

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL PIAUIENSE – FUNEAC
FACULDADE DAS ATIVIDADES EMPRESARIAIS DE TERESINA - FAETE

Faculdade
**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS**
Preparando você para o futuro.

(Manual aprovado pela Congregação em 30/10/2012)

Atualização 2019

TERESINA - PIAUÍ

2012

SILVIA CRISTINA CARVALHO SAMPAIO SANTANA

Diretora Geral

TATYANA GOUVEIA EULÁLIO

Diretora Administrativa e Financeira

Av. Dr. Nicanor Barreto, 4381

Vale Quem Tem - Teresina-PI CEP: 64.057-105

Fone: 3214-9500

Site: www.faete.edu.br

e-mail: infofaete@gmail.com

APRESENTAÇÃO

A Faculdade das Atividades Empresariais de Teresina – FAETE apresenta o manual com o objetivo de transmitir, de forma didática e simples, os conhecimentos básicos e os caminhos metodológicos necessários para a realização de uma pesquisa científica.

Este manual aborda, portanto, todas as etapas da pesquisa científica e todos os procedimentos para sua efetivação. Aqui serão fornecidas informações importantes que revelam como devem ser utilizados os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, e ainda, instruções de como formatar o texto e numerar as páginas, sempre tendo como referência as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que disciplinam a organização e a apresentação de trabalhos acadêmicos.

O material aqui apresentado é uma forma de auxiliar os acadêmicos tanto na elaboração do seu Projeto de Pesquisa, do Trabalho de Conclusão de Curso- TCC e o Trabalho de Graduação Interdisciplinar-TGI. Tais trabalhos se inserem no ofício, na prática e na arte de pesquisar.

Sumário

1	TRABALHOS ACADÊMICOS	5
2	ESTRUTURAÇÃO FORMAL DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	6
2.1	Elementos pré-textuais	7
2.2	Elementos textuais	10
2.3	Elementos pós-textuais	11
2.4	Elementos do projeto de pesquisa.....	12
3	PROJETO DE PESQUISA	15
4	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	17
5	DO PROCESSO DE ORIENTAÇÃO	17
6	ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR	18
7	ATRIBUIÇÕES DO ALUNO/ALUNO/ORIENTANDO	19
8	DA DEFESA E DA AVALIAÇÃO DO TCC.....	20
9	DA BANCA EXAMINADORA	22
10	DOS CRITÉRIOS PARA ENCADERNAÇÃO DO TRABALHO FINAL	22
11	DOS PRAZOS	23
12	MODELOS DE REFERÊNCIAS NO PADRÃO ABNT	23
13	DA FORMATAÇÃO DA MONOGRAFIA	27
14	REFERÊNCIAS	32
	ANEXOS.....	33

1 TRABALHOS ACADÊMICOS

Os Trabalhos Acadêmicos são normatizados pela ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas, com a finalidade de regulamentar a elaboração de Pesquisa Científica visando ordenar e organizar etapas de uma ação para atingir um objetivo.

Considera-se trabalho acadêmico o Trabalho de Conclusão de Cursos - TCC e o Trabalho de Graduação Interdisciplinar – TGI.

Trabalho de Conclusão de Curso - TCC: é um trabalho acadêmico de natureza técnico-científico obrigatório, realizado por alunos devidamente matriculados na disciplina em questão, podendo abordar tema teórico ou teórico-prático, com orientação de docentes dos cursos de graduação da FAETE. O trabalho de conclusão de curso poderá ser desenvolvido sob as seguintes formas: projetos, monografias, artigos, análise de casos, entre outros, de acordo com a natureza da área profissional e com os fins do curso.

Projeto de Pesquisa: compreende uma das fases da pesquisa, descrevendo sua estrutura, documento que define tema, propõe problemas e cria as primeiras hipóteses. Um projeto de pesquisa bem elaborado, bem fundamentado teoricamente, facilita o processo de construção da redação monográfica,

Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI): compreende a união de duas ou mais áreas de conhecimento sistematizado de conteúdos de duas ou mais disciplinas integrantes na matriz curricular do curso.

Monografia: documento que representa um resultado de um estudo sobre um tema escolhido, com suficiente valor representativo e que obedece a uma metodologia, de acordo com as Normas Brasileiras da NBR 14724 de 2011. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

2 ESTRUTURAÇÃO FORMAL DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Parte Externa

CAPA (OBRIGATÓRIO)

LOMBADA (OPCIONAL)

Parte Interna

FOLHA DE ROSTO (OBRIGATÓRIO)

FICHA CATALOGRÁFICA (VERSO DA FOLHA DE ROSTO) (OBRIGATÓRIO)

ERRATA (EVENTUAL)

FOLHA DE APROVAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

DEDICATÓRIA (OPCIONAL)

AGRADECIMENTO (OPCIONAL)

EPÍGRAFE (OPCIONAL)

RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (OBRIGATÓRIO)

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (OBRIGATÓRIO)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (OPCIONAL)

LISTA DE TABELAS (OPCIONAL)

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (OPCIONAL)

LISTA DE SÍMBOLOS (OPCIONAL)

SUMÁRIO (OBRIGATÓRIO)

Elemento Textuais

INTRODUÇÃO (OBRIGATÓRIO)

DESENVOLVIMENTO (OBRIGATÓRIO)

CONCLUSÃO (OBRIGATÓRIO)

Elemento Pós-Textuais

REFERÊNCIAS (OBRIGATÓRIO)

GLOSSÁRIO (OPCIONAL)

APÊNDICES (OPCIONAL)

ANEXOS (OPCIONAL)

ÍNDICE (OPCIONAL)

2.1 Elementos pré-textuais

CAPA (obrigatório): Segundo a ABNT, NBR 14724:2011, é a proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Deve conter todos os elementos essenciais que identifiquem o trabalho de pesquisa efetivado: Nome da instituição e do curso, nome do autor, título do trabalho, local (cidade/estado) e ano em que o trabalho foi realizado. Verificar a cor do curso junto com a biblioteca antes de confeccionar.

LOMBADA (opcional): parte da capa do trabalho em que se reúnem as margens internas das folhas contendo as seguintes informações impressas: nome do autor com impressão longitudinal e legível do alto para o pé da lombada; título do trabalho com a impressão da mesma forma que foi feita a do nome do autor e elementos alfanuméricos de identificação. (NBR 12225:2004)

FOLHA DE ROSTO (obrigatório): Deve conter todas as informações apresentadas na capa, acrescidas da finalidade do trabalho e do nome do orientador.

FICHA CATALOGRÁFICA (obrigatório - no verso da folha de rosto): Deve ser elaborada pela bibliotecária da instituição.

ERRATA (eventual): é a indicação e a devida correção de erros porventura cometidos.

FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatório): Deve conter: nome do autor; título da monografia; natureza – nome da instituição – área de concentração; data da aprovação (dia, mês, ano); nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

DEDICATÓRIA (opcional): Tem por finalidade registrar uma homenagem do autor do trabalho às pessoas que contribuíram para a sua realização.

AGRADECIMENTOS (opcional): Tem a finalidade de registrar os agradecimentos às pessoas e/ou instituições que colaboraram para a realização da Monografia.

EPÍGRAFE (opcional): Frase ou inscrição que antecipa o tema desenvolvido na monografia. A epígrafe deve ser seguida da indicação de seu autor.

RESUMO (obrigatório): apresentação concisa do texto, com destaque para os aspectos mais relevantes. O resumo de teses, dissertações e outros, devem ser escrito em um único parágrafo com no mínimo 150, e no máximo 500 palavras, em espaçamento simples. Abaixo do resumo devem constar palavras-chave (de 3 a 5 palavras) expressões representativas do conteúdo do documento, não necessariamente palavras isoladas. Elas devem ser antecidas da expressão “Palavras-chave” seguida de dois pontos, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto final, (NBR 6028:2003).

Para verificar a quantidade de palavras contidas no seu resumo, basta seguir o seguinte caminho no Word for Windows:
⇒ Ferramentas ⇒ contar palavras ⇒ palavras.

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA (obrigatório): Consiste no Resumo em idioma de divulgação internacional. Abstract, por exemplo, se a língua escolhida for o inglês. (NBR 6028:2003)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional): Elaborada conforme a ordem apresentada no texto com designação do nome específico da ilustração com respectivo número da página.

LISTA DE TABELAS (opcional): Deve ser elaborada de acordo com a ordenação em que se apresenta no texto com a designação do seu nome específico acompanhada do respectivo número da página.

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS (opcional): É a relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto com seus respectivos significados.

LISTA DE SÍMBOLOS (opcional): Deve ser elaborada de acordo com a ordem em que se apresenta no texto, com seu respectivo significado.

SUMÁRIO (obrigatório): é constituído dos títulos e subtítulos do trabalho, isto é, as partes, os capítulos, os itens e subitens, com a indicação da página inicial. Os títulos e subtítulos mais importantes devem ser escritos em maiúsculas; os itens e subitens terão apenas as letras iniciais em maiúsculas. (NBR 6027:2012)

2.2 Elementos textuais

INTRODUÇÃO: É a apresentação do tema, no seu contexto mais amplo, como também no seu recorte específico (tema pesquisado). Compõe-se da definição do problema, justificativa, importância do estudo para a sociedade e para o direito, objetivos da pesquisa (geral e específico), metodologia do estudo e exposição dos capítulos (a estrutura do trabalho). Por ser a apresentação do trabalho, **não deve conter mais de uma citação**, nem apresentar verbo com o tempo no passado.

Obs1: Não há necessidade de destacar em subtítulos cada um dos itens referidos. Todas essas informações podem ser transmitidas sob um só título: Introdução.

DESENVOLVIMENTO: o desenvolvimento ou corpo do trabalho visa expor o assunto e demonstrar as principais ideias. Contempla explicação, exposição, discussão, argumentação e demonstração do objeto de pesquisa. Deve-se partir do geral para o específico, dividindo o desenvolvimento em seções e subseções. O referencial teórico é o conteúdo do item desenvolvimento que deve ser composto por tópicos. De acordo com Andrade (2007, p. 122-123)

[...] Nas monografias e dissertações de final de curso, o desenvolvimento poderá ser subdividido em duas ou três partes, que constituirão capítulos ou tópicos. Cada capítulo apresentará subtítulos, itens e subitens, tantos quantos forem necessários. Essas divisões não podem ser feitas de forma aleatória, pois decorrem da necessidade de organizar a exposição do assunto, de acordo com a linha adotada. Naturalmente, os títulos e subtítulos devem exprimir a ideia exata e precisa do conteúdo do item que intitulam. As partes deverão articular-se logicamente, em torno da ideia principal, evidenciando uma visão harmoniosa do todo.

Obs. 1.: Nos trabalhos acadêmicos, recomenda-se a aplicação do verbo no Impessoal.

Obs. 2.: Os capítulos e subcapítulos devem ser alinhados à esquerda e conter um texto relacionado a eles. Não começar, nem terminar capítulo com citação. Não escrever parágrafos muito curtos nem muito longos. Devem ser evitados parágrafos com mais de 60 palavras.

CONCLUSÃO: é a recapitulação da discussão e dos resultados do estudo ou pesquisa. É a parte final do texto, na qual se deve relacionar o objetivo proposto com a conclusão alcançada, além de manifestar ponto de vista sobre os resultados e apresentar reflexão pessoal sobre o significado e a importância do estudo realizado. Na conclusão, semelhante ao que ocorre na introdução, não deve haver citações. Importante dizer que na conclusão não podem ser apresentados argumentos ou fatos novos, conforme ensina Andrade (2007, p.125):

[...] A conclusão é uma síntese dos principais fatos, em “replay” comentado dos melhores momentos, dos argumentos mais importantes, portanto, não admite nada de novo, nenhum fato, ideia ou argumento.

2.3 Elementos pós-textuais

REFERÊNCIAS: É a lista de obras citadas no trabalho. Contempla todos os autores referenciados sobre o tema e sobre a metodologia utilizada. Deve indicar apenas os documentos que foram citados ao longo do texto e não todos aqueles que foram estudados para a consecução do trabalho. As referências são apresentadas de acordo com a norma da ABNT 6023/2018, com alinhamento à esquerda, em espaço simples e separado entre si por um espaço simples entrelinhas.

GLOSSÁRIO (Eventual): é o vocabulário, em ordem alfabética, no qual é dado o significado de palavras ou expressões relativas à determinada especialidade técnica, científica, e outras.

APÊNDICE(s): Elemento opcional que contempla informações desenvolvidas pelo próprio autor na sua pesquisa, tais como: entrevistas, questionários, resumos e tabelas, fotografias, etc. Identificado por letras maiúsculas, travessão e pelos respectivos títulos.

ANEXO(s): elemento opcional que contempla material originado de outras fontes não produzidas pelo autor, tais como: estatutos, transcrição de leis, gráficos, tabelas estatísticas (de autoria alheia).

ÍNDICE(s): elemento opcional, elaborado conforme a ABNT – NBR 6034/2004. Consiste na relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto. Não confundir índice com sumário e lista.

2.4 Elementos do projeto de pesquisa

TEMA OU TÍTULO DO PROJETO: na escolha do tema, o aluno deve dimensionar o interesse que tem pelo assunto, avaliar se possui qualificação (intelectual) para submetê-lo a uma investigação e verificar se existe bibliografia especializada suficiente para sua fundamentação. O tema deve indicar, sob forma de enunciado, os aspectos que serão investigados na pesquisa. A definição do tema é naturalmente o primeiro obstáculo com que se defronta o pesquisador.

INTRODUÇÃO: é a parte do projeto na qual se faz uma apresentação geral do que se pretende pesquisar, mostrando, sinteticamente, como se chegou ao tema de investigação, quais são as características, fundamentos lógicos e determinações que permitem a compreensão e os limites da pesquisa. Nesta etapa de elaboração do projeto de pesquisa científica, devemos esboçar os seguintes elementos na ordem apresentada:

DELIMITAÇÃO DO TEMA: a monografia (mono = único) indica um tipo de trabalho que versa sobre um único assunto. Porém, o fato do tema ser único não é suficiente. É necessário, sobretudo, que o assunto escolhido pelo pesquisador esteja limitado, reduzido. Este ponto do projeto, como já foi dito, apresenta o desenho do estudo, acompanhado dos aspectos específicos da investigação, ou seja, os limites da área de abrangência, conforme as características do objeto de estudo em evidência.

DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA (OU PROBLEMATIZAÇÃO DO ESTUDO): é a questão básica da realização da pesquisa, em torno da qual giram todas as buscas para explicar um fenômeno existente. A problematização é a contextualização do problema. O problema é a questão básica da realização da pesquisa, ou seja, é a pergunta que situa a realização da pesquisa. A definição do problema é provavelmente a parte mais difícil de ser elaborada porque a definição cabe ao autor do projeto. É importante destacar que essa fase requer uma série de pesquisas exploratórias no ambiente organizacional ou na literatura, para que seja possível reconstruir a situação problemática e definir objetivos claros e viáveis para tratá-la. (GIL, 2011).

HIPÓTESES DE ESTUDO (OPTATIVAS PARA AS PESQUISAS NAS ÁREAS DAS CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS): são questões ou pontos de vista levantados como parte empírica da pesquisa, que serão confirmados ou negados

posteriormente, de acordo com os resultados obtidos. Elaborar a hipótese consiste em apresentar um ou mais enunciados, sob a forma de sentença declarativa e que resolve provisoriamente o problema. Podem-se classificá-las em hipóteses principais e hipóteses secundárias.

JUSTIFICATIVA: compreende explicação convincente das razões e necessidades de se efetivar a referida pesquisa, ou seja, a importância e o valor da mesma para os diversos aspectos do estudo e da ciência em geral (contribuições para a sociedade, para a economia, para a política, para as artes, educação, turismo etc.). Esse item é importante porque obriga o autor a refletir sobre sua proposta de maneira abrangente.

OBJETIVOS: O objetivo geralmente é definido como alvo que se pretende atingir. (deve ser escrito no tempo verbal no infinitivo)

Objetivo Geral: num projeto de pesquisa, utiliza-se um objetivo geral, que indica o resultado que se quer alcançar;

Objetivos Específicos: são caminhos concretos que definem as tarefas a serem desenvolvidas para que se alcance o objetivo geral. Eles complementam-se uns aos outros, estabelecendo as finalidades da pesquisa, isto é, a intenção com que será realizada, direcionando as ideias e os rumos do “para quê” da efetivação da pesquisa. Um dos critérios mais importantes na avaliação do trabalho final é verificar se os objetivos propostos no projeto foram efetivamente alcançados.

METODOLOGIA: a escolha dos meios pelos quais o acadêmico irá produzir a pesquisa deve ser feita conforme a natureza do objeto de estudo em questão. Este é o momento em que devem ser anunciadas as fontes (empíricas, documentais, bibliográficas) com que conta para a realização da pesquisa e os procedimentos metodológicos e técnicos que usará, deixando bem claro como é que vai proceder. O detalhamento do instrumental metodológico pode ser assim descrito:

- a) Natureza ou tipo de estudo (caracterização da pesquisa): bibliográfico, estudo de caso, histórico, ou de campo;
- b) Campo de pesquisa e sujeitos (se houver);
- c) Amostra do estudo (se for o caso);

- d) Instrumentos para a coleta de dados (estratégias de captação dos dados empíricos);
- e) Organização e tabulação dos dados;
- f) Análise e interpretação dos resultados.

REFERENCIAL TEÓRICO (OU TEORIAS DE BASE): consiste na revisão da literatura. Esta é uma etapa que ocupa bastante tempo: seleção, leitura, interpretação e discussão do material de pesquisa. Essa revisão de literatura nos dá opiniões e pistas sobre o que já se sabe sobre o assunto, e fomenta as indagações previstas. O referencial teórico apresentado é a sistematização e organização lógica das ideias de autores consultados, pesquisas já realizadas, legislação. Deve constar, nesta etapa do projeto, análise interpretativa das ideias das fontes consultadas. As citações dos autores lidos devem ser de acordo com a norma 10520/2002 da ABNT.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (meses, dias horas... para cada atividade): o cronograma é a previsão das atividades e, respectivamente, período (dia ou mês) de execução. Consiste em estimar o tempo necessário a execução das tarefas exigidas.

ANEXO(s) (quando for o caso): cópias de lei, cópias de decreto, questionários, roteiros de entrevistas, fotografias e outros que justifiquem um diagnóstico e uma investigação. Segundo a ABNT, NBR 15287/2005, são textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração.

PARECER DE ACEITE DO PROFESSOR-ORIENTADOR (quando se trata de um projeto de treinamento de pesquisa em nível de graduação e/ou pós-graduação). Trata-se da cópia do Termo de Compromisso já assinado pelo orientador.

REFERÊNCIAS: As referências dizem respeito às fontes de pesquisa necessárias para a elaboração do trabalho. Devem estar citadas de acordo com as normas da ABNT NBR 6023/2018.

3 PROJETO DE PESQUISA

PREÂMBULO: o projeto de pesquisa é uma proposta de trabalho de investigação técnico-científica, que apresenta com detalhes o roteiro das ações a serem desenvolvidas ao longo de uma pesquisa. Desse modo, o planejamento da pesquisa possibilita mapear de forma sistemática o caminho da investigação, evitando desperdício de tempo e recursos desnecessários. Concebe-se tal planejamento como o caminho de busca e a segurança da investigação. Para facilitar a elaboração deste instrumento de investigação técnico-científica recomenda-se seguir as seguintes etapas, além de atentar para os princípios gerais para apresentação de projeto de pesquisa contidos na NBR 15287/ 2011 da ABNT:

- 1) Fase dos estudos exploratórios** (preliminares): nesse início, faz-se o discernimento e a divisão de um problema, verificando-se os pontos que tornam possíveis a pesquisa ou que inviabilizam a referida operação;
- 2) Fase de elaboração do projeto:** demonstra com precisão os diversos aspectos teórico-metodológicos e epistemológicos do problema a ser investigado.

Assim, do ponto de vista didático-pedagógico, um projeto de pesquisa bem planejado apresenta a seguinte estrutura e ordem sistemática:

CAPA, contendo:

- nome da Instituição;
- título: subtítulo (se houver);
- nome do autor;
- local – cidade;
- ano do depósito.

FOLHA DE ROSTO, contendo:

- nome do autor;
- título: subtítulo (se houver);
- tipo de projeto de pesquisa, nome de pesquisa e nome da entidade a que deve submeter-se;

nome do orientador com titulação;

local – cidade;

ano do depósito.

LISTA DE ILUSTRAÇÃO LISTA DE TABELAS

LISTAS DE ABREVIATURAS E SIGLAS; LISTA DE SÍMBOLOS

SUMÁRIO INTRODUÇÃO

Delimitação do tema;

Definição do problema (ou problematização do estudo);

Hipóteses de estudo (optativas para as pesquisas nas áreas das ciências humanas e sociais);

Objetivos;

Justificativa.

METODOLOGIA: O detalhamento do instrumental metodológico pode ser assim descrito:

- a) Natureza ou tipo de estudo (característica);
- b) caso, histórico, ou de campo;
- c) Campo de pesquisa e sujeitos (se houver);
- d) Amostra do estudo (se for o caso);
- e) Instrumentos para a coleta de dados;
- f) empíricos);
- g) Organização e tabulação dos dados;
- h) Análise e interpretação dos resultados.

REFERENCIAL TEÓRICO (OU TEORIAS DE BASE) CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ANEXOS

PARECER DE ACEITE DO PROFESSOR-ORIENTADOR REFERÊNCIAS

4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

O Trabalho de Conclusão de curso é um trabalho acadêmico de natureza técnico-científico obrigatório, realizado por alunos devidamente matriculados na disciplina em questão, podendo abordar tema teórico ou teórico-prático, com orientação de docentes dos cursos de graduação da FAETE. O trabalho de conclusão de curso poderá ser desenvolvido sob as seguintes formas: projetos, monografias, artigos, análise de casos, entre outros, de acordo com a natureza da área profissional e com os fins do curso.

O Trabalho de Conclusão de Curso é um texto dissertativo redigido sobre um determinado tema de pesquisa feito pelo aluno sob orientação de um professor.

Importante lembrar que um bom trabalho não deve descuidar-se dos aspectos formais, sob pena de comprometer a qualidade daquilo que está sendo defendido, por essa razão, o Trabalho de Conclusão de Curso deverá seguir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e também as normas institucionais constantes neste manual, devendo ter na sua totalidade **30** (trinta) páginas, no mínimo.

A coordenação das atividades relacionadas à supervisão do TCC será exercida pelo coordenador de cada curso.

Segue a mesma estrutura formal do Projeto de Pesquisa excetuando o Cronograma de Atividades.

5 DO PROCESSO DE ORIENTAÇÃO

A orientação inicia-se com a escolha, pela Coordenação de Curso, de um professor orientador, de acordo com a área de conhecimento, delimitada no projeto de pesquisa.

O aluno é livre para escolher o tema do TCC, observadas as áreas de orientação divulgada pela Coordenação do Curso;

Elaboração do Projeto de Pesquisa:

- No caso do Curso de Administração e Sistemas de Informação o Projeto de Pesquisa é elaborado na disciplina de TCC I;

- No caso do curso de Direito o Projeto de Pesquisa aprovado deve ser entregue em duas vias impressas à Coordenação (via protocolo), acompanhado do parecer de admissibilidade, devidamente assinado pelo Orientador, além de uma cópia em meio eletrônico;

As orientações acontecerão em datas e horários estabelecidos entre aluno/orientando e orientador em cronograma de atendimento que deverá ser entregue junto à Coordenação do Curso.

É permitida a colaboração de profissional que não faça parte do corpo docente desta IES, atuando como coorientador, desde que obtenha a aprovação do professor orientador e esteja cadastrado junto à Coordenação do Curso.

O orientador preencherá a ficha de orientação individual com comprovação documental.

6 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR

Estabelecer com o aluno/orientando um cronograma das atividades relativas à elaboração, execução e conclusão da pesquisa.

Definir com o aluno/orientando as datas dos encontros, com horários previamente agendados.

Analisar e discutir o desenho do estudo, alertando o aluno sobre as facilidades e dificuldades presentes para sua execução.

Auxiliar na indicação de livros e autores, ajudando também na explicitação dos aspectos do campo teórico que o TCC deve rever, reter e analisar.

O orientador deve estar atento aos seguintes aspectos:

- a) Adequação entre os objetivos, o problema da pesquisa a metodologia (instrumentos a serem usados para reunir os dados necessários) e o esquema provisório do TCC;
- b) Empenho do aluno na pesquisa, bem como o material produzido por ele (a articulação e a clareza das ideias), verificando se realmente é de sua autoria o material em questão.

Advertir o aluno/orientando quanto ao dever de manter os princípios éticos na execução da pesquisa.

Avaliar os trabalhos dos seus alunos/orientandos, mostrando-lhes os caminhos para avançar e concluir o texto dissertativo.

Cumprir e fazer cumprir as normas do manual da FAETE.

Acompanhar as atividades realizadas pelo aluno de forma sistemática, estabelecendo prazos e limites para sua fiel execução.

Informar o coordenador do curso sobre o andamento dos trabalhos e, principalmente, dos problemas emergentes.

Constatando ocorrência de plágio, o professor deverá comunicar o fato imediatamente à Coordenação do Curso.

Auxiliar o aluno/orientando na publicação do TCC em forma de artigo científico.

Ao final da orientação do trabalho estando este apto para defesa, o orientador deverá emitir parecer, avaliando o trabalho e autorizando a defesa perante a Banca Examinadora.

Presidir a Banca Examinadora quando da apresentação do trabalho de seu aluno/orientando.

7 ATRIBUIÇÕES DO ALUNO/ALUNO/ORIENTANDO

Analisar e discutir o desenho do estudo com o orientador, conscientizando-se das facilidades e dificuldades existentes para sua execução.

Conhecer as normas que regem a realização de pesquisa com seres humanos e analisá-las no contexto do desenho de estudo que será desenvolvido.

Reestruturar a pesquisa de acordo com a orientação, escutar e ser solícito ao orientador.

Estar atento para a adequação entre os objetivos, o problema da pesquisa, a metodologia (instrumentos a serem usados para reunir os dados necessários) e o esquema provisório do trabalho.

Respeitar os princípios éticos na execução do trabalho, zelando pela autoria do mesmo, ou seja, abolir práticas nocivas à sua formação, como a — encomenda de trabalhos prontos, cópia indevida de textos de terceiros e outras práticas desonestas.

Entregar ao professor orientador o projeto do Trabalho de Conclusão de Curso em:

Uma via, a fim de que seja feita análise e emita-se parecer de admissibilidade.

No caso do Curso de Direito entregar à Coordenação do Curso (via protocolo) as vias do projeto devidamente acompanhado do parecer de admissibilidade assinado pelo professor-orientador.

Elaborar a versão final do Trabalho de acordo com estas normas e com as instruções do professor-orientador.

Entregar à Coordenação do Curso (via protocolo) 03 (três) cópias impressas do trabalho final com o termo de autorização, assinado pelo orientador, para defesa oral.

Comparecer no dia, hora e local determinados, para realizar a defesa oral;

8 DA DEFESA E DA AVALIAÇÃO DO TCC

Após a aprovação do trabalho final pelo professor-orientador através de formulário próprio, a Coordenação do Curso marcará data, hora e local para sua defesa, e designará a banca examinadora.

O Trabalho final aprovado nos termos acima será depositado, em três vias encadernadas em espiral e capa plástica transparente branca, para julgamento da banca examinadora, com a presença do autor do Trabalho de Graduação.

As sessões de defesa dos trabalhos finais serão públicas.

Ao serem protocoladas no Protocolo Geral, os trabalhos finais ficarão à disposição das bancas examinadoras, e serão retiradas para leitura.

Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo mínimo de 03 (três) dias para proceder à leitura e análise dos trabalhos finais que irão julgar.

Na defesa oral do trabalho final, o aluno terá até vinte minutos para apresentar seu trabalho.

Cada membro da banca dispõe de até dez minutos para fazer sua arguição, questionamentos e observações.

O último a se manifestar durante a arguição é o orientador.

O aluno poderá usar até dez minutos, após a arguição de todos os membros da banca, para efetuar suas respostas e considerações.

Antes de iniciar a apresentação o presidente da banca examinadora esclarecerá sobre o tempo de apresentação e a ordem dos trabalhos.

Os membros da banca examinadora devem atribuir nota individual ao trabalho final defendido, de acordo com o seguinte critério:

Para aprovação do trabalho final, notas iguais ou superiores a sete, na escala de 0 a 10.

A banca examinadora, no seu julgamento, deve levar em consideração o conteúdo do texto escrito, a exposição, a defesa do aluno durante a arguição e os esclarecimentos finais.

Será considerada aprovada o trabalho final que obtiver nota final igual ou superior a 7,0 (sete), na média aritmética das notas individuais atribuídas pelos membros da banca examinadora.

A avaliação final será registrada em documento próprio, com a assinatura de todos os membros da banca examinadora.

O aluno poderá utilizar quinze dias letivos, no máximo, para a reformulação do seu trabalho, e a entrega de novas cópias do trabalho final;

O aluno que não entregar o Trabalho final no prazo estabelecido pela IES ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado, a critério do Colegiado do Curso, será automaticamente reprovado;

Em caso de reprovação, o aluno deve reiniciar todo o processo de elaboração do trabalho final mediante nova matrícula.

Nos casos de comprovação de plágio, será atribuída a nota zero ao trabalho, com a consequente reprovação e demais sanções cabíveis previstas no Código Penal vigente e na Lei n.º 9.610, de 19.02.98, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais, sem prejuízo das sanções regimentais.

Os casos omissos e as interpretações deste regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso, com recurso, em instância final, para a Congregação (Conselho Superior da Faculdade).

9 DA BANCA EXAMINADORA

A versão preliminar do Trabalho Final é defendido pelo aluno perante banca examinadora composta pelo professor orientador, que a preside, e mais dois membros, dentre professores habilitados para essa tarefa, do quadro docente da Faculdade.

A banca examinadora somente poderá executar seus trabalhos com três membros.

O não comparecimento de algum dos professores designados para a Banca Examinadora deve ser comunicado, por escrito, à Coordenação de Curso.

Não havendo o comparecimento de um dos 02 (Dois) membros da banca examinadora, será marcada, pela Coordenação do Curso, nova data para a defesa, sem prejuízo do cumprimento da determinação constante no item anterior.

Todos os professores do Curso que tenham uma titulação mínima de especialista podem ser convocados para participar das bancas examinadoras em suas respectivas áreas de atuação, mediante indicação dos coordenadores de curso.

10 DOS CRITÉRIOS PARA ENCADERNAÇÃO DO TRABALHO FINAL

É necessária, após a apresentação pública do Trabalho Final e execução das devidas correções, a entrega, em **uma via impressa capa dura** devendo o exemplar permanecer cativo na biblioteca da Faculdade, onde serão destinados apenas a consulta interna.

A encadernação é do tipo brochura e em capa dura, conforme a cor do Curso.

A configuração das capas deve utilizar a fonte Arial, tamanho **12**, sendo o título do trabalho no tamanho **12**. Do layout da capa deve constar o nome desta Instituição de Ensino Superior, o título do trabalho, o nome do aluno, cidade e ano de entrega do trabalho final, conforme o modelo da capa do trabalho final.

Segundo ABNT recomenda-se a fonte Tamanho **12**

para todo o Trabalho, inclusive a Capa, exceto as citações com mais de três linhas.

11 DOS PRAZOS

O aluno que não cumprir o prazo de **30 dias**, após a defesa perante a banca examinadora, para o depósito do trabalho final, não poderá colar grau, **sendo cobrado uma taxa referente ao atraso do depósito**.

Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade.

12 MODELOS DE REFERÊNCIAS NO PADRÃO ABNT

LIVROS E TRABALHOS ACADÊMICOS (TESES, DISSERTAÇÕES ETC.)

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico

Os elementos essenciais para livro e/ou folheto são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

OBS.: DOIS AUTORES

PAULO, Vicente, ALEXANDRINO, Marcelo. **Direito Tributário na Constituição e no STF**. Niterói: Impetus, 2006.

MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre no nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

PARTE DE UMA MONOGRAFIA

Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão In: ou Separata de:, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

SANTOS, F. R. A colonização da terra do Tucujús. In: SANTOS, F. R. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. Aspectos éticos. In: RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009. f. 19-20.

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (MONOGRAFIA DA INTERNET)

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros).

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estádio, 1998. 5 CD-ROM.

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. E-book. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

REVISTA COMO UM TODO

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X.

NURSING. Bruxelles: Association Nationale Catholique du Nursing, 1929-1975. ISSN 0029-6457. Bimestral.

ARTIGO DE REVISTA

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

DE LUCCA, Gabriella. Notas curtas. **Getulio**, São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.

MENDONÇA, Lenny; SUTTON, Robert. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevi stado: Mitchekk Baker. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008.

LARENZ, Karl. O estabelecimento de relações obrigacionais por meio de comportamento social típico. **Revista Direito GV**, São Paulo, v.2, n.1, p. 55-64, jan./jun. 2006.

ANAIS DE CONGRESSOS

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos , 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

CONSTITUIÇÕES

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização. Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.
BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

13 DA FORMATAÇÃO DA MONOGRAFIA

QUANTIDADE DE PÁGINAS

O texto deve constar de 25 laudas no mínimo, ser digitado com fonte – Arial – tamanho 12 e espaçamento entre linhas 1,5 cm. Lembrando que o trabalho de conclusão de curso em sua totalidade (ou seja, somando todos os elementos obrigatórios), deverá ter, no mínimo, 30 páginas.

PAPEL

Papel tamanho A4, cor branca, folha digitada em apenas um lado.

FONTE

Tamanho da capa do trabalho: 12, em negrito, sendo apenas o título no tam.

12. Tamanho da letra do sumário:

- A palavra SUMÁRIO no tamanho 12, sem negrito, centralizada.
- Para os títulos do sumário: tamanho 12 (maiúsculas), sem negrito.
- Para os subtítulos do sumário: 12 (minúsculas), sem negrito. Tamanho da letra do texto: 12, arial, cor exclusivamente preta. Tamanho da letra do título (maiúsculas): 12, sem negrito. Tamanho da letra do subtítulo (minúsculas): 12, em negrito. Tamanho da letra do sub-subtítulo: 12, em itálico.

Tamanho da letra de citação longa: 11

Tamanho da letra da notas de rodapé e legenda das ilustrações: tamanho 10.

OBS: Recomenda-se não subdividir o texto em mais de 4 (quatro) seções.

NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

As páginas devem ser numeradas por algarismos arábicos.
Os números devem ser colocados no canto superior direito da folha.

Contagem das folhas a partir da folha de rosto, mas o número só aparece na primeira folha da introdução.

Havendo apêndices e anexos, as páginas recebem a numeração contínua do texto.

MARGENS

Esquerda: 3,0 cm
Superior: 3,0 cm
Direita: 2,0 cm
Inferior: 2,0 cm
Início de parágrafo: 2 cm
Citação longa: Recuo de 4,0 cm da margem esquerda com fonte 11

ESPAÇO ENTRE LINHAS

Texto: espaço 1,5
Em notas de rodapé, em citações diretas (transcrição) com mais de 3 linhas e nas legendas de ilustrações: espaço simples
Resumo: espaço simples (1,0). Entre os itens do sumário: 1,5.
Em títulos que têm duas ou mais linhas: espaço simples
Os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucedem por 1 (um) espaço 1,5, entrelinhas.
Os subtítulos também devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por 1 (um) espaço 1,5 □ ABNT 14724/2011.
Entre as ilustrações e o texto: 2 (dois) espaços 1,5
As referências, ao final do trabalho: espaço simples, sendo separadas entre si por 1 (um) espaços simples.
Do texto para as citações diretas e das mesmas para o texto: espaço 1,5

ENTRADA DE PARÁGRAFO

2 cm a partir da margem esquerda.

TEXTO

É constituído pela parte introdutória, pelo desenvolvimento e pela conclusão do trabalho.
Deve ser organizado em títulos e subtítulos. Os títulos principais devem ser iniciados em nova folha.
O alinhamento é justificado.

TÍTULOS DO TEXTO

Fonte: Arial, tamanho 12.
Itens principais (títulos) ⇒ em caixa alta (letra maiúscula), em negrito, tamanho

12 e começando folha com numeração de acordo com o sumário.

Itens secundários (subtítulos) ⇒ letras iniciais de cada palavra em caixa alta, em negrito e numerados de acordo com o sumário.

Itens terciários ⇒ só a 1ª letra da 1ª palavra em caixa alta, e numerados de acordo com o sumário.

Localização ⇒ margem esquerda.

Os títulos são numerados com algarismos arábicos – o número é separado do título apenas por um espaço; não usar ponto nem traço.

Os títulos sem indicativo numérico (agradecimento, resumo, abstract, sumário, introdução, conclusão, referências, apêndices, anexos etc.) devem ser centralizados, em negrito, tamanho **12**.

Em final de página o título não deve ficar sozinho; deve ser seguido de 1 espaço de 1,5 e por, no mínimo, duas linhas de texto.

CITAÇÕES

Conforme a NBR 10520 (ABNT, 2002), a citação é o uso de informações retiradas de outros textos ou de outras fontes de informações com o objetivo de fundamentar, esclarecer, sustentar e defender a idéia escrita pelo autor de um trabalho. Podem ser informações ou trechos retirados na íntegra dos documentos pesquisados ou somente a idéia.

As citações podem ser realizadas de três formas: diretas (curtas ou longas), indiretas livres ou citação de citação.

CITAÇÃO DIRETA (CURTA)

A citação textual direta curta é a transcrição literal de parte de uma obra consultada, com até três linhas.

Deve-se ter a preocupação de conservar a grafia, a pontuação e o idioma original.

Regras de apresentação:

- Deve ser incorporada ao parágrafo e figurar obrigatoriamente entre aspas duplas, caracterizando plágio a sua omissão.
- Deve ter entre parênteses a (data e a página).

Exemplos:

- Martins e Pinto (2001, p.41) destacam que — definido o tema que será investigado, você deverá iniciar a busca do material consultando obras de referência: dicionários especializados, enciclopédias, manuais, índices remissivos etc.))
- Para João Batista Lopes (2005, p.173), —prazo processual é o limite temporal exigido para a prática de atos pelos diversos sujeitos do processo (juiz, partes, Ministério Público etc.)

CITAÇÃO DIRETA (LONGA)

A citação textual direta longa é a transcrição literal de parte de uma obra consultada, com mais de três linhas.

Regras:

- Deve ser destacada do corpo do texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda.
- Deve ter o mesmo tipo de fonte (letra), porém tamanho menor que a usada no texto (tam. 11).
- Não deve figurar entre aspas duplas nem ser destacada com itálico ou negrito, pois já recebem como destaque o recuo de quatro centímetros.
- Deve ser digitada com espaçamento simples de entrelinhas.
- Deve apresentar espaço de 1,5 entre o parágrafo superior e o inferior.
- Deve trazer entre parênteses a data, volume e página, quando existirem tais informações.

Exemplos:

Como confirmados, alguns casos de protesto têm ocorrido ilegalmente e muitos têm sido levados à justiça de pequenas causas, a qual tem dado ganho de causa ao ofendido por danos morais, que, conforme Gusso:

O protesto, sem justificativa, é totalmente indevido, de letra de câmbio, de nota promissória, duplicata, cheque ou outros tipos de créditos, passíveis de protesto, enquadram-se na natureza de dano moral, quer em relação à pessoa física ou jurídica, pois que estes, desde que indevidos obviamente, acarretam incontestáveis danos a imagem do emitente, pois que seu nome permanece registrado nos distribuidores judiciais e nos respectivos cartórios. (GUSSO, 2001, p. 81).

Segundo Ana Francisca Ponzio (2001, p.12),

O Festival de Dança de Joinville dá um passo adiante [...] com a inauguração da 1ª Mostra de Dança Contemporânea. Sem caráter competitivo e com proposta de ser mais uma vitrine da produção brasileira atual, esse evento paralelo promete ganhar amplitude e repercussão nacional.

CITAÇÃO INDIRETA (LIVRE)

Texto baseado na obra do autor consultado, consistindo em transcrição não textual da ideia do autor consultado. Ou seja, não ocorrem transcrições dos trechos ou das informações de outros autores, os comentários são feitos usando as próprias palavras de quem redige o trabalho monográfico.

Indicar apenas a data, não havendo necessidade de indicação da página.

Exemplo: Barras (1979) ressalta que, apesar da importância da arte de escrever para a ciência, inúmeros cientistas não têm recebido treinamento neste sentido.

Obs: Nesse exemplo, as idéias são de Barras, mas o texto não.

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a citação direta ou indireta de um texto a quem se tem acesso por meio de terceiros, ou seja, citação de um texto em que não se teve acesso ao original.

Indicar o autor da citação, seguido da data da obra original, a expressão latina – apud II, o nome do autor consultado, a data da obra consultada e a página na qual consta a citação.

Esse recurso só deve ser utilizado na impossibilidade de acesso à fonte original.

Exemplo:

"O homem é precisamente o que ainda não é. O homem não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser." (ORTEGA Y GASSET, 1963, apud SALVADOR, 1977, p. 160).
Conforme Fulano de Tal (1999, apud MIRABETE, 2006, p.131).
Segundo Silva (1983, apud ABREU, 1999, p. 3), o homem deve ser definido pelo que deseja ser.

OMISSÃO EM CITAÇÃO

As omissões de palavras ou frases nas citações são indicadas pelo uso de reticências [...] entre colchetes. Elas podem ser usadas para supressão de texto no início, meio ou final da frase.

DESTAQUE EM CITAÇÃO

Para se destacar palavras ou frases em uma citação, usa-se o negrito seguido da expressão *grifo* nosso entre parênteses, após a chamada da citação. Caso o grifo seja do autor que consultamos, usamos a expressão (grifo do autor).

Exemplo:

- [...] para que não tenha lugar a produção de degenerados, quer **physicos** quer **moraes** [...].II (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso)

NOTAS DE RODAPÉ

São separadas do texto por uma linha de 3 cm a partir da margem esquerda. Usar notas de rodapé somente para notas explicativas.

Espaço simples entre linhas.

Letra tamanho 10.

Numeração seqüencial para todo o texto.

14 REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 6023: informação e documentação: apresentação de referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 2002.

Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 10520: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 15287: informação e documentação: apresentação de projeto de pesquisa em documentos. Rio de Janeiro, 2005.

PADOVANI, Vitória Lúcia. Monografia. Material de aula da disciplina Metodologia da Pesquisa Jurídica, ministrada nos cursos de especialização televirtuais da Universidade Anhanguera – UNIDERP / REDE LFG.

SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

ANEXO

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL PIAUIENSE FUNEAC
FACULDADE DAS ATIVIDADES EMPRESARIAIS DE TERESINA – FAETE**

TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA

Eu, Professor (a) _____ aceito

orientar a realização da Monografia do(a) aluno (a) _____

_____, matrícula nº _____, do Curso

com título provisório:

Comprometo-me, dessa forma, a orientar a Monografia acima especificada, de acordo com as normas gerais do Trabalho Científico.

_____/_____/_____
Data

Assinatura do Professor Orientador

Assinatura do Aluno Orientando

COMPROVANTE TERMO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA

Aluno (a) _____ /_____/_____
Data

Curso: _____

Orientador(a) _____

Assinatura do Funcionário

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL PIAUIENSE - FUNEAC

FACULDADE DAS ATIVIDADES EMPRESARIAIS DE TERESINA - FAETE

DIREÇÃO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS E COMUNITÁRIOS

FICHA DE AVALIAÇÃO – MONOGRAFIA

TÍTULO:	

ALUNO (A):
PERÍODO:
CURSO:

DATA DA DEFESA	HORA	LOCAL

ORIENTADOR (A)	
MEMBRO 1	
MEMBRO 2	

TRABALHO MONOGRÁFICO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		VALOR	NOTA
1. ASPECTOS FORMAIS	1.1 Elementos pré-textuais: capa, folha de rosto, folha de aprovação, agradecimentos, lista de gráficos, tabela e siglas, resumo em português e em idioma estrangeiro, sumário.	05	
	1.2 Formatação conforme ABNT: título, citação, numeração de páginas e referências.	05	
2. ASPECTOS LINGÜÍSTICOS	2.1. Clareza do texto, linguagem e correção gramatical.	05	

3. ASPECTOS DA PESQUISA	3.1 O problema: importância teórica e prática do problema jurídico-científico pesquisado, profundidade da pesquisa.	10	
	3.2 Interesse do tema e fundamentação teórica.	10	
	3.3 Metodologia adequada à pesquisa realizada: levantamento bibliográfico e qualidade da revisão literária.	10	
	3.4 Cientificidade da análise (análise de dados/resultados).	15	
	3.5 Qualidade das considerações finais.	10	
4. DEFESA ORAL / ARGUIÇÃO	4.1 Fluência: clareza e sequência lógica da apresentação, postura, principais resultados e encaminhamentos de outros aspectos para futuras pesquisas, habilidade na utilização de recursos didáticos.	15	
	4.2 Independência intelectual: domínio do conteúdo, segurança e qualidade das argumentações das respostas.	15	
NOTA PARCIAL	<input type="text"/>		
NOTA FINAL (NOTA PARCIAL) / 10			

Teresina, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura dos examinadores:

ORIENTADOR (A)

MEMBRO 1

MEMBRO 2

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL PIAUIENSE -
FUNECAC

FACULDADE DAS ATIVIDADES EMPRESARIAIS DE TERESINA - FAETE

DIREÇÃO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS E COMUNITÁRIOS

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA ORIENTAÇÃO DO TCC

ORIENTANDO (A): _____

PROF. (A) ORIENTADOR (A): _____

TÍTULO DA MONOGRAFIA: _____

PERÍODO DE ORIENTAÇÃO: de _____ a _____ / 2012.

DATA/HO RÁRIO	FOCO DA ABORDAGEM (ATIVIDADE DESENVOLVIDA)	ASSINATURA ORIENTANDO (A)	ASSINATURA ORIENTADOR (A)
<u>1º Encontro</u> ____ / ____ / ____ Das ____:____ h às ____:____ h			
<u>2º Encontro</u> ____ / ____ / ____ Das ____:____ h às ____:____ h			
<u>3º Encontro</u> ____ / ____ / ____ Das ____:____ h às ____:____ h			
<u>4º Encontro</u> ____ / ____ / ____ Das ____:____ h às ____:____ h			
<u>5º Encontro</u> ____ / ____ / ____ Das ____:____ h às ____:____ h			

DATA	FOCO DA ABORDAGEM (ATIVIDADE DESENVOLVIDA)	ASSINATURA ORIENTANDO (A)	ASSINATURA ORIENTADOR (A)
<p>6º Encontro</p> <p>____ / ____ / ____</p> <p>Das ____:____ h às ____:____ h</p>			
<p>7º Encontro</p> <p>____ / ____ / ____</p> <p>Das ____:____ h às ____:____ h</p>			
<p>8º Encontro</p> <p>____ / ____ / ____</p> <p>Das ____:____ h às ____:____ h</p>			
<p>9º Encontro</p> <p>____ / ____ / ____</p> <p>Das ____:____ h às ____:____ h</p>			
<p>10º Encontro</p> <p>____ / ____ / ____</p> <p>Das ____:____ h às ____:____ h</p>			

OBS.: 1. OS ENCONTROS DEVEM OCORRER PREFERENCIALMENTE A CADA 15 (QUINZE) DIAS PARA DISCUSSÃO, CORREÇÕES E REDIRECIONAMENTO, TÃO SALUTARES AO BOM DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA.

OBS.: 2. DEVEM SER ANOTADOS O DIA E A HORA DO RECEBIMENTO DO MATERIAL BEM COMO A DATA DE SUA DEVOLUÇÃO

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL PIAUIENSE -
FUNECAC
FACULDADE DAS ATIVIDADES EMPRESARIAIS DE TERESINA - FAETE
DIREÇÃO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS E COMUNITÁRIOS

PARECER E AUTORIZAÇÃO PARA DEFESA ORAL DA MONOGRAFIA

Orientador:		
Fone:		E-mail:
Orientando:		
Fone:		E-mail:
Curso:		
Título:	_____	

PARECER FINAL DO ORIENTADOR:

A MONOGRAFIA PREENCHE OS REQUISITOS PARA SUBMISSÃO À BANCA EXAMINADORA?

() **SIM**

() **NÃO**

Data da apresentação da Monografia: ____ / ____ / ____ **local:** _____

Horário: _____ : _____

Aluno Orientando

Professor Orientador

CAPA DA MONOGRAFIA E DO PROJETO DE PESQUISA

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL PIAUIENSE - FUNEAC
FACULDADE DAS ATIVIDADES EMPRESARIAIS DE TERESINA - FAETE
COORDENAÇÃO DO CURSO.....**

TÍTULO (16)

NOME DO AUTOR (14)

TERESINA

ANO

FOLHA DE ROSTO DA MONOGRAFIA (em negrito)

NOME DO AUTOR (14)

TÍTULO (16)

Monografia apresentada à Faculdade das Atividades Empresariais de Teresina - FAETE, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em, sob orientação do Prof. Xxxxxxx. (12)

TERESINA (14)

ANO

FOLHA DE ROSTO DA MONOGRAFIA (em negrito)

NOME DO AUTOR (14)

TÍTULO (16)



3 espaços 1,5

Monografia apresentada à Faculdade das Atividades Empresariais de Teresina - FAETE, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em, sob orientação do Prof. Xxxxxxx. (12)

TERESINA (14)

ANO

FOLHA DE ROSTO DO PROJETO DE PESQUISA (em negrito)

NOME DO AUTOR (14)

TÍTULO (16)



3 espaços 1,5

Projeto de Pesquisa apresentado ao Curso de da Faculdade das Atividades Empresariais de Teresina - FAETE, como requisito parcial para elaboração da Monografia, sob orientação do Prof. Xxxxxxx. (12)

TERESINA

ANO

FOLHA DE APROVAÇÃO PARA MONOGRAFIA

AUTOR

TÍTULO

Monografia apresentada à Faculdade das Atividades Empresariais de Teresina como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em

Monografia aprovada em ___/___/___

BANCA EXAMINADORA

Prof(a) Me. José Fulano de Tal
Orientador(a)

Prof(a) Esp. Maria Fulano de Tal
Membro

DEDICATÓRIA (Opcional - dispensa o título)

À minha filha razão de viver, pela falta que fiz em muitos momentos de sua vida. Uma certeza filha: o seu amor e seu sorriso, presentes comigo sempre, deram-me forças e ânimo para concluir esta jornada.

À minha mãe, mulher admirável, fonte infinita de amor, carinho, saber, exemplo e estímulo, pela constante renúncia de sua vida em favor dos filhos.

Ao meu pai (em memória), que mesmo de muito longe, fez-me sentir sua presença em cada momento de minha vida.

Muitas são as coisa que gostaria de dizer-lhe, mas...
Aqui ficam, para vocês, meu amor e eterna gratidão.

AGRADECIMENTOS (opcional)

AGRADECIMENTOS

À Profª. XXXXXXXXXXX, minha orientadora, [...]

Ao Coordenador do Curso de Direito, por [...]

À FAETE [...]

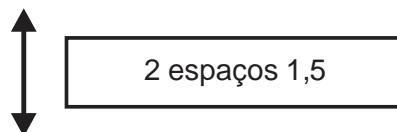
Aos professores do curso [...]

Aos amigos [...]

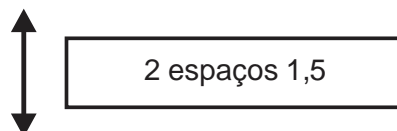
EPIGRAFE (opcional - dispensa o título)

“Será que nossos sonhos podem
dizer algo sobre nós mesmos?”
Victor Hellen

RESUMO*



RESUMO



XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX
XX

Palavras-chave: XXXXXXXXXX. YYYYYYYYYY. ZZZZZZZZ. Mmmmmm. mmmmm.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES (gráficos, figuras)



2 espaços 1,5

LISTA DE FIGURAS



2 espaços 1,5

Figura 1 Fotografia da vista parcial da Biblioteca Nacional	21	
Figura 2	27	
	Ou	
Gráfico 1		35
	Ou	
Quadro 1- Instituições de ensino públicas e privadas e número de professores entrevistados		43
Quadro 2- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		49

LISTA DE TABELAS



2 espaços 1,5

LISTA DE TABELAS



2 espaços 1,5

Tabela 1- Distribuição[...]	21
Tabela 2- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX	27

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS



2 espaços 1,5

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS



2 espaços 1,5

- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas
- FAETE - Faculdade das Atividades Empresariais de Teresina
- IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
- OMS - Organização Mundial de Saúde

LISTA DE SÍMBOLOS



2 espaços 1,5

LISTA DE SÍMBOLOS



2 espaços 1,5

n Tamanho da amostra

N^2 Teste de associação do qui-quadrado

SUMÁRIO DO PROJETO DE PESQUISA



2 espaços 1,5

SUMÁRIO (16)



2 espaços 1,5

1 INTRODUÇÃO	3
1.1 Delimitação do Tema	6
1.2 Definição do Problema	8
1.3 Hipóteses	10
1.4 Objetivos	12
1.4.1 Objetivo Geral	15
1.4.2 Objetivos Específicos	18
1.5 Justificativa	20
2 REFERENCIAL TEÓRICO	22
3 METODOLOGIA	25
4 CRONOGRAMA	27
5 REFERÊNCIAS	29

MODELO FOLHA DE REFERÊNCIAS



2 espaços 1,5

REFERÊNCIAS (16)



2 espaços 1,5

BALERA, Wagner. **Curso de direito previdenciário**. São Paulo: LTR, Ano.

CASTRO, Carlos Alberto Pereira de; LAZZARI, João Batista. **Manual de direito previdenciário**. São Paulo: LTR, Ano.

CORREIA, Marcus Orione Gonçalves; CORREIA, Érica Paula Barcha. **Curso de direito da seguridade social**. São Paulo: Saraiva, Ano.

HORVATH JÚNIOR, Miguel. **Direito previdenciário**. São Paulo: Quartier Latin, Ano.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito da seguridade social**. São Paulo: Atlas, Ano.