

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

MANUAL DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)
MONOGRAFIA: VERSÃO SIMPLIFICADA

REGRAS, PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO
E APRESENTAÇÃO ESCRITA DA MONOGRAFIA.

MAIO DE 2011

Os cursos de pós-graduação têm o objetivo de aprimorar a formação científica e cultural dos seus alunos, visando à produção de novo conhecimento com base nos conteúdos e vivências adquiridos nos seus respectivos cursos. **O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) nos cursos de pós-graduação *lato sensu* pode ser elaborado com base em uma única opção de trabalho científico: Monografia com um Estudo de Caso Prático.** O TCC é um requisito básico e obrigatório para a conclusão do curso.

I. CONSIDERAÇÕES SOBRE A MONOGRAFIA

1. O trabalho monográfico deverá ser:

- Inédito.
- Redigido em português.
- Evidência da aplicação dos conhecimentos e vivências adquiridos ao longo do curso e da pertinência na análise do tema escolhido pelo candidato em comum acordo com o seu orientador.

2. A monografia deverá:

- Conter no mínimo 25 (vinte e cinco) e no máximo 100 (cem) páginas, no corpo do texto, excluídos os anexos e as referências bibliográficas.
- Ser entregue à secretaria do curso de pós-graduação dentro do prazo estipulado.
- Estar de acordo com as especificações deste manual.

3. O aluno deverá enviar o “rascunho”, dentro de suas especificações, para o orientador, e para cada membro da banca examinadora, caso seja esta a opção escolhida, com antecedência mínima de 15 dias.

a) Caso o “rascunho” da monografia não venha a ser entregue até a data estipulada, o aluno não poderá agendar sua defesa na coordenação do curso de pós-graduação. Nessa hipótese, poderá apresentar sua monografia no semestre subsequente, conforme a disponibilidade do calendário. Nesse caso, não será emitido o certificado de especialização.

b) O mesmo tratamento merecerá o aluno que, por alguma razão, tiver de reformular seu trabalho pelo veredicto da banca examinadora ou do orientador.

c) Ocorrendo atraso na entrega do “rascunho” da monografia, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo orientador e a coordenação do curso de pós-graduação, de cuja decisão não comportará recurso.

d) Não será considerado concluído o trabalho depositado em “rascunho”

e) O “rascunho” pode ter acabamento simples, com espiral e capa plástica. Entretanto, não poderá conter rasuras ou anotações a mão.

f) Após as devidas correções, indicadas pelo professor orientador ou pelos componentes da banca (se for o caso), o aluno terá o prazo de 08 (oito) dias para entregar o documento final.

g) A monografia, em sua versão final aprovada pelo orientador, deve ser feita em 01 (uma) via, em capa dura na cor azul marinho com letras douradas, conforme padrão estipulado pela Coordenação da Pós-Graduação. Esta será enviada à Biblioteca para ser integrada ao acervo da instituição.

h) Somente serão depositadas na Biblioteca monografias com menção 10 (dez).

8. Aqueles que desejem ter seu trabalho disponibilizado para consulta pública, na Biblioteca Virtual da pós-graduação, deverá no momento do depósito da monografia, em papel, na Biblioteca do UNIEURO, entregar 01(uma) cópia em meio magnético (CD-Rom ou DVD), acompanhada do termo de disponibilização à consulta pública, devidamente preenchido e assinado. A cópia deverá estar identificada com nome do autor, título da monografia, orientador e data da apresentação, bem como todo o conteúdo da versão impressa.

9. O aluno deverá colher do professor orientador a declaração prévia de aptidão de seu trabalho para a defesa em banca, o Formulário de Aptidão para a Defesa em Banca, e encaminhá-lo à coordenação do seu curso de pós-graduação.

10. No Formulário de Aptidão para a Defesa em Banca, o orientador deverá encaminhar o seu parecer com relação ao TCC, que poderá ser:

- Apto para a realização da Banca Examinadora;
- Apto com ressalva;
- Inapto.

11. Constituem-se formas de avaliação: Aprovação, Reformulação, Reprovação.

12. Considerar-se-á aprovado o aluno que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete), segundo o Regimento do Unieuro.

13. A banca examinadora, quando for o caso, poderá determinar a reformulação de aspectos da monografia ou da totalidade de seu conteúdo, caso em que, para a reformulação, o aluno terá

prazo de 15 dias para a reapresentação, ficando a critério da coordenação dos cursos de pós-graduação redefinir a data para a defesa da monografia, que não poderá ultrapassar 30 dias.

14. O não-comparecimento do discente à sessão pública de apresentação do trabalho monográfico a ser apreciado pela Banca Examinadora, salvo por motivo de força maior, devidamente apreciado pelo orientador, implicará sua reprovação.

15. A reprovação, seja pelo orientador, seja pela Banca Examinadora, quando for o caso, enseja a nova elaboração da monografia no prazo subsequente dos 15 meses de curso, e, conseqüentemente, em nova defesa.

16. Comprovada a existência de fraude ou plágio por parte do discente, o trabalho será reprovado por infração à ética acadêmica.

17. Os casos que não constam nestas normas serão decididos pela Coordenação de Pós-graduação, pesquisa e extensão, respeitando-se o Regimento Geral do Unieuro.

II. ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), recomenda a utilização das seguintes normas na apresentação de trabalhos escritos:

- Citações em documento: NBR 10520;
- Folha de Rosto: NBR 10524;
- Numeração progressiva das seções de um documento: NBR 6024;
- Referências sobre informação e documentação: NBR 6023;
- Resumos: NBR 6028;
- Revisão Tipográfica: NBR 6025;
- Sumário: NBR 6027;
- Títulos de lombada: NBR 12225;
- Trabalhos acadêmicos: NBR 14724;

A Monografia deverá conter:

1. Elementos Pré-Textuais

- Capa (com arte final na lombada) - obrigatório
- Folha de rosto com a ficha catalográfica no verso – obrigatório
- Folha de aprovação validada/assinada - obrigatório
- Dedicatória - opcional
- Agradecimentos - opcional
- Epígrafe (uma citação relacionada com o texto)- opcional
- Resumo em língua vernácula - obrigatório
- Resumo (Abstract) em língua estrangeira(inglês) - obrigatório
- Palavras-Chaves/Key-words (após resumo e abstract) - obrigatório
- Listas de ilustrações, abreviaturas e siglas, símbolos - opcional
- Sumário – obrigatório

2. Elementos Textuais

- Introdução
- Desenvolvimento
- Resultados (Análise e Discussão)
- Considerações finais (conclusão)

3. Referências bibliográficas - obrigatório

4. Glossário (palavras densamente técnicas ou de uso restrito) – opcional

5. Apêndice (texto ou documento feito pelo próprio autor) – opcional

6. Anexos – opcional

7. Índice Remissivo – opcional

III. APRESENTAÇÃO ESCRITA DO TCC (MONOGRAFIA)

O texto ou corpo do trabalho é a parte do documento onde o conteúdo é apresentado e desenvolvido.

Com relação ao estilo da redação, o trabalho deve ser escrito em linguagem impessoal, **na terceira pessoa** e ser também inteiramente consistente, isto é, o critério usado inicialmente deve ser mantido em todo o texto.

O texto é formado por introdução, desenvolvimento e conclusão, divididos em capítulos, conforme a natureza do assunto. Basicamente divide-se em: elementos pré-textuais; elementos textuais e elementos pós-textuais, já acima mencionados.

Segue, abaixo, a forma padronizada de apresentação da monografia de acordo com as normas da ABNT.

1. Formatação

1.1. Papel e Impressão

O papel deve ser de cor branca, boa opacidade e de qualidade que permita reprodução e leitura. Utiliza-se um único formato, o A4 (210 mm X 297 mm).

A impressão, em cor preta, deverá ser de um só lado da folha, utilizando-se de microcomputadores, a fonte (letra) deve ser TIMES NEW ROMAN (tamanho 12).

1.2. Paginação

As páginas do texto são numeradas em algarismos arábicos, colocados nos cantos superiores direito da página. As páginas pré-textuais recebem algarismos romanos minúsculos, também na margem superior da página.

A numeração em arábico é distinta da numeração em romano, isto é, uma não continua a outra.

Atenção: As páginas que antecedem o sumário, inclusive este, são contadas, mas não numeradas.

1.3. Negrito, Grifo ou Itálico

O uso de negrito, grifo ou itálico deve ser estabelecido no início da digitação do trabalho e ser aplicado coerente e uniformemente, evitando-se o uso ora de um, ora de outro para o mesmo tipo de expressões.

São empregados para:

- palavras ou frase(s) em língua estrangeira: Obrigatoriamente itálico;
- títulos de livros e periódicos;
- letras ou palavras que mereçam destaque ou ênfase, quando não for possível dar esse realce pela redação;
- nomes de espécies em botânica, zoologia e paleontologia (neste caso não se usa negrito);
- títulos de capítulos (neste caso não se usa itálico).

1.4. Aspas

Devem ser usadas apenas em citação textual de menos de cinco linhas e em citação incluída em nota de rodapé. Evitar, no texto, o uso de aspas para indicar repetição. Podem ser de dois tipos:

- aspas simples (') : para citação, empréstimos, realce, dentro da citação;
- aspas duplas ("): quando completam texto do autor ou quando encerram um texto citado de terceiros, começando por caixa alta mesmo depois de dois pontos, fecham-se as aspas antes

de vírgula ou ponto final.

1.5. Margens

As folhas deverão apresentar margens:

- esquerda e superior de 3cm;
- direita e inferior de 2cm.

O espaçamento entrelinhas do corpo do trabalho deve ser de 1,5 cm (um e meio).

O espaçamento entre títulos, subtítulos e texto deverá ser de, no máximo, uma linha livre.

Os parágrafos, no corpo do texto, devem começar após tabulação de 1,27 cm da margem esquerda.

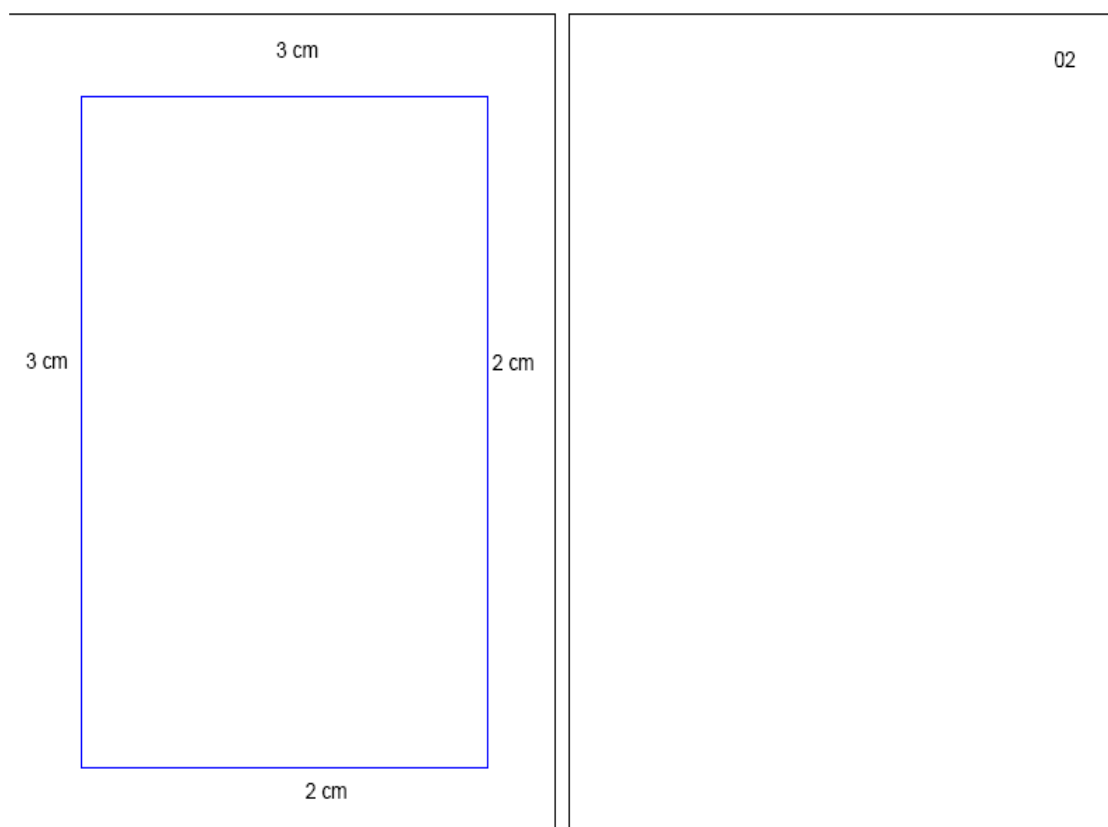


Figura 1 – Margens e numeração

2. Apresentação Gráfica

É a maneira de organizar física e visualmente um trabalho, levando-se em consideração, entre outros aspectos, estrutura, formatos, uso de tipos e paginação, ver figura 2.

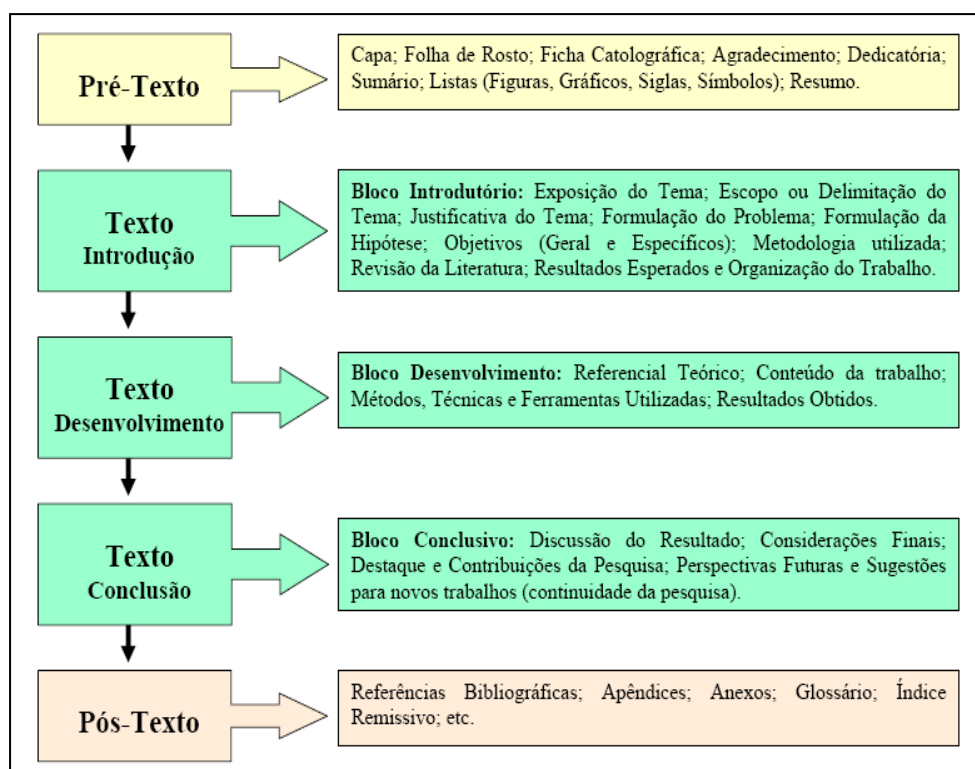


Figura 2 – Resumo da apresentação escrita da monografia

2.2 Elementos Pré-textuais

2.2.1 Capa

Devem constar os elementos essenciais necessários à identificação do documento. A capa deve ser **azul marinho e dura em vulcapel** com letras douradas e conter as seguintes informações essenciais, como mostra a figura 3:

- Logotipo da IES à qual é submetido o trabalho, localizado a esquerda e na margem superior.
- Pós-Graduação *Lato Sensu* abaixo do logotipo da IES.
- Nome do curso de pós-graduação, abaixo de Pós-Graduação *Lato Sensu*.
- Nome do Autor (a) completo, centralizado na folha.
- Título do Trabalho, seguindo o padrão do nome do autor.
- Subtítulo do Trabalho, logo abaixo do título, este deve ser escrito normalmente, em caixa baixa, tendo como caixa alta apenas a letra da palavra inicial, ou as que forem exigidas pela língua portuguesa. Lembrando que os título e subtítulo deve ser separado por dois pontos (:).
- Local, mês e ano de depósito (entrega), centralizados, seguindo o padrão do subtítulo.

Observações:

A fonte (letra) utilizada segue a norma da ABNT que sugere Time News Roman, número 12, em toda a capa.

Com exceção do subtítulo e dados de imprensa (local, mês e ano), todas as informações da capa deverão estar em caixa-alta.

É importante observar a padronização, de acordo com a figura 3, abaixo.

**PRÓ-REITORIA E PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO/MBA EM ...**

FERNANDO BRAGA

**INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL:
A influência da robótica na sociedade do século XXI**

Brasília, Maio /2007

Figura 3 – Modelo de Capa

2.2.2 Dorso ou Lombada

Deve constar na parte superior a sigla do Centro Universitário Euroamericano - Unieuro e do Curso de Pós-Graduação. No meio, de cima para baixo, o título da Monografia, o nome do autor, e na parte inferior o ano da defesa. Deve-se utilizar impressão tipográfica tipo Times New Roman, tamanho 12.

2.2.3 Folha de Rosto: Página que contém os elementos essenciais à identificação da obra.

- **Nome do Autor:** o nome completo do autor deverá ser centrado no alto da folha de rosto, observando-se uma margem vertical de 2 cm, escrito com letras menores do que as que serão utilizadas para o título;
- **Título:** deve ser preciso e significativo, escrito com tipo maior do que o usado para o nome do autor, colocado no centro da página. O subtítulo, quando houver, deve ser graficamente diferente e separado do título por dois pontos. Em caso de títulos com mais de 01 linha, o espaço entre elas deverá ser de 0,5 cm;
- **Natureza do Trabalho:** consiste da explicitação de que se trata de um trabalho de monografia, mencionando-se o curso de pós-graduação, a unidade aos quais foi apresentado, o grau pretendido e a área de concentração da pesquisa como por exemplo: " **Trabalho de Conclusão de Curso – Monografia, apresentada como pré-requisito parcial para conclusão do curso de Pós-Graduação Lato-Sensu em... do Centro Universitário Euroamericano - Unieuro** ". Deverá estar abaixo do título/subtítulo do trabalho, todo o texto deslocado à direita, observando-se a margem direita mínima de 3,0 cm.; tipográfica tipo New Roman ou Arial, tamanho 12, espaço 1,5 linhas;
- **Orientador e Co-orientador:** o nome do orientador e do co-orientador(se for o caso) do trabalho deve suceder a informação da nota de dissertação. Deve estar a abaixo dos dizeres acima, deslocado à direita, observando-se a margem direita mínima de 3,0 cm, tipográfica tipo New Roman ou Arial, tamanho 12.
- **Local e mês e ano:** idem à capa.
- **Verso da Folha de Rosto:** contém na parte inferior da página, a ficha catalográfica que é um conjunto de dados, sistematicamente ordenados, com a descrição física e temática do trabalho, devendo fornecer uma idéia sumária do assunto tratado e de seus aspectos físicos. Deverá ser impressa em um retângulo de 7,5 cm X 12,5 cm, conforme AACR2 e centralizada na página. Essa ficha deverá ser confeccionada por um bibliotecário.

FERNANDO BRAGA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL:

A influência da robótica na sociedade do século XXI

Trabalho de conclusão de Curso apresentado como pré-requisito parcial para a conclusão do curso de Especialização/MBA em... do Centro Universitário Euroamericano – Unieuro.

Orientador: Prof. Dr.

Co-orientador:.....

Brasília, Janeiro/2007

M672 Miranda, José Luis Carneiro de.

Como escrever um artigo científico/ José Luís Carneiro de Miranda; Brasília : UNIEURO, 2007.

vii, 27p. : il.

Monografia (Pós-graduação) – Curso de Especialização em Gestão de Segurança em Redes de Computadores. Centro Universitário Euroamericano.

1. Palavra chave. 2. Palavra chave 3. Palavra chave 4. Palavra chave. 5. Palavra chave. I. Silva, Rosana Pio da, (Orientadora) II. Título.

CDU:0000000000000

Exemplo de ficha catalográfica (verso da capa de rosto)

Importante: A Biblioteca do Unieuro oferece aos alunos o serviço de preparação da ficha catalográfica. Entretanto, se o aluno optar por outra bibliotecária que não seja da Instituição, deverá solicitar que esta siga o formato acima.

Como deverá proceder o aluno que desejar utilizar o serviço da Biblioteca do Unieuro:

- 1) Enviar pelo e-mail biblioteca@unieuro.edu.br, com solicitação de recebimento, os dados da monografia, com prazo de 15 dias para resposta.
- 2) Os dados necessários são:
 - ✓ Nome completo do aluno
 - ✓ Título e subtítulo
 - ✓ Nome do coordenador
 - ✓ Curso em que está se pós-graduando
 - ✓ Número de páginas
 - ✓ Número de páginas pré-textuais (somente as que estiverem numeradas em algarismos romanos, se não houver numeração não há necessidade)
 - ✓ Informar se contém ilustração (Gráficos, tabelas, imagens, etc.)
 - ✓ Palavras-chaves (No máximo 5 (cinco))
- 3) O aluno deverá nos enviar o número de telefone para que em caso de dúvida a Bibliotecária possa contactá-lo.

2.2.4 Folha de Aprovação

Colocada logo após a folha de rosto, deve ser constituída do nome do autor do trabalho, natureza do trabalho data de aprovação, nome completo e titulação do orientador ou dos membros da banca examinador e local para assinatura. (Figura 5)

2.2.5 Dedicatória

Texto, geralmente curto, no qual o autor presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém ou alguma entidade. Deve ser transcrita na parte inferior da página, com espaçamento simples, alinhada a 7 espaços da margem do parágrafo. Pode ser destacada em *Itálico*, como mostra a Figura 6.

2.2.6 Agradecimentos

É a manifestação de agradecimentos a pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho, restringindo-se ao mínimo necessário. Deve ser escrito, seguindo a padronização normal de letra e margens do corpo do texto. O título AGRADECIMENTOS deverá ser centrado, escrito em letras maiúsculas, a 6,0 cm abaixo da margem superior da folha.

2.2.7 Epígrafe

É a citação de um pensamento que, de certa forma, embasou a gênese da obra. Segue o padrão da dedicatória. Deve ser transcrita sem aspas, com espaçamento simples, alinhada a 7 espaços da margem do parágrafo. A fonte/autor é indicada abaixo da epígrafe, alinhada na margem direita. É um item opcional.

2.2.8 Lista de Ilustrações

É a relação das tabelas e ilustrações, mapas, gráficos, etc., apresentados no texto, devendo constar número, título e página. Também deve vir na mesma ordem em que aparecem no texto. Como mostra a figura abaixo. Esse item é opcional.

TABELA 1.1 - Tabela de informações	15
TABELA 2.1 - Tabela de dados com cinco ligamentos para estruturas	18
TABELA 3.1 - Tabela de dados com dois ligamentos para estruturas	24

FERNANDO BRAGA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL:

A influência da robótica na sociedade do século XXI

Esta monografia foi julgada adequada à obtenção do grau de Especialista em *Business Intelligence* e aprovada em sua forma final pelo curso de Pós-graduação Lato Sensu em *Business Intelligence* do Centro Universitário UNIEURO

Data de aprovação:

Banca Examinadora

Prof. Dr. Fulano de tal – Orientador (OBRIGATÓRIO)
Centro Universitário UNIEURO

Prof. Dr. Fulano de tal (OBRIGATÓRIO)
Centro Universitário UNIEURO

Prof. Dr. Fulano de tal (OPCIONAL); OBS.: PODE SER DE OUTRA IES, MAS LEMBRE-SE QUE ESTA PARTICIPAÇÃO SERÁ SEM ÔNUS PARA O UNIEURO E DEVERÁ TER A PRÉVIA ACEITAÇÃO DO ORIENTADOR E DO COORDENADOR DO CURSO
Centro Universitário UNIEURO OU OUTRA IES

Dedico este trabalho à minha família por todo o apoio, compreensão e carinho, neste processo de aprendizado.

Em especial aos meus irmãos João e Maria, por terem sempre acreditado em meu potencial e me incentivado a ir em busca dos meus sonhos.

Essa conquista é tão minha quanto de vocês.

Figura 6 – Exemplo de Dedicatória

2.2.9 Lista de Abreviaturas, Siglas e Símbolos

É a relação alfabética das abreviaturas, siglas e símbolos empregados no trabalho, seguidos do significado correspondente. As formas abreviadas de nomes (abreviaturas e siglas) são usadas para evitar a repetição de palavras e expressões freqüentemente utilizadas no texto. Como destaca a Figura 7.

Lista de Abreviaturas	
abs. -	absoluto
CNPq -	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
fig. -	figura
IES -	Instituição de Ensino Superior
pg. -	página
ABNT -	Associação Brasileira de Normas Técnicas

Figura 7 – Exemplo de Lista de abreviatura

2.2.10 Resumo na língua original

Redigido pelo próprio autor da dissertação, o resumo condensa o conteúdo, expõe as finalidades, a metodologia, os resultados e as conclusões. Deve constituir-se numa apresentação concisa e seletiva do texto, destacando os elementos de maior importância.

Na elaboração do resumo, os seguintes aspectos devem ser levados em consideração:

- redigir em um único parágrafo, em espaço simples e em página distinta;
- redigir com frases completas e não com seqüência de títulos;
- não utilizar chavões, gírias, ou qualquer tipo de expressão que não faça parte da

língua vernácula;

- expressar na primeira frase do resumo o assunto tratado, caso o título do trabalho não seja suficientemente explícito;
- ressaltar os objetivos, os métodos, os resultados e as conclusões do trabalho;
- elaborar o resumo com, no máximo, 250 palavras.

O título RESUMO deverá ser centrado, escrito em letras maiúsculas, a 6,0 cm abaixo da margem superior da folha. Maior detalhamento sobre o assunto poderá ser encontrado na norma ABNT 6028 - RESUMOS. Observar exemplo de resumo abaixo.

RESUMO

Doravante, o patrimônio mais importante de uma empresa ou de uma organização será a soma do conhecimento que ela reunir e capitalizar. E o diferencial será sem dúvida as pessoas. Os gestores das empresas da Era do Conhecimento têm forçosamente de manter um profundo domínio do “know how” de sua organização, de modo a gerir eficazmente os seus “ativos intelectuais”. Estes gestores necessitam ter em mãos, dados e informações que lhes permitam gerenciar, desenvolver e melhorar competências individuais na empresa. Este trabalho apresenta uma proposta de organização deste conhecimento através do uso da ontologia. Para desenvolver a ontologia sobre competência profissional em Tecnologia da Informação (TI), foi utilizado a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO/MTE - 2002), literatura e pesquisa em empresas do mercado de Tecnologia de Informação de Brasília, tais como: Padrão IX, Policentro, Politec, Centro de Desenvolvimento de Sistema do Exército CDS/EB, Seção de Informática do Departamento Geral de Pessoal do Exército DGP/EB e Departamento de Tecnologia de Informática - Faculdade Euro-Americana, além do pré-teste aplicado aos professores do MGCTI/UCB. Subsidiando assim, futuros trabalhos como o desenvolvimento de um sistema que possa gerenciar (coletar, tratar, analisar, disponibilizar e disseminar) informações sobre competências profissionais de TI. Deste modo, propõem-se um estudo, apoiado na ontologia, sobre Competências Profissionais de TI e, também, estabelecer as bases para que esta ontologia possa ser empregada nas tomadas de decisões.

2.2.11 Resumo (Abstract) em língua estrangeira

Consiste em uma versão do resumo, em inglês: *ABSTRACT*. A sua estrutura formal obedece aos mesmos critérios adotados no resumo em vernáculo. É item obrigatório.

2.2.12 Sumário

É uma listagem das principais divisões, seções e outras partes do documento refletindo a organização da matéria no texto.

A palavra **SUMÁRIO** deve ser escrita em letras maiúsculas, centrada e obedecendo a margem vertical mínima. Não se deve confundir sumário com índices, listas ou resumo.

O sumário deve incluir apenas as partes da publicação que se lhe sucedem (listas, resumo, texto, referências bibliográficas, anexos e índices), exatamente com a mesma grafia adotada no texto. Aconselha-se usar letras maiúsculas para indicar títulos de partes ou capítulos (seções primárias) e apenas a inicial maiúscula para os títulos das divisões dos capítulos (seções secundárias, terciárias, etc.).

O sumário deve indicar a numeração dos capítulos e suas divisões, o título de cada parte e a respectiva paginação. Os elementos pré e pós-textuais aparecem sem numeração, na mesma margem das seções primárias. Como mostra a figura abaixo. Maior detalhamento sobre o assunto poderá ser encontrado na norma ABNT 6027 – SUMÁRIO

SUMÁRIO

1. Introdução	7
2. Conceitos básicos	13
2.1 Ciência e pesquisa	13
2.2 Metodologia	15
3. Desenvolvendo o texto	20
3.1. Introdução	21
3.2. Desenvolvimento teórico	25
3.3. Conclusão	39
4. Formatação	41
4.1 Margens	41
4.2 Fonte	41
4.3 Capa	42
4.4. Folha de Rosto	43
5. Referência Bibliográfica	50
Anexos	

Figura 13 – Exemplo de Sumário

2.3 Elementos textuais

É a apresentação e desenvolvimento do assunto abordado, lembrando que um texto deve ter: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Pode ser dividido em capítulos e seções, variando sua estrutura de acordo com a área do conhecimento, especificidade e natureza do trabalho.

Poderão constar da dissertação/tese, as seguintes partes ou subdivisões textuais, que podem sofrer adaptações e/ou modificações em função da natureza do trabalho, de acordo com

a área de concentração a que pertence, ou seja, se necessário, outras subdivisões podem ser incluídas.

2.3.1 Introdução

A Introdução fornece uma visão global do trabalho realizado, além de informar ao leitor sobre a natureza e a importância do problema e motivos que justificam a elaboração da monografia. Deve ser explícito, conciso e preciso.

É a exposição do tema (estabelece-se o assunto, definindo-o claramente, não deixando dúvidas quanto ao campo que abrange), do problema, da formulação de hipóteses, escopo delimitações do assunto tratado e os objetivos geral e específicos do trabalho, em que se esclarecem os limites da investigação e se determinam os níveis dos fatores em estudo.

Deve conter ainda o escopo (posição do estudo no tempo e no espaço, ou seja, os limites), a metodologia utilizada, a revisão de literatura, resultados esperados e organização do trabalho (refere-se aos tópicos principais do texto, dando o roteiro ou a ordem de exposição),

Neste capítulo do trabalho, busca-se descrever com clareza o campo ou assunto em que se enquadra a dissertação/tese e relacioná-la com outros trabalhos científicos da mesma área do conhecimento (revisão de literatura); além de situá-la adequadamente em relação ao problema investigado. Em suma, é a parte do trabalho onde o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Trata-se do elemento explicativo do autor para o leitor.

2.3.2 Desenvolvimento

O Desenvolvimento ou corpo do trabalho é a parte mais extensa e visa apresentar os resultados do trabalho. É a apresentação e o desenvolvimento do assunto abordado. Quanto à organização dos elementos textuais (texto propriamente dito) do relatório da pesquisa, não existe maneira única de realizá-la, seja o texto uma tese, uma dissertação ou monografia. Pode ser dividido em capítulos, subdivisões, etc. O que determinará a forma de apresentação e divisão será o conteúdo, ou natureza, do trabalho e sua necessidade. Pode ser subdividido em:

- Revisão da literatura (Referencial Teórico);
- Material e métodos usados;
- Apresentação, análise, interpretação e discussão dos resultados;
- Pode-se incluir tabelas, gráficos, fotos, etc., com intuito de documentar a monografia.

Enfim deve-se indicar como ou em que medida o novo conhecimento produzido contribui para compreensão do problema colocado na pesquisa ou no estudo.

2.3.3 Revisão da literatura (Referencial Teórico)

Consiste no detalhamento dos conceitos extraídos da bibliografia e os estudos já realizados por outros autores sobre o tema ou especificamente sobre o problema e que serão utilizados no trabalho de dissertação.

É importante mencionar os autores reconhecidamente importantes em relação ao tema escolhido, fazendo a devida citação.

O referencial teórico não deve ser uma seqüência impessoal de resumos de outros trabalhos; ao contrário, deve incluir uma análise detalhada dos conceitos e definições correlatos ao problema da pesquisa, podendo, também, incluir a definição operacional dos termos que serão utilizados na pesquisa.

2.3.4 Metodologia ou Material e Métodos

O trabalho deve apresentar uma descrição completa e concisa da metodologia utilizada que permita ao leitor compreender e interpretar os resultados, bem como a possibilidade de reprodução do estudo ou mesmo a utilização do método por outros autores. Essa parte deve incluir, quando cabível, informações sobre o local e data da pesquisa, população estudada, amostragem, técnicas e equipamentos utilizados, além da descrição do procedimento utilizado.

Nessa parte, também chamada de "corpo do trabalho", deve-se levar em consideração os seguintes aspectos:

- classificação da pesquisa quanto aos fins e aos meios;
- os materiais, técnicas e métodos devem ser descritos de maneira precisa e breve, visando possibilitar a repetição do experimento com a mesma precisão;
- os métodos inéditos desenvolvidos pelo autor devem ser justificados e apontadas suas vantagens em relação a outros;
- os processos técnicos a que foram submetidos os produtos e os tratamentos empregados devem ser citados;
- sobre as técnicas e métodos já conhecidos deve-se fazer apenas referência e não descrições;
- técnicas novas devem ser descritas com detalhes e novos equipamentos ilustrados com fotografias e desenhos;
- definição operacional das variáveis;
- hipóteses e generalizações que não estejam baseadas nos elementos contidos no próprio trabalho devem ser evitadas;
- os instrumentos de pesquisa utilizados (questionário, entrevista, etc.);
- os dados utilizados na análise estatística figurarão no texto, ou em anexo;

- a análise dos dados, sua interpretação e discussões teóricas podem ser conjugadas ou separadas, conforme melhor se adequar aos objetivos do trabalho.

2.3.5 Resultados

Os diversos resultados devem ser agrupados e ordenados convenientemente; expostos de forma objetiva, clara e lógica propiciando ao leitor a percepção completa dos resultados obtidos.

Podem ser incluídos quadros, figuras, fotografias, gráficos, tabelas, mapas e outros para complementação do texto. Os resultados, a critério do autor, podem ser submetidos a tratamento estatístico para melhor interpretação e relação dos aspectos estudados.

2.3.6 Conclusão

Iniciando-se pela discussão dos resultados, o autor manifesta sua maturidade intelectual, sua capacidade de análise, seu conhecimento sobre o assunto estudado, relacionando suas observações experimentais com as pesquisas anteriores reportadas na revisão de literatura. Os resultados obtidos devem ser relacionados com outros trabalhos e abordagens sobre o tema, dando subsídios para a conclusão.

Portanto a Conclusão é a síntese final do trabalho e constitui-se de uma resposta ao problema, objetivos e hipóteses enunciadas na introdução, deve ser fundamentada nos resultados obtidos, assim o autor manifesta seu ponto de vista sobre o assunto tratado em sua monografia. É nessa fase que são salientados a extensão, os resultados e contribuições, bem como os méritos da pesquisa.

Deve, ainda, ser apresentada de forma clara e concisa, revelando as novas descobertas e/ou avanços no domínio dos conhecimentos da área de estudo, baseados somente nos fatos analisados, comprovados e já discutidos. Pode ser subdividida em tópicos como: considerações finais; destaque e contribuição da pesquisa; perspectivas futuras e sugestões para novos trabalhos (continuidade).

Não são permitidas a inclusão de dados novos, citações ou nota de rodapé nessa fase.

2.4 Elementos Pós-Textuais

2.4.1 Referências Bibliográficas

Neste item consta a relação das fontes utilizadas pelo autor. Todas as obras citadas no texto devem obrigatoriamente figurar nas referências bibliográficas.

É de extrema importância a utilização da norma técnica, ABNT NBR-6023 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS. Pois cada tipo de material utilizado (Livros, periódicos, enciclopédias, internet, etc.) possuem peculiaridades e formatações próprias.

A apresentação das referências deve ser feita em ordem alfabética, para facilitar sua consulta.

2.4.2 Anexos e Apêndices

Documentos complementares e/ou comprobatórios do texto, com informações esclarecedoras, tabelas ou dados colocados após as referências bibliográficas, para não interromper a sequência lógica da exposição.

Apêndice, segundo a ABNT (NBR14724:2001) consiste-se em um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. As páginas devem ser numeradas consecutivamente ao texto.

Ex.: APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO

APÊNDICE B – TABELAS DE CORRELAÇÃO

Anexo, segundo a ABNT (NBR14724:2001), consiste-se em um texto ou documento, não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Ex.: ANEXO A – LEI nº. 4352, de 19 de setembro de 1998

ANEXO B – PARECER DO CONSELHO CONSULTIVO

2.4.3 Glossário

Consiste em uma lista de palavras ou expressões técnicas que precisam ser definidas para o entendimento do texto. É um item opcional.

2.5 Outras Informações

2.5.1 Abreviaturas

A NBR 10.522 de 2002 uniformiza algumas abreviaturas usadas na descrição bibliográfica de documentos, tais como:

Apud - Citado por (ou seja, estamos nos referindo a uma citação feita por outro autor. É uma citação de segunda mão - serve para indicar que o trecho transcrito não foi colhido diretamente na obra do autor, mas na de um terceiro). Pode ser usada, tanto no corpo do texto, quanto em

nota de rodapé. O uso do *apud*, entretanto deve ser evitado, buscando sempre referenciar a obra original.

Exemplo de uso de *apud*:

Segundo Maximilliano (1985, p. 125) (*apud* MONTEIRO, 2000, p. 85):

A finalidade da colação é reconstituir o patrimônio hereditário, mediante resolução do ato benéfico. [...] Entram esses bens no inventário como se ainda fizessem parte do patrimônio do doador. Fica o acervo como se ainda fizessem parte do patrimônio do doador; rematando, a seguir, que a doação antecipa o gozo, mas não o domínio definitivo dos bens [grifou-se].

id. idem, - Para o mesmo autor (referido anteriormente, mas não a mesma obra). Considerem os exemplos:

Exemplo de uso de *id. idem*:

Na ciência as convicções não têm nenhum direito de cidadania, assim se diz com bom fundamento: somente quando elas se resolvem a rebaixar-se à modéstia de uma hipótese, de um ponto de vista provisório de ensaio, de uma ficção regulativa, pode ser-lhes concedida a entrada e até mesmo um certo valor dentro do reino do conhecimento - sempre com a restrição de permanecerem sob vigilância policial, sob a polícia da desconfiança¹ (NIETTSCHE, 2000, p. 196).

A minha própria virtude nasceu do temor; chama-se ciência. E o temor que mais tem logrado no homem é o temor aos animais selvagens, incluso o animal que o homem oculta e receia em si, aquele a que Zarathustra chama 'a besta interior'. Este estranho temor, por fim requintado e espiritualizado, parece-me que hoje se chama ciência². (id. 2001, p. 227)

Portanto, verifica-se que se trata de uma citação do mesmo autor, mas não a mesma obra (observem que a primeira citação faz referência a uma obra publicada em 2000 e a segunda em 2001).

Esse recurso evita a repetição, quando citamos seguidamente o mesmo autor.

¹ NIETTSCHE, 2000, p. 196

² ID., 2001, p. 227

Pode-se aplicar às citações em notas de rodapé.

Ibid. ibidem, a mesma obra (já referida);

Exemplo de uso de *Ibid. ibidem*:

“A pesquisa moderna está muito pouco associada à invenção, apesar de a idealização do trabalho de pesquisa indicar o contrário”¹⁰ (MÁTTAR NETO, 2002, p. 94).

“A habilidade de quem redige está em saber dosar as citações e distribuí-las adequadamente ao longo do texto”¹¹ (ibid., p. 153).

Sic - assim, assim mesmo (para assinalar erros ou afirmações inusitadas do original)

Exemplo de uso de *Sic*:

“Hoje choveu chuva forte [*sic*]”.

2.5.2 Numeração das Seções

As seções ou partes devem ser numeradas progressivamente, de acordo com a norma ABNT NBR6024: NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SESSÕES DE UM DOCUMENTO.

As seções correspondem aos capítulos em que são feitas a apresentação, a delimitação, a justificativa, a argumentação, apresentados os resultados, a discussão e a conclusão da dissertação ou tese.

Os títulos das seções devem estar claramente identificados e hierarquizados por meio de CAIXA ALTA em negrito sublinhado, CAIXA ALTA e baixa em negrito ou sublinhado e CAIXA ALTA e baixa sem negrito.

As seções primárias (capítulos) do texto devem começar em lauda própria (nova) e em páginas ímpares, isso se o material for impresso nos dois lados da folha. Deve-se usar espaçamento 1,5 entrelinhas no texto e 2 entre as seções e subseções. O início de parágrafos e alíneas será feito com tabulação de 1,3 cm a partir da margem esquerda.

2.5.3 Notas de Rodapé

As notas de rodapé têm a finalidade de prestar esclarecimentos ou inserir no trabalho considerações complementares, cujas inclusões no texto interromperiam a sequência lógica da leitura. Devem ser reduzidas ao mínimo e aparecer em local tão próximo quanto possível do texto.

A chamada das notas de rodapé deve ser feita com numeração crescente dentro de cada capítulo, em algarismos arábicos, na entrelinha superior, sem parênteses.

Se as notas forem em número reduzido, pode-se adotar uma seqüência numérica única para todo o trabalho.

As notas de rodapé podem ser:

- **Bibliográficas** (chamado de sistema de chamada, ou sistema francês)- utilizadas para indicar a fonte de onde foi tirada uma citação;

Por exemplo:

“A pesquisa moderna está muito pouco associada à invenção, apesar de a idealização do trabalho de pesquisa indicar o contrário”³.

- **Explicativas** - utilizadas para apresentar comentários ou observações pessoais do autor, informações obtidas por meio de canais informais.

As notas de rodapé localizam-se no pé da página, separadas do texto por um traço contínuo de aproximadamente 1/3 da linha, a partir da margem esquerda, em espaço simples (um), com caracteres menores e acompanha a mesma letra do texto (exemplo: se no texto usamos Times New Roman 12, devemos usar Times New Roman 10). Usa-se espaço 1 1/2 para separar as notas entre si. As notas não devem ocupar mais do que 50% do espaço total da página.

2.5.4 Citações

São trechos transcritos ou informações retiradas das publicações consultadas para a realização do trabalho. São introduzidas no texto com o propósito de esclarecer ou complementar as idéias do autor. A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente, respeitando-se desta forma os direitos autorais. Para o detalhamento sobre a forma de citar, ver norma ABNT NBR10520: APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS.

As citações podem ser de três tipos:

- Citações formais (diretas) - quando transcrevem literalmente trechos de obras. Devem ser colocadas entre aspas.
- Citações conceptuais - quando com sínteses pessoais reproduzem fielmente as idéias de outros, logo se deve citar claramente quem é o autor da idéia.
- Citações mistas - quando citações conceptuais inserem palavras ou expressões retiradas do texto consultado.

3 MÁTTAR NETO, João Augusto. Metodologia científica na era da informática. São Paulo : Saraiva, 2002, p. 94

O relacionamento da citação com o documento de onde foi extraída (citação formal) será feito acrescentando após a citação, entre parênteses, o sobrenome do(s) autor(es), seguido da indicação do ano de publicação do trabalho e do nº da página.

Exemplo: (REALE, 1997, p.78)

Ao citar no meio do parágrafo (citação conceptual), usa-se: “Na visão de **Reale (1997, p.78)**, as lições preliminares de Direito são ...”.

- As citações formais (diretas) com menos de três linhas devem ser feitas no corpo do texto.

Exemplo: O direito privado, e não o direito público, é a verdadeira escola de educação política dos povos. “Sem luta não há direito, como sem trabalho não há propriedade” (IHERING, 2000, p.94).

- As citações formais (diretas) com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado (por exemplo: se no texto usamos Times New Roman 12, devemos usar Times New Roman 10). A citação, nesses casos, deve vir SEM ASPAS, como segue:

Como ter certeza de que uma paráfrase não é um plágio? Antes de tudo, se for muito mais curta do que o original, é claro. Mas há ainda casos em que o autor diz coisas de grande conteúdo numa frase ou período curtíssimo, de sorte que a paráfrase deve ser muito mais longa do que o trecho original. Neste caso, não se deve preocupar doentamente em nunca colocar as mesmas palavras. Pois às vezes é inevitável ou mesmo útil que certos termos permaneçam imutáveis. A prova mais cabal é dada quando conseguimos parafrasear o texto sem tê-lo diante dos olhos, significando que não só não o copiamos como o entendemos (ECO, 1985, p. 128).

2.5.5 Figuras, Quadros e Tabelas

As **figuras**, os **quadros** e as **tabelas** devem aparecer no texto, segundo a NBR14724:2001, de forma padronizada:

- **Figuras** são gráficos, diagramas, desenhos, fotografias, mapas, etc. que complementam visualmente o texto;

- **Tabelas** apresentam informações tratadas estatisticamente;
- **Quadros** contêm informações textuais agrupadas em colunas.

Devem ser inseridos no texto, o mais perto possível do trecho a que se referem. Cada tabela, quadro ou figura deve ter um número e um título. Deve-se procurar reduzir ilustrações a uma única página, evitando ao máximo material desdobrável. Sendo necessário, colocar as ilustrações ao longo da página, com a parte superior na margem esquerda.

Tabelas nunca são fechadas por linhas laterais. Quando for o caso, mencionar abaixo da tabela ou ilustração, a fonte de onde foram tirados os dados.

Tabelas, quadros e figuras, quando muito numerosas, devem vir nos Apêndices, para não sobrecarregarem o texto.

As tabelas e quadros têm numeração independente e consecutiva; o título é colocado na parte superior precedido da palavra “tabela” ou “quadro” e de seu número de ordem.

A fonte, ou seja, a indicação da autoria do quadro ou tabela se esta não for a mesma da dissertação ou tese, deve aparecer na parte inferior do quadro ou tabela. Veja a seguir:

TABELA 1 - Aceleração do processo iterativo		
Parâmetros Constantes	Expressões	Tempo Seg.
A	1	36,5
A	2	42,8
A	3	25,3
B	5	13,5
A e B (*)	7	12,5
A e B	8	8,0
A e B	9	9,5

(*) A é mantido constante durante 4 seg. antes que B seja feito constante.
Fonte: JACOBI. Processos iterativos. p.15

Quadro 1 - Relação de Cargos nas Organizações de TI (Fonte: CBO MTE 2002)

Nome do Cargo	Nome do Cargo
Administrador de Banco de Dados (DBA)	Administrador de Dados (AD)
Administrador de Redes	Administrador de Sistema Operacional
Analista de Banco de Dados	Analista de Comércio Eletrônico (WEB)
Analista de Desenvolvimento	Analista de Sistema de Web (Webmaster)

As figuras aparecem acompanhadas da palavra “**figura**” na parte inferior, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos e a fonte (indicação do autor da figura ou da publicação de onde ela foi retirada) também na parte inferior caso não tenha sido elaborada pelo autor da dissertação ou tese.



Figura 1 – Suprema Corte de Justiça da Pensilvânia em sessão. (Fonte: Memória da Justiça Brasileira – TJ/BA, 2004)

2.5.6 Equações e Fórmulas

As equações e as fórmulas (expressões matemáticas ou químicas) aparecem destacadas e na sequência normal do texto.

Exemplo

Para uma amostra de N companhias, o resíduo médio RM por período pode ser definido pela expressão:

$$RM_T = 1/N \cdot E_{JT}$$

2.6 Resumo das principais padronizações

- Papel: Formato A4.
- Título principal: Times New Roman, Caixa alta, 12, centralizado, negrito. (Capa)
- Subtítulo principal: Times New Roman, 12, centralizado, negrito separado do título por 2 pontos (Capa).
- Autor(es): Times New Roman, Caixa alta, 12, centralizado(s), negrito. (Capa).
- Títulos dos capítulos – Seção Primária : Times New Roman 12, centralizados, negrito, caixa alta, devem iniciar em folha distinta (Pré-texto, Texto, Pós-Texto).
- Subtítulos: Times New Roman, 12, negrito, alinhados à esquerda, somente a primeira letra deverá ser em maiúscula (Pré-texto, Texto, Pós-Texto).
- Subtítulos dos subtítulos: Times New Roman, 12, negrito, alinhados à esquerda, somente a primeira letra deverá ser em maiúscula (Pré-texto, Texto, Pós-Texto).

- Texto corrido: Times New Roman, 12, normal justificado.
- Início de Parágrafos: Tabulação padrão (1,3 cm).
- Espaço depois do título: (2 linhas).
- Espaço antes do subtítulo: (1 linha).
- Espaço depois do subtítulo: não há.
- Referência Bibliográfica: Ver ABNT NBR6023
- Legendas de figuras, quadros e gráficos: Times New Roman, 10, negrito, centralizadas, numeradas com algarismos arábicos, seqüencial independente de capítulo, iniciadas pelo termo Figura, devendo ficar na parte inferior da figura.
- Legendas de tabelas, Times New Roman, 10, negrito, centralizadas, numeradas (idênticas às figuras).
- As abreviaturas, na parte textual, devem ser escritas por extenso e entre parênteses somente na sua primeira aparição.
- Nota de rodapé deve ter tamanho 10 e seguindo o mesmo tipo de letra do conteúdo do texto.
- Deve ser evitada ao máximo a utilização de palavras estrangeiras, sendo admitida caso não haja palavra correlata em português. Nesse caso essa palavra deverá estar em *Itálico*.
- Citações com mais de três linhas devem ter tamanho 10 e seguindo o mesmo tipo de letra do conteúdo do texto, posicionada 7 cm a partir da margem esquerda.

II. DINÂMICA E TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO

A Apresentação verbal da pesquisa, que complementa o Texto, apesar de permitir algum grau de improvisação, deve ser preparada com método e com estrito controle do tempo, de acordo com o referencial acima. Tanto quanto o controle do *timing* é importante que o expositor cuide da dinâmica da palestra, como indicado abaixo.

1. Orientações sobre a dinâmica de apresentação

- A defesa da monografia é um ato formal e solene, logo o aluno deve se apresentar de forma condizente com o momento.
- O aluno jamais deve permanecer de costas para a audiência.
- Olhar sempre para sua platéia e para as diferentes pessoas.
- Não ficar imóvel e nem bancar a “sentinela”. Muitas vezes um movimento é prático e desejável.
- Se houver um pódio, os oradores não devem se movimentar. Normalmente, um pódio limita movimentos.
- Oradores devem sempre apresentar-se de pé caso não esteja utilizando recursos de computação. Em apresentações mais demoradas, permite-se sentar para expor algum segmento.
- Evitar expressões repetitivas e viciosas como “tá”... “né”... “certo”... “veja bem”... “sei lá” .
- Sempre acentuar com ênfase as últimas sílabas.
- Evitar ler textos.
- Fazer uso de fichas (resumo) com itens, se for necessário.
- Manter o semblante leve e comunicativo.
- Responder as questões, nunca tente se esquivar.
- Refletir antes de responder.
- Dar respostas pessoais e não simplesmente decoradas.
- Obedecer rigorosamente ao tempo estipulado (30 min).
- Certificar-se, sempre, com antecedência, de que todos os equipamentos estejam funcionando.
- Ao usar transparências com retro-projetores, usar sempre um bastão (Raio Laser). Ao usar um bastão na tela, lembrar-se de não ficar se movimentando.
- O material visual ajuda a fixar as informações na memória.
- Quantidade de slides: a média recomendada é de aproximadamente dois minutos por slide apresentado. Logo uma apresentação de 30 min. deve ter no máximo 30 slides.

- Os slides devem ser o mais simples possível com contraste entre o fundo e as letras (evitar conceitos, descrições, etc.).
- Realçar as informações e as partes do material visual mais significativas.
- Nunca fazer do visual a principal atenção.
- Uma boa apresentação se assemelha a uma atuação teatral – você precisa ser um ator. Se seu tempo estiver se esgotando, acelere sua apresentação, mas de forma concisa e consistente.

2. O que levar no dia:

- ✓ Cópias da apresentação (disquete/CD-Rom/Pendrive Backup).
- ✓ Cópia da monografia que foi relida e grifada.
- ✓ Folha de papel em branco e caneta para anotações.
- ✓ Textos e outros documentos aos quais seu trabalho refere

3. Orientações sobre o tempo de apresentação

- O ouvinte, em geral, permanece mais atento nos primeiros e últimos cinco minutos.
- O ouvinte aceita com simpatia um encurtamento do tempo, e com muita antipatia, um alongamento.
- O expositor pode alcançar bom controle do *timing* se fizer simulações anteriores com os colegas.
- O conteúdo dos detalhes do tema deve ser incluso no CORPO da apresentação já descrita na introdução, para uma estrutura mais clara que ajude a platéia a acompanhar as informações.

Divisão do tempo:

Fases	Tempo
INTRODUÇÃO (agenda)	~ 05 min
DESENVOLVIMENTO	~20 min
CONCLUSÃO	~ 5 min
DEBATE	~ 20 min

Atenção: Se o expositor não respeitar o tempo pré-estabelecido, poderá ser interrompido ao final da sessão sem ter passado sua mensagem. Para evitar esse inconveniente deve-se lembrar das informações acima.

4. Planejamento e preparação para uma apresentação mais eficaz

Para ter sucesso na apresentação oral, só há um caminho: preparação e treinamento. Deve-se demonstrar:

- **Competência:** Conhecimento do assunto e habilidade para repassar essas informações aos ouvintes, logo deve estudar a sua monografia, ou seja, deve conhecer não só o trabalho que produziu, como também todo o material examinado e que deu sustentação para a sua elaboração.
- **Coordenação:** Sequência da estrutura do tema e do manuseio do material visual.
- **Entusiasmo:** O orador deve esclarecer a importância do assunto para a sua platéia.
- **Clareza:** Tanto o discurso quanto o material visual devem ser apresentados de forma clara e compreensiva.

II. PERGUNTAS FREQUENTES E INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. Quais são as características básicas necessárias para eu escolher o meu orientador de TCC?

- Que ele seja incentivador de sua produção monográfica.
- Que imponha tarefas para a execução do trabalho.
- Possua disponibilidade para orientar e discutir o conteúdo da monografia.
- Que facilite o diálogo com o orientando, por meio de sugestões, discussões, leitura específica e complementar.
- Que interaja com o orientando para averiguar se ele está atingindo progressivamente os objetivos gerais e específicos do trabalho, as hipóteses e o andamento de sua pesquisa bibliográfica ou de campo.
- Que domine o assunto desenvolvido para que juntos possam contribuir com o conhecimento científico e acadêmico.

2. A apresentação da monografia à Banca Examinadora tem de ser realizada?

A Direção da Coordenação de Pós-Graduação *Lato-Sensu* deixa a critério dos respectivos coordenadores dos cursos o estabelecimento ou não de banca examinadora.

3. Posso escolher orientador de outra Universidade?

Sim, desde que atue como co-orientador e ciente de que ele não será remunerado por tal atividade, ao lado do orientador oficial que, obrigatoriamente, deve fazer parte do corpo docente do Unieuro.

4. O orientador pode vetar o tema que escolhi?

Não, muito embora possa não aceitar ser o seu orientador. O mais correto é ouvir as razões pelas quais o professor orientador não recomenda o desenvolvimento daquela temática e, se for o caso, mudar o tema ou o orientador.

5. Posso trocar de tema e de orientador, após o Projeto de Pesquisa ter sido validado e protocolizado ?

Depois de protocolizado na coordenação do seu curso de pós-graduação, o aluno só poderá modificar a linha de pesquisa e a orientação nos prazos estabelecidos e com a aquiescência da coordenação.

6. É obrigatória a obediência às regras da ABNT?

Sim. Todo trabalho de cunho científico têm que seguir a metodologia adotada como padrão, no caso, as regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

7. Posso juntar fotografias à monografia?

Sim. Desde que tenha relevância para o tema e que seja feito um sumário específico para as fotografias.

8. Posso deixar de apresentar conclusão e referência bibliográfica?

Não. A conclusão é etapa obrigatória do trabalho de pesquisa e a apresentação de referências bibliográficas é essencial para que o trabalho tenha conotação científica.

9. Posso deixar de apresentar oralmente a monografia, perante Banca Examinadora, quando determinada pela coordenação do curso de pós-graduação?

Não, caso não apresente será considerado reprovado.

10. Qual o número de páginas que a minha monografia deve ter?

Mínimo de 25 (vinte e cinco) e máximo de 100 (cem) páginas, excluídos anexos e referências bibliográficas.

Referência Bibliográfica:

UNIEURO. Coordenação do Curso de Direito. **Manual para elaboração de trabalho de conclusão de curso do tipo Monografia.** Brasília, 2007. 16 p.

Referência Bibliográfica:

UNIEURO. Coordenação do Curso de Direito. **Manual para elaboração de trabalho de conclusão de curso do tipo artigo científico.** Brasília, 2007. 12 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6022*: informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, maio de 2003.

_____. *NBR 6023*: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, agosto de 2002.

_____. *NBR 6028*: resumos. Rio de Janeiro: ABNT, maio de 1990.

_____. *NBR 10520*: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, agosto de 2002.

_____. *NBR 14724*: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, agosto de 2002.