

Monografias Como elaborar



Recursos pra facilitar a tarefa de redigir:



- Redação Provisória: fazer primeiramente um esboço, rascunho, planejamento, a maquete;
- Redação Definitiva: Consta das 3 partes da construção da monografia Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.
- Estrutura Material da Monografia: a monografia deve agradar ao público e também o serviço de documentação (obedecer as normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas- ABNT)
- Linguagem Científica: existe a tendência em se descuidar da linguagem quando se redige um trabalho científico.

São necessários:



- 1) Correção gramatical;
- 2) Exposição clara, concisa, objetiva, condizente com a redação científica;
- 3) Cuidado em se evitar períodos extensos;
- 4) Preocupação em se redigir com simplicidade, evitando o colóquio excessivamente familiar e vulgar, a ironia importuna;
- 5) Linguagem direta;
- 6) Precisão e rigor com o vocabulário técnico.

Estrutura Material da Monografia:



- Elementos Pré-Textuais
- Elementos Textuais
- Elementos Pós-Textuais

Elementos Pré-Textuais



- Capa (Obrigatório)
- Folha de Rosto (Obrigatório)
- Ficha catalográfica (Obrigatório)
- Folha de Aprovação (Obrigatório)
- Dedicatória (Opcional)
- Agradecimentos (Opcional)
- Epígrafe (Opcional)
- Resumo (Obrigatório)
- Resumo em língua Estrangeira – Abstract (Obrigatório)
- Lista de Ilustrações (Opcional)
- Lista de Tabelas (Opcional)
- Lista de Abreviaturas e Siglas (Opcional)
- Sumário (Obrigatório)

Capa



- Deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho, devendo ser mencionados:
 - Nome da instituição
 - Autor
 - Título e subtítulo (se houver)
 - Local
 - Data

Folha de Rosto



- Deve conter:
 - Nome completo do autor
 - Título complementado pelo sub-título, quando houver
 - Especificação do tipo de trabalho: monografia, dissertação ou tese
 - Unidade/instituição ao qual será submetido
 - Nome do Orientador
 - Local (cidade)
 - Ano

Dedicatória



- Página opcional onde o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho

Agradecimentos



- Página opcional, devem ser dirigidos às pessoas e/ou instituições que tenham contribuído de maneira relevante para a elaboração do trabalho, restringindo-se ao mínimo necessário

Sumário



- Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede.
- Não confundir com Índice que é a enumeração detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, geográficos, acontecimentos etc., com a indicação de sua localização no texto e em geral localizado no fim da obra (ABNT NBR 6034)

Listas



- As listas podem ser elaboradas quando ocorrer um número considerável de elementos ilustrativos ou explicativos, porém não são obrigatórias.
- Tipos de listas:
 - Lista de ilustrações
 - Lista de abreviaturas e siglas
 - Lista de notações

Resumo



- Apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, ressaltando o objetivo, métodos empregados, resultados e conclusões.
- Usar preferencialmente a terceira pessoa do singular.
- Deve ser redigido em parágrafo único e conter no máximo 500 palavras (ABNT NBR 6028).
- Após o resumo recomenda-se a inclusão de palavras-chave.

Abstract



- Tradução para uma língua estrangeira do resumo em português, precedido do título do trabalho na língua estrangeira.
- Após o abstract recomenda-se a inclusão de key-words.

Elementos Textuais



- Introdução
- Revisão de literatura
- Material e métodos
- Resultados
- Discussão
- Conclusões

Introdução



- Parte do texto onde se apresenta o assunto a ser tratado, seus objetivos e finalidades, informando métodos empregados, delimitação precisa da pesquisa em relação ao campo de conhecimento e períodos abrangidos.

Revisão de literatura



- Levantamento da literatura relevante existente na área

Conclusões



- As conclusões devem ser apresentadas de forma lógica, clara e concisa.

Elementos Pós-Textuais



- Apêndices (Opcional)
- Referências
- Anexos (Opcional)
- Glossário (Opcional)

Apêndices



- São opcionais;
- “Desenvolvimento autônomo elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho” (NBR 14724:2005).
- Questionários de pesquisa e respostas de entrevistas são exemplos que podem ser colocados como apêndice.

Referências



- As referências dos documentos citados devem ser relacionadas ao final do texto. Os documentos consultados e não citados podem, a critério do autor, ser relacionados em ordem alfabética, em listagem separada, denominada Bibliografia Complementar, Bibliografia Consultada ou Obras Consultadas.

Anexos



- São partes integrantes do trabalho, mas destacadas deste para evitar discontinuidades na seqüência lógica das idéias.
- Serve para fundamentação, comprovação ou ilustração.
- A numeração das páginas deve ser em algarismos romanos e estar localizado após a lista de referências bibliográficas

Glossário



- Inclui termos ou expressões citados no texto, de uso restrito ou sentido obscuro, organizados alfabeticamente e acompanhados dos respectivos significados.
- É opcional.
- Deve ser colocado ao final do trabalho.

Instruções Gerais



- Apresentação
 - Redação
 - Citações no texto – Norma Técnica ABNT 10520
 - Transcrição direta
 - Transcrição indireta
 - Paráfrase direta
 - Paráfrase indireta
 - Apresentação de autores no texto

Redação



- Estilo – conciso, evitar frases introdutórias desnecessárias, prolixidade, repetições, descrições supérfluas etc.
- Linguagem e terminologia – devem ser corretas e precisas, coerentes quanto ao tempo de verbo adotado.



Citações no texto

- Citação é a menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte.
- A citação pode ser feita conforme especificado a seguir:
 - Transcrição direta
 - Transcrição indireta
 - Paráfrase direta
 - Paráfrase indireta



Transcrição direta

- É a cópia literal de um texto;
- Transcrevem-se geralmente:
 - Leis, decretos, regulamentos etc.
 - Fórmulas e nomes científicos;
 - Palavras ou trechos de outro autor.
- Deve sempre vir entre aspas duplas, com indicação ao final da fonte e páginas consultadas.
- Até três linhas deve ser inserida no próprio parágrafo; com mais de três linhas, deve ser destacado do texto, em parágrafo próprio com recuo de quatro centímetros da margem esquerda.



Transcrição indireta

- A fonte consultada não é a original
- Citação de citação
- Deve ser seguida da expressão **apud** e da fonte ou autor consultados, constantes nas referências bibliográficas.



Exemplo

Pignatari diz “claro é, no entanto, que a comunicação não é apenas a resposta, mas a relação estabelecida pela transmissão de estímulos e pela provocação de respostas” apud Moya (1970).

Paráfrase direta



- Citação livre do texto consultado;
- Exemplo:

Amaral (1991) analisa a geração de artistas surgidos no anos 80, enfatizando alguns nomes...

Paráfrase indireta



- Refere-se à citação livre, porém a fonte consultada não é a original. É a menção a um documento ao qual não se teve acesso.

Apresentação gráfica e tabular



- Equações

- Exemplo

$$x + y = c \quad (1)$$

Chamadas no texto: eq.(1)

Apresentação gráfica e tabular



- Figuras e tabelas

- Numeração consecutivas em algarismos arábicos
 - Legendas breves e claras, dispensando consulta ao texto (auto explicativas)
 - Não usar ponto final no título das figuras e tabelas



Observações gerais

- Papel: A4 (210 mm x 297 mm)
- Margens:
 - Superior: 3,0 cm
 - Inferior: 2,0 cm
 - Direita: 2,0 cm
 - Esquerda: 3,0 cm
- Tamanho da fonte: Times New Roman, 12
 - Título: 14 – negrito
 - Subtítulo: 12 – negrito
- Espaçamento entre linhas deve ser 1 ½



- Paginação
 - Parte pré-textual: capa, folha de rosto, folhas de aprovação, de dedicatória e de agradecimentos não são numeradas; se houver prefácio ou epígrafe, essas páginas são numeradas com algarismos romanos, seqüencialmente;
 - Parte textual: todas as folha do trabalho, a partir da folha de rosto devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior/inferior direito ou no centro;
 - Parte pós-textual: numeração em algarismos romanos, seqüencialmente.



Numeração

- Páginas: número colocado na parte superior ou inferior da página situando-o à direita ou no centro da página, mas nunca à esquerda;
- Capítulos: algarismos arábicos;
- Subtítulos: numeração progressiva;
- Seções e subseções: numeração progressiva;
- Notas de rodapé: algarismos arábicos;
- Lista de referências: algarismos arábicos; é importante que antes a lista esteja ordenada em ordem alfabética;



Numeração progressiva

1. O projeto de pesquisa
 - 1.1 Planejamento
 - 1.1.1 Definição
 - 1.1.2 Delimitação
 - 2.1 Objetivos
 - 2.1.1 Definição
 - ...
 - ...