão e subdivisão, os seguintes dados:

- o respectivo indicativo, quando houver;
- o título;
- o número da folha, ligado ao título por linha pontilhada.

Destacam-se gradativamente os títulos das seções (primárias, secundárias, etc.) utilizando-se os recursos de caixa alta ou versal, negrito, itálico e outros.

6 TEXTO

É à parte do trabalho em que o assunto é apresentado e desenvolvido. Pode ser dividido em capítulos e seções, ou somente em capítulos. É o conteúdo do trabalho, geralmente constituído de: introdução, desenvolvimento e conclusão.

6.1 INTRODUÇÃO

A introdução é a parte inicial do texto na qual deve constar a formulação e delimitação do assunto tratado, bem como os objetivos da pesquisa. Tem por finalidade fornecer ao leitor os antecedentes que justificam o trabalho, assim como enfocar o assunto a ser abordado. A introdução pode incluir informações sobre a natureza e importância do problema, sua relação com outros estudos sobre o mesmo assunto, suas limitações e objetivos.

Essa seção deve preferentemente representar a essência do pensamento do autor em relação ao assunto que pretende estudar. Deve ser abrangente sem ser prolongada.

É um discurso de abertura em que o pesquisador oferece ao leitor uma síntese dos conceitos da literatura; expressa sua própria opinião - contrastando-a ou não - com a literatura; estabelece as razões de ser de seu trabalho sumariando apropriadamente começo, meio e fim de sua proposta de estudo.

A partir da página inicial da introdução, todas as páginas devem ser numeradas.

6.2 DESENVOLVIMENTO

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Pode ser dividida em seções e subseções que variam em função do tema e da abordagem do método. Portanto, a organização do texto será determinada pela natureza do trabalho monográfico e respeitará a tradição da área em que o mesmo se insere.

Em trabalhos que se propõem a rever e comentar a literatura, e que não relatam pesquisa de campo ou de laboratório conduzida pelo autor, a proposição precederá a revisão de literatura. Também não se justifica uma seção resultados, porque em trabalhos dessa natureza não existe coleta de dados e respectivo tratamento estatístico.

Em trabalhos nos quais se relata pesquisa de laboratório ou de campo conduzida pelo autor, o desenvolvimento das monografias, dissertações ou teses apresentará nessa ordem as seguintes partes do texto: Revisão da Literatura; Proposição; Método; Resultados; Discussão.

6.2.1 Revisão da Literatura

Da Revisão da Literatura devem constar trabalhos preexistentes, que serviram de subsídio às intenções de pesquisa do autor. Pode constituir um corpo único ou ser subdividido, caso o assunto a ser tratado assim o exija. A ordem cronológica dos fatos deve ser obedecida, permitindo uma visão histórica do desenvolvimento do conhecimento do tema.

6.2.2 Proposição

A seção da Proposição destina-se a assentar as intenções do autor em relação ao assunto. Deve expressar coerência recíproca entre o título e as seções de Revisão da Literatura e o Material e Método.

6.2.3 Método

A seção de Método destina-se a expor os meios dos quais o autor se valeu para a execução do trabalho. Pode ser redigida em corpo único ou dividida em subseções.

As subseções mais comuns são: Sujeitos, Material, Procedimentos. Se houver preferência por redigir em corpo único, a cada produto, material ou equipamento

citado no texto, corresponderá uma nota de rodapé na qual constará no mínimo o tipo e a origem do meio empregado.

6.2.4 Resultados

Nesta seção o autor irá expor o obtido em suas observações. Os resultados poderão estar expressos em quadros, gráficos, tabelas, fotografias ou outros meios que demonstrem o que o trabalho permitiu verificar. Os dados expressos não devem ser repetidos em mais de um tipo de ilustração.

6.2.5 Discussão

A discussão constitui uma seção com maior liberdade. Nessa fase o autor, ao tempo que justifica os meios que usou para a obtenção dos resultados, pode contrastar esses com os constantes da literatura pertinente. A liberdade dessa seção se expressa na possibilidade de constarem deduções capazes de conduzir o leitor naturalmente às conclusões.

Na discussão dos resultados o autor deve cumprir as seguintes etapas:

- a) estabelecer relações entre causas e efeitos;
- b) apontar as generalizações e os princípios básicos que tenham comprovações nas observações experimentais;
- c) esclarecer as exceções, modificações e contradições das hipóteses, teorias e princípios diretamente relacionados com o trabalho realizado;
- d) indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos, bem como suas limitações;
- e) elaborar, quando possível, uma teoria para explicar certas observações ou resultados obtidos;
- f) sugerir, quando for o caso, novas pesquisas, tendo em vista a experiência adquirida no desenvolvimento do trabalho e visando a sua complementação.

6.3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Parte final do texto. A seção Conclusão ou Conclusões constitui o epílogo do corpo do trabalho. Deve ter por base o texto e expressar com lógica e simplicidade o que foi demonstrado ou deduzido com a pesquisa. É fundamental que se entenda não existir nessa seção espaço para ligações subentendidas no texto, dele devendo constar apenas os fatos definitivamente demonstrados ou claramente deduzidos e seguramente embasados pelo conjunto do trabalho. Deve responder à proposição. Pode incluir os desdobramentos relativos à importância, síntese, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

7 CITAÇÃO

É a menção, no texto, de informação colhida de outra fonte (escrita ou oral), para esclarecimento do assunto em discussão ou pra ilustrar ou sustentar o que se afirma.

As citações podem ser:

- . CITAÇÃO DIRETA – quando é feita transcrição literal de palavras ou trechos de autores.
- . CITAÇÃO INDIRETA (PARÁFRASE) – citação livre do texto, quando ocorre a reprodução de idéias, sem haver transcrição das próprias palavras do autor consultado.
- . CITAÇÃO DE CITAÇÃO – transcrição direta ou indireta de um texto a partir de outra fonte, isto é, não se teve acesso ao original.

7.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A toda citação é **indispensável** à identificação imediata da fonte de onde esta foi retirada, por meio de chamadas referenciais que podem aparecer:

- . incluídas no texto;
- . em notas de rodapé; e/ou
- . remetendo às referências no final do texto ou dos capítulos.

Essas chamadas podem ser de formas diversificadas, dependendo da natureza do trabalho. Contudo, o pesquisador deverá adotar uma única forma para que haja **uniformidade** de procedimentos.

A **NBR 10520:2002** prevê que a indicação de autoria ou título nas citações no decorrer da frase deve ser apenas a inicial em letras maiúsculas. No caso de indicada entre parênteses esses elementos devem ser todos em letras maiúsculas.

Ex.: Segundo Cunha e Matos (1992, p.50)... ou ...(CUNHA; MATOS, 1992, p.50)

7.2 CITAÇÃO DIRETA

Corresponde ao original em redação, ortografia e pontuação.

A citação direta de **até três linhas** deve vir inserida no texto e entre aspas duplas.

Caso o trecho transcrito já tenha expressões ou palavras entre aspas, essas serão transformadas em aspas simples. Quando o trecho citado não for início de parágrafo, deverá ser antecedido de reticências entre colchetes [...].

Se o texto citado for interrompido antes do ponto final do parágrafo, deverá ser precedido de reticências entre colchetes [...].

Ex.: Segundo Carvalho e Rodrigues (2000, p. 15) “[...] é consenso que as tecnologias estão presentes em todos os setores da sociedade [...]”

A citação direta com **mais de três linhas** aparece em parágrafo isolado, iniciado a 4 cm a partir da margem esquerda com letra menor do que o texto original, com entrelinhas com espaço simples e sem aspas. Recomenda-se, nesse caso, o uso da fonte tamanho 10 sem negrito.

Ex.: Do mesmo modo [...] a tecnologia está tão avançada que podemos dispor de um computador para resolver nossos problemas ‘caseiros’. Podemos também nos comunicar, na hora que desejamos, via telefone, com o outro mundo. (CORTEZ, 1985, p. 40).

Ao se referir a uma mesma bibliografia seguidamente, ou seja, sem mencionar outra bibliografia diferente, não é necessário mencionar o nome do autor e o ano da

bibliografia, basta utilizar a expressão “**id**” e a página de referência. Caso a página seja a mesma, basta utilizar somente a expressão “**id**”.

De acordo com Ornstein, “a evolução consiste numa sobreposição e de reações específicas” (1991, 185).

Neste sentido afirma

Somos os herdeiros de um militar de formas de mente. Nem todas são “selecionadas” no local em que vivemos, mas temos, graças ao recrutamento evolutivo ou a qualquer outro fator, uma enorme disponibilidade de mente. (id., 143).

7.3 CITAÇÃO INDIRETA

A citação livre do texto de um autor (paráfrase), permanecendo-se fiel às suas idéias. É preferível a uma longa citação direta. A indicação da(s) página(s) consultadas é dispensável.

Ex.: A fenomenologia, tal qual o positivismo, representa uma tendência dentro do idealismo subjetivo (TRIVIÑOS, 1992).

7.4 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Quando se faz uma citação a partir de outra fonte à qual não se teve acesso, cita-se o autor original seguido da expressão “**apud**” e da indicação do autor, data e página da obra diretamente consultada. Faz-se a identificação completa da obra consultada na seção “Referências”.

Ex.: Segundo Belluzzo (apud AKABASSI, 1992, p.25), “[...] educação é o processo pelo qual o usuário interioriza comportamentos adequados com relação ao uso de biblioteca”.

Com o avanço da tecnologia digital, a máquina de escrever tornou-se um instrumento obsoleto, quase podemos dizer que uma **peça de museu**, para apresentação de trabalhos, cartas, ofícios etc. Trocou-se a datilografia pela digitação.

Hoje os microcomputadores fazem parte da vida acadêmica, das residências, escritórios, dos laboratórios de informática, das escolas e faculdades.

O programa usado nestas orientações é o da versão **Word 2003**. Esse é um dos editores de textos mais utilizados atualmente.

8.1 ABRINDO O WORD

Ao iniciar o computador, após rodar o sistema operacional, aparecerá no monitor uma tela de fundo colorido com alguns ícones, que indicam os programas disponíveis.

O ícone que representa o editor de texto é a **W** maiúscula. Clicando-se 2 (duas) vezes neste ícone, o **Windows** abrirá o **editor de texto**.

A tela se abrirá tendo na faixa superior a designação **Documentos**, com um número de série, seguido do título geral de W Microsoft Word. Nesta faixa, de cor azul, ficará sempre registrado o nome dado ao texto ou trabalho que estará sendo digitado.

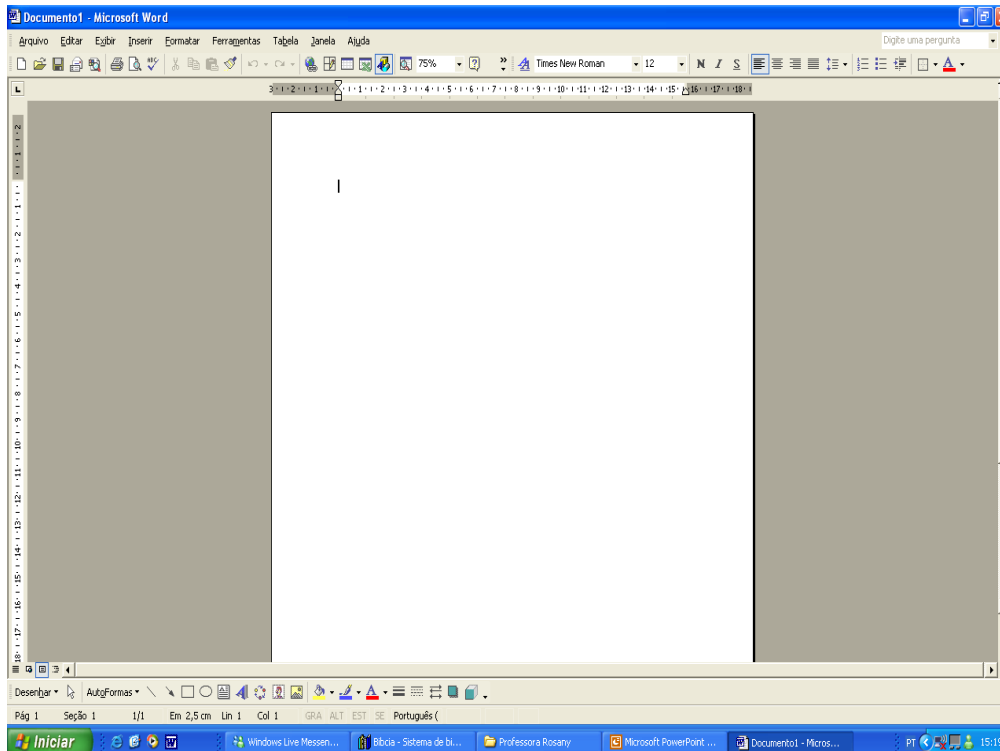


Figura 1 – tela inicial do programa editor de texto Word

Na segunda faixa da tela **Documento**, aparece a **Barra de menus** de operações gerais, disponíveis no **Word (W)**. São elas: Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Ferramentas, Tabela, Janela e Ajuda. Cada uma dessas operações possui uma série de tarefas que podemos utilizar para melhorar ou facilitar a digitação e finalização do trabalho.

Ao clicar qualquer uma dessas tarefas, por exemplo, **Ferramentas**: apareceram na vertical as operações que podem ser executadas: **ortografia e gramática**, **idiomas**, **corrigir textos**, entre outras.

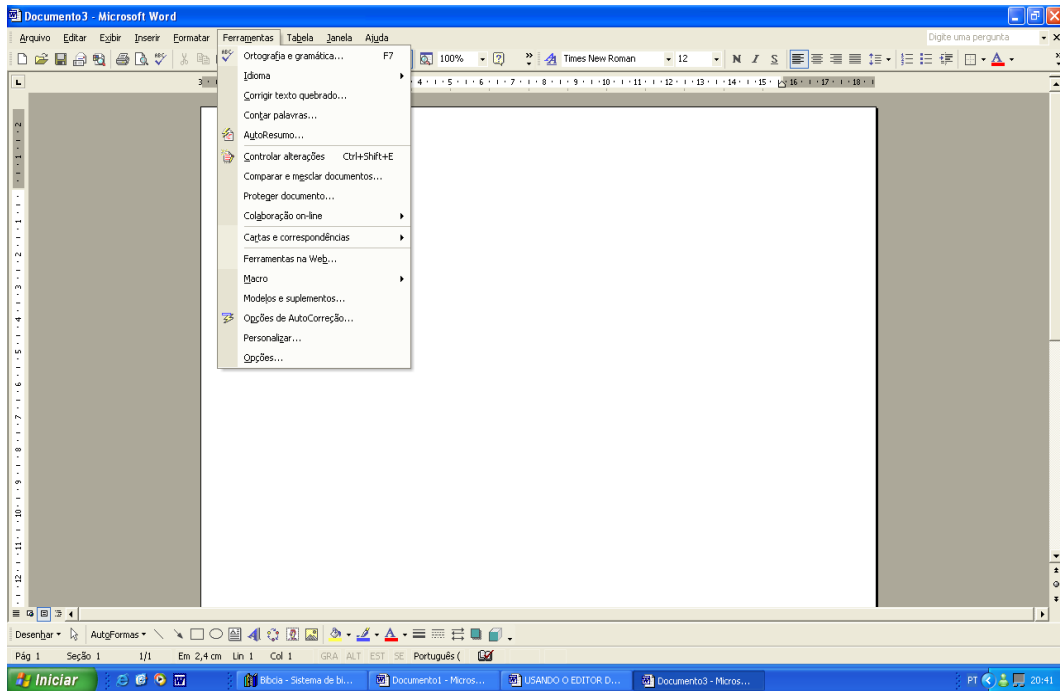


Figura 2 - Barra de menus

Na terceira faixa da tela aparecem as **barras de ferramentas** – padrão e formatação, com alguns ícones de atalho para organização e formatação do texto digitado. Por exemplo, **abrir nova página, imprimir, colar, tabelas, zoom, tipo de fonte, tamanho da fonte, negrito, alinhamento, cor de letra etc.**

Na faixa da terceira e na lateral esquerda aparecem régua que facilitam a mensuração da página, também utilizadas para tabulação.

Do lado lateral direito e inferior à tela encontram-se faixas abertas e fechadas por setas, utilizadas para rolar pra baixo e pra cima ou de um lado para outro a página que está sendo digitada.

8.2 CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA

A primeira iniciativa do usuário ou digitador do texto é de configurar a página a ser digitada. Para configurar, utilizaremos a **Barra de menus** (2 faixas). Clicar em

Arquivo e selecionar a opção **configurar página**. Ao clicar este comando, aparecerá uma tela com um guia para se determinar as margens.

Para se mudar a margem, basta o usuário aumentar ou diminuir os tamanhos, mexendo nas setas que constam dos campos em questão. Lembrando-se que seguindo a **ABNT 14724** as margens recomendadas são:

Superior: 3,0 cm Inferior: 2,0 cm

Esquerda: 3,0 cm Direita: 2,0 cm

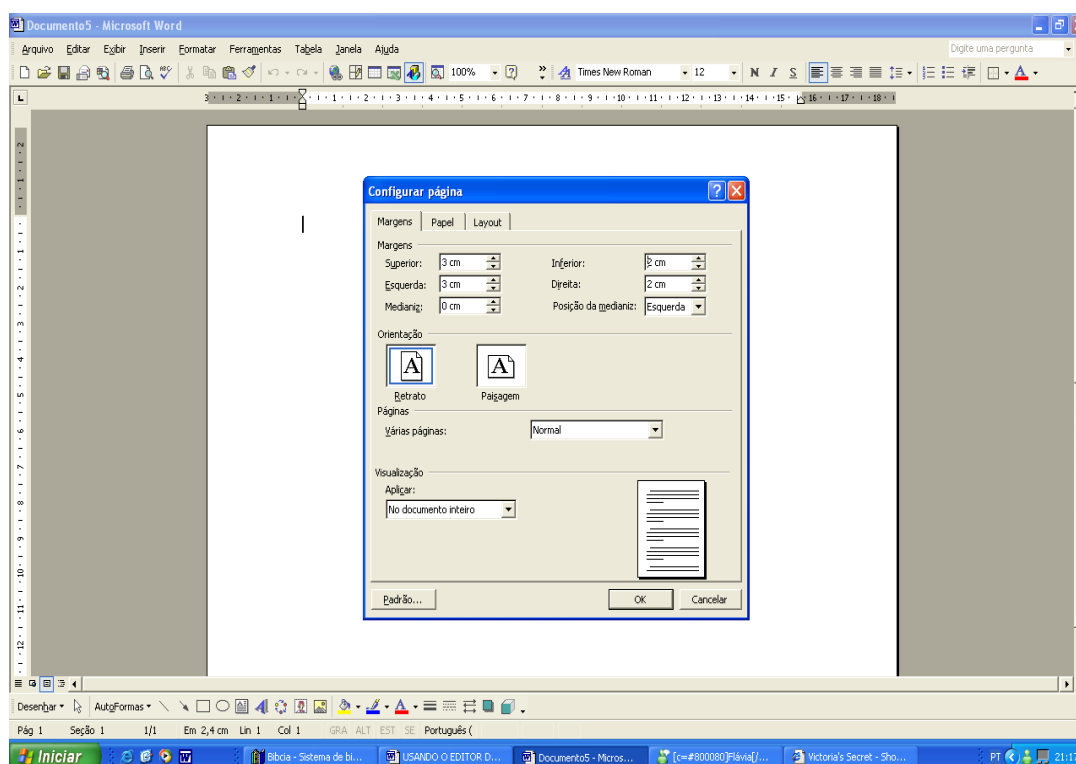


Figura 3 – Caixa de configuração da página

O próximo passo agora é formatar o texto, para isto usaremos na **Barra de menus**, o comando **formatar**; na tela que aparecerá será escolhido o **tipo de fonte**, **tamanho**, **estilo**, **efeitos e cor**.

Também podemos usar a terceira faixa da tela para tipo e tamanho.

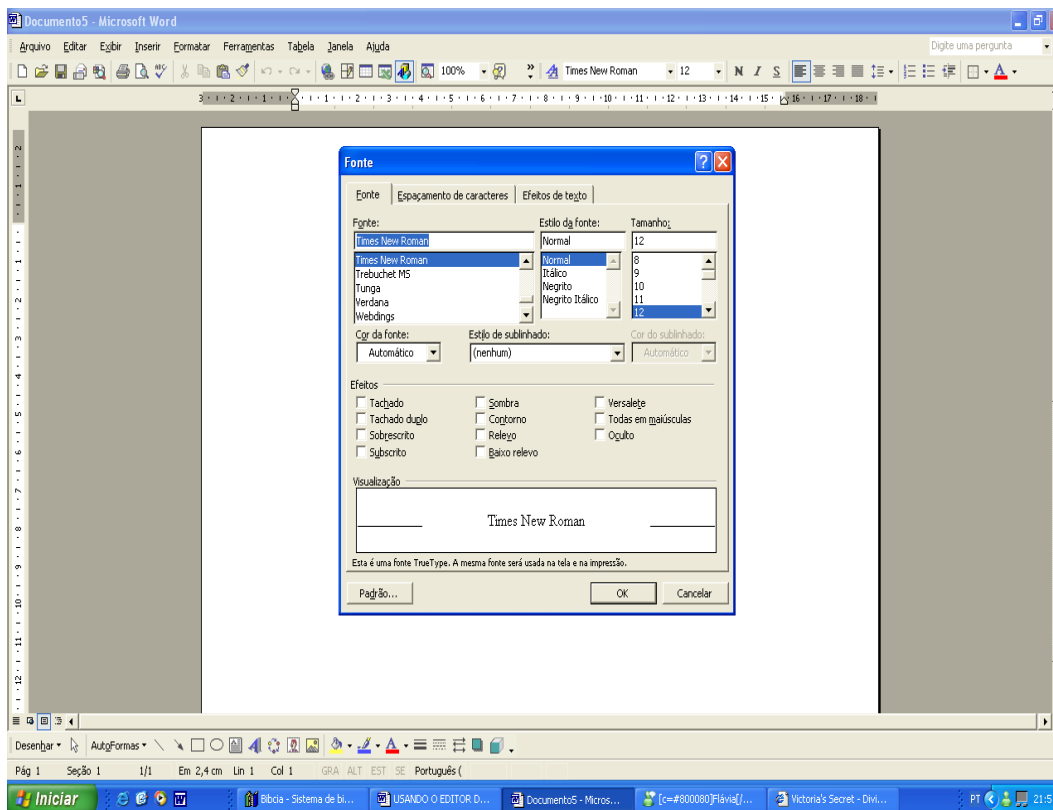


Figura 4 – Caixa da fonte

8.3 PARÁGRAFO

Para se configurar o **parágrafo**, utilizaremos o mesmo comando **formatar**, e clicar em parágrafo, que aparecerá a caixa na tela do monitor.

Na mesma caixa podem-se determinar os **recuos** (espaço a ser usado a partir da margem) e **espaçamentos** (espaço entre linhas), como também o alinhamento do texto, ou seja, pode-se definir o alinhamento do texto só do lado direito ou do lado esquerdo, ou dos dois lados (**justificado**). O recomendado para Trabalhos Acadêmicos é o **justificado**.

Na seqüência, definir o espaçamento: o antes e o depois tratam do espaçamento especial para os parágrafos, enquanto entre linhas indica a distância entre as linhas no mesmo parágrafo. Para Trabalhos Acadêmicos é recomendado espaçamento **1,5 linhas**.

Lembrete para Trabalhos Acadêmicos para melhor formatação:

Alinhamento: justificado	Espaçamento: antes	6 pts
Recuos : esquerdo e direito : 0	depois	0 pt
especial: 1 linha	entre linhas	1,5

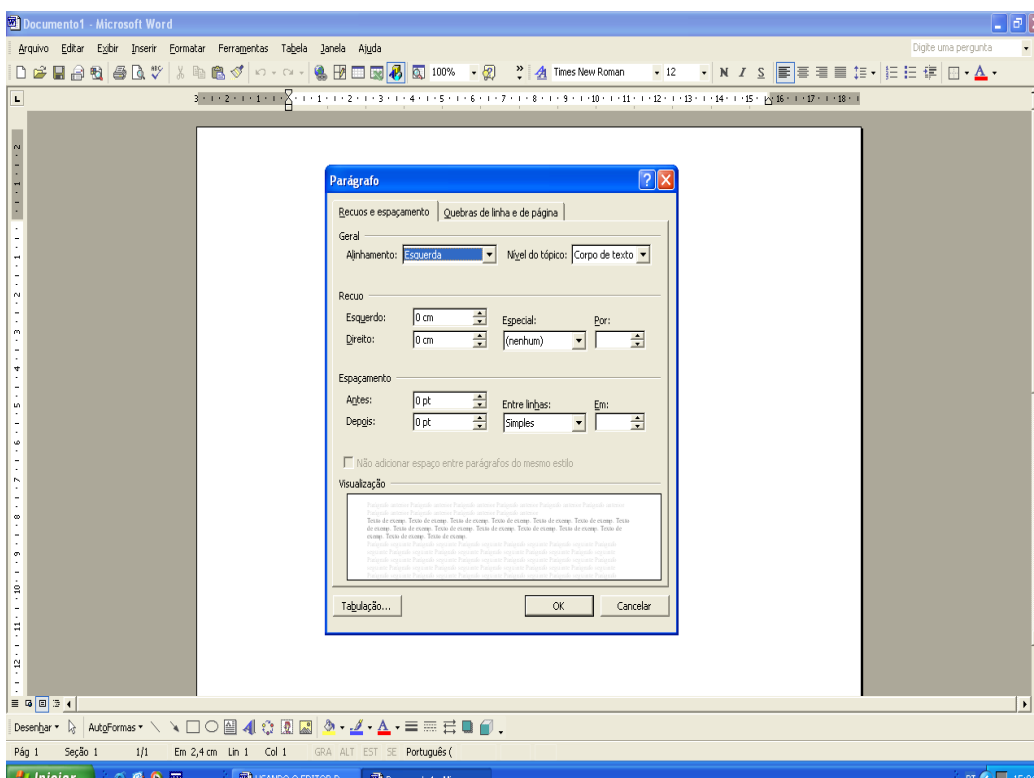


Figura 5 – Caixa do parágrafo

Os demais campos podem ser ignorados. Ao final, clicar ok. A página está configurada, e o texto será composto de acordo com as especificações selecionadas.

8.4 DIGITAÇÃO DO TEXTO

Agora que todos os parâmetros foram definidos, podemos dar início à digitação do texto que automaticamente, será formatado de acordo com as opções feitas.

Caso tenha necessidade de alterar alguma palavra, frase, parágrafo ou seção do texto para uma configuração diferenciada, deve-se selecionar a parte que se pretende alterar arrastando o **cursor** com o botão esquerdo do **mouse** pressionado sobre a área desejada. Uma vez marcada a área, basta soltar o botão do mouse e clicar no ícone das barras de ferramenta (2 faixa) ou nos comandos da **Barra de menus** (3 faixa), correspondentes à operação desejada.

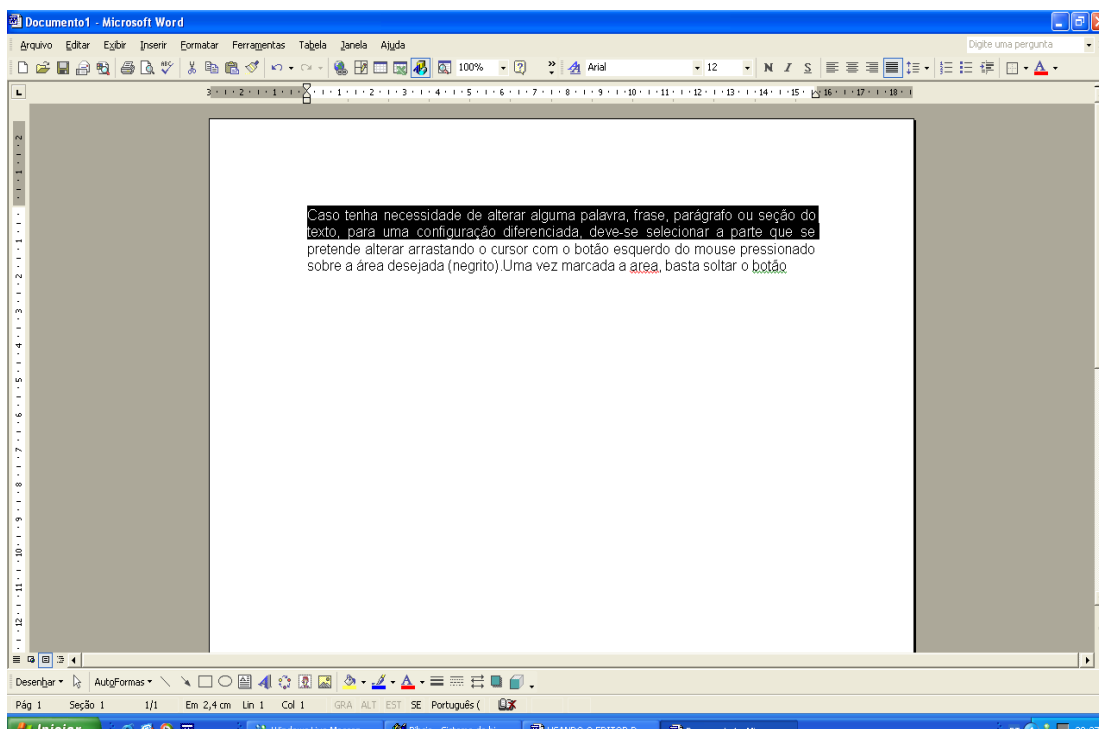


Figura 6 – Parte do texto selecionada

8.5 PAGINAÇÃO

Uma vez que o texto está digitado é necessário que ele seja paginado. Para realização desta tarefa recorre-se ao **menu inserir** (2 faixa) e escolhe-se o item **números de páginas**. Na caixa encontraremos 3 campos. O primeiro, **posição**,

permite que seja definido se o número será grafado no cabeçalho ou no rodapé; (*do lado direito da caixa podemos visualizar a tarefa escolhida*); o segundo, *alinhamento*, permite que seja definido se o número será grafado do lado direito, esquerdo, no centro ou sempre do lado interno ou externo da página; o terceiro da a opção de que a numeração seja exibida na primeira página.

Nos trabalhos acadêmicos o modelo mais seguido é:

Posição: Cabeçalho, parte superior da página, com alinhamento à direita e sem exibição e número na primeira página.

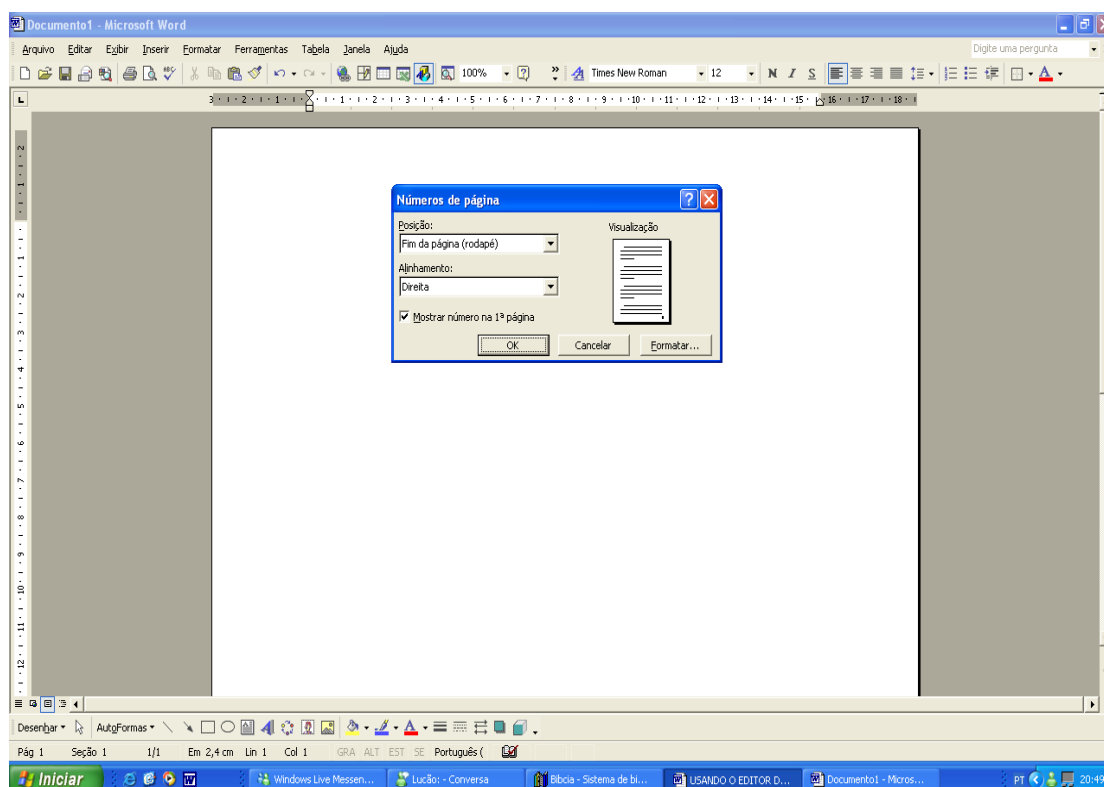


Figura 7 – números de paginas

8.6 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são usadas para complementar ou esclarecer informações que não são incluídas no texto para não haver interrupção na sua seqüência lógica. Por esse motivo, o uso de notas deve ser reduzido ao mínimo. Essas notas devem ser

colocadas, de preferência, ao pé das folhas. É preciso estar atento para não se desviar para notas de rodapé informações básicas pertinentes ao texto.

As **notas de rodapé** podem ser:

- . **de referências** – indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado. Na primeira vez em que se fizer a citação de uma obra em uma nota de rodapé, essa citação deverá ser completa (autor, local, editora e data);

- . **explicativa** – referem-se a comentários, explicações ou traduções que não podem ser incluídos no texto por interromper a linha de pensamento.

É no menu de **Inserir** que encontramos os comandos para a introdução das notas de rodapé, para isto depois de clicar em **inserir**, clica-se em **referência e notas...** Uma janela se aparecera contendo as opções: **local e formato**.

Para opções de formato encontraremos **formato de números, iniciar em: e numeração**.

Depois de escolhidas às opções clicar em **aplicar**.

Para os trabalhos acadêmicos, usa-se aparecer no rodapé de cada página.

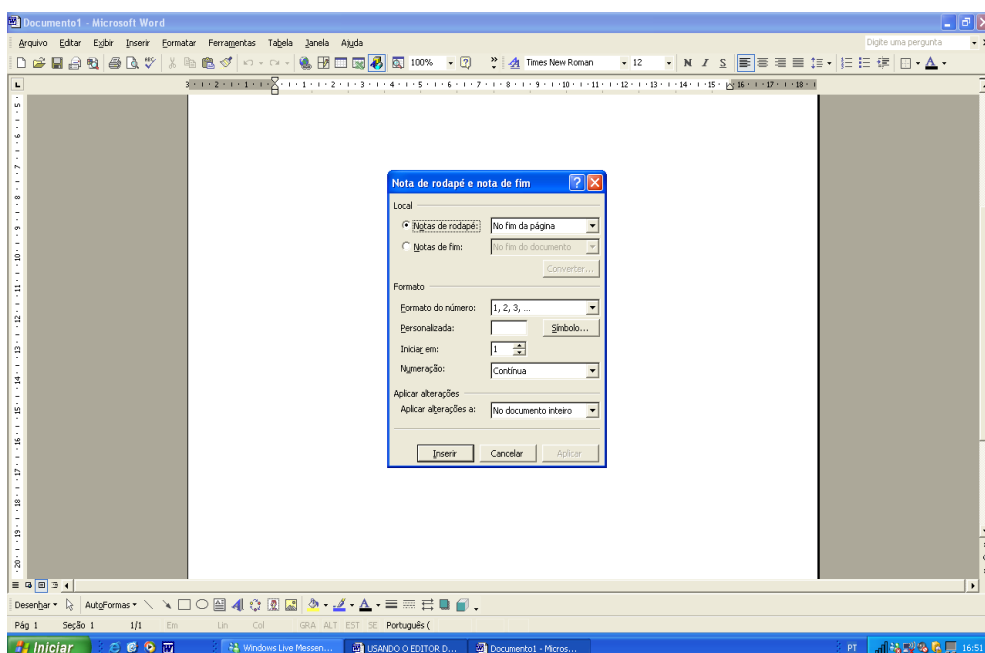


Figura 8 – notas de rodapé

9 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Definição é conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual. (NBR 6023, 2002, p. 2).

9.1 REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

9.1.1 Constituições

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). **Título.** Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

9.1.2 Leis e Decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.

BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984. Legislação Federal e marginália.

BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatória a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. trim. 1996. Legislação Federal e marginália.

9.2 CAPÍTULOS DE LIVROS

NOGUEIRA, D. P. Fadiga. In: FUNDACENTRO. **Curso de médicos do trabalho**. São Paulo, 1974. v.3, p. 807-813.

9.3 BÍBLIAS

BÍBLIA. Língua. **Título da obra**. Tradução ou versão. Local: Editora, Data de publicação. Total de páginas. Notas (se houver).

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica, 1980. Edição Ecumênica.

9.4 NORMAS TÉCNICAS

ORGÃO NORMALIZADOR. **Título**: subtítulo, número da Norma. Local, ano. volume ou página (s).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 1990. 3 p.

9.5 TRABALHOS APRESENTADOS EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SIMPÓSIOS, WORKSHOPS, JORNADAS, ENCONTROS E OUTROS EVENTOS CIENTÍFICOS.

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título (Anais ou Proceedings ou Resumos...)**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Volume se houver. Páginas iniciais e finais do trabalho.

9.6 FASCÍCULOS COM TÍTULO PRÓPRIO

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo. Local de publicação (cidade):
Editora, volume, número, mês e ano. Notas

GAZETA MERCANTIL. Balanço anual 1997. São Paulo, n. 21, 1997. Suplemento.

EXAME. Melhores e maiores: as 500 maiores empresas do Brasil, São Paulo:
Editora Abril. jul. 1997. Suplemento

9.7 PARTES DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

9.7.1 Artigo de Revista

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, (abreviado ou não)
Local de Publicação, Número do Volume, Número do Fascículo, Páginas inicial-final,
mês e ano.

ESPOSITO, I. et al. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa.
Revista Brasileira de Saúde Ocupacional, São Paulo, v. 8, n. 32, p. 37-45,
out./dez. 1979.

9.7.2 Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de Publicação,
dia, mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e, páginas
iniciais e finais do artigo.

OLIVEIRA, W. P. de. Judô: Educação física e moral. **O Estado de Minas**, Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de esporte, p. 7.

SUA safra, seu dinheiro. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 17 ago. 1995. 2. cad. p. 9.

9.8 AUTOR DESCONHECIDO

PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, Lenilson Naveira e. **Gerência da vida: reflexões filosóficas**. 3. ed. Rio Janeiro: Record, 1990. p. 212-213. Autor desconhecido.

Nota: Em obras cuja autoria é desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título. O termo anônimo nunca deverá ser usado em substituição ao nome do autor.

9.9 HOMEPAGE

AUTOR. **Título**. Informações complementares (Coordenação, desenvolvida por, apresenta..., quando houver etc.). Disponível em:. <Endereço>. Acesso em: data.

ETSnet. **Toefl on line**: Test of english as a foreign language. Disponível em: <<http://www.toefl.org>>. Acesso em: 19 maio 1998.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Serviço de Referência. **Catálogos de Universidades**. Apresenta endereços de Universidades nacionais e estrangeiras. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 19 maio 1998.

10 ANEXOS OU APÊNDICES

Anexos ou apêndices são constituídos por documentos, nem sempre elaborados pelo autor do trabalho, que servem para fundamentar, comprovar ou ilustrar (são elementos opcionais).

A numeração das folhas dos anexos ou apêndices é seqüencial à do texto principal.

11 APRESENTAÇÕES GRÁFICAS

- Os trabalhos devem ser digitados em papel branco, formato A4, tamanho 210x297 mm;
- A NBR 14724:2002 especifica que no texto deve ser usado espaço duplo. Entretanto, considerando a elegância estética do texto, recomendam usar entrelinhas com espaço um e meio;
- Para as margens deixam-se 3 cm na margem superior e esquerda, e 2 cm na margem inferior e direita;
- Na digitação do texto usa-se, fonte **Times new Roman**, tamanho 12, mas, preferencialmente, fonte **Arial**, tamanho 12;
- Titulação das seções, fonte maior que a do texto, Arial, tamanho 14;
- Paginação, tabelas, etc., fonte menor, em Arial tamanho 10;
- Os parágrafos podem ser iniciados rente à margem esquerda, sem recuo, em todo o texto, sendo separados entre si por um espaçamento maior (recuo existente em editores de textos);
- Recomenda-se que os títulos das seções sejam separados do texto por duas entrelinhas. Já o título da seção seguinte deve ser separado do texto da seção anterior por três entrelinhas;
- De acordo com a normalização da ABNT, as folhas são numeradas com algarismo arábicas (1,2,3,4, etc.) em ordem crescente, localizado ao lado direito da extremidade superior da folha. A contagem das mesmas começa a partir da folha de rosto, mas a numeração só aparece na primeira folha do texto.

12 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

_____ **Informação e documentação-trabalhos acadêmicos-apresentação**: NBR 14724. Rio de Janeiro, 2002.

_____ **Informação e documentação-citações em documentos-apresentação**: NBR 10520. Rio de Janeiro, 2002.

_____ **Informação e documentação-resumo-apresentação**: NBR 6028. Rio de Janeiro, 2002.

MIRANDA, José Luis Carneiro de; GUSMÃO, Heloisa Rios. **Apresentação e elaboração de projetos e monografias**. Niterói: EDUFF, 1997.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 1996.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO. Biblioteca Central. **Normalização e apresentação de trabalhos acadêmicos**: guia para alunos, professores e pesquisadores da UFES. Vitória: UFES, 2007.

ANEXOS

ANEXO 1 – FOLHA DE APROVAÇÃO

JOSÉ CARLOS DA SILVA

TÉCNICAS PARA ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIAS

Título do trabalho,
centralizado, letra
maiúscula e negrito,
fonte maior, 16 a 20,
Arial ou Times.

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Centro Técnico Lusíadas como exigência parcial para obtenção do título de Técnico (nome do curso), sob orientação do Professor João Silva.

Aprovado em 04 de Junho de 2011.

COMISSÃO EXAMINADORA

Professor João da Silva
Orientador

Professora Maria José da Silva
Coordenadora de Curso

ANEXO 2 - MODELO DE CAPA PARA O CURSO DE PEDAGOGIA

**CENTRO TÉCNICO LUSÍADAS
TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

+ ou - 3 espaços

AUTOR(ES)

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO QUANDO HOVER

Cariacica
2011

ANEXO 3 - MODELO DE CAPA PARA O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

**CENTRO TÉCNICO LUSIADAS
TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

3 espaços

AUTOR(S)

TÍTULO DO TRABALHO : SUBTÍTULO QUANDO HOVER

Cariacica
2005

ANEXO 4 - FOLHA DE ROSTO

AUTOR(S)

TÍTULO DO TRABALHO : SUBTÍTULO QUANDO HOVER

Arial 10

Trabalho de conclusão de curso apresentado
ao Centro Técnico Lusíadas como exigência
parcial para obtenção do título de Técnico
(nome do curso)

Cariacica
2007

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	08
2 REVISÃO DE LITERATURA.....	11
2.1 ORIGEM DOS CONCEITOS DE BELEZA.....	13
2.2 ESTÉTICA FACIAL.....	16
2.2.1 Espessura da pele.....	20
2.2.2 Protrusão dos lábios.....	23
3 PROPOSIÇÃO.....	31
4 MATERIAL E MÉTODOS.....	59
5 RESULTADOS.....	65
5.1 ALTERAÇÃO NO PERFIL FACIAL.....	73
5.2 MUDANÇAS NA ESPESSURA DOS TECIDOS.....	86
6 CONCLUSÕES.....	117
7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFIAS.....	121
ANEXOS	
Anexo 1	123

ANEXO 6 - TRABALHO COMPLETO

