

Manual de Orientação para Elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso de Pós-Graduação





Prof. Orientadora

Fatima Ramalho Lefone

Email: tcc.pos@fce.edu.br

Atendimento Presencial:

4ª feira – das 19h as 21h

Rua Vitorino Carmilo, 644

Campos Elíseos

São Paulo

3661-5400



Este material faz parte do guia de estudos dos
Cursos de Pós-Graduação da **Faculdade Campos Elíseos**



INTRODUÇÃO

TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS EM PÓS-GRADUAÇÃO

A pós-graduação, como a própria denominação diz, é todo curso realizado após a graduação, sendo caracterizado por programas de estudo de longa duração, que podem qualificar o graduado em uma determinada área do saber. A finalidade desses programas/cursos é essencialmente a consolidação e o aprofundamento do conhecimento obtido na graduação, e, em instâncias mais avançadas, como o doutorado, o objetivo estende-se à criação de novas ideias, bem como à independência do pesquisador, que se torna capaz de levar adiante pesquisas em torno de temas ainda não levantados sob determinados pontos de vista.

A pós-graduação Lato Sensu: Especialização

A principal expectativa daquele que realiza uma especialização é o aprimoramento profissional, com caráter de educação continuada. Tem usualmente um objetivo técnico-profissional específico, não abrangendo o campo total do saber em que se insere a especialidade, e proporcionando um diferencial na formação acadêmica e profissional.

Os Trabalhos de Conclusão de Curso são definidos de acordo com as especificidades contidas nos Projetos Pedagógicos de cada curso (monografia, artigo, projeto de intervenção, plano de negócios...).



MONOGRAFIA

Monografia é um estudo cujo desenvolvimento obedece à estrutura de um trabalho de cunho científico. Pode ser apresentada como um trabalho de conclusão de curso de Graduação ou de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização). Apresenta um ensaio mais aprofundado sobre um determinado assunto. Cientificamente, deve ser bem delimitada e abranger uma pesquisa bibliográfica, podendo, também, constituir-se em uma pesquisa de campo, conforme a área de cada formação.

ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

Apresentamos a estrutura para a monografia, que compreende os elementos: **pré-textuais, textuais e pós-textuais**.

1. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

1.1. Capa – Item Obrigatório: As informações da capa devem ser centralizadas escritas com as iniciais maiúsculas na seguinte ordem: nome da instituição, nome do aluno, título da monografia, local e ano da entrega.

1.2. Folha de rosto – Item Obrigatório:

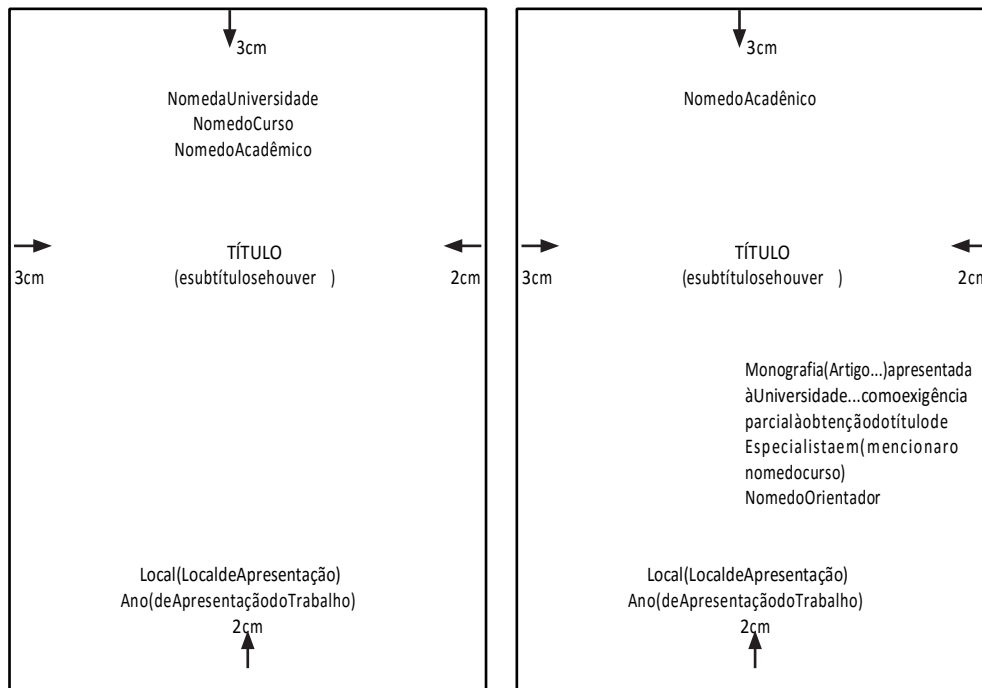
Deve conter as informações a seguir: nome do autor, título da monografia, artigo..., natureza do trabalho, com alinhamento do centro para a margem direita, local e data e ano de apresentação do trabalho. Formatar com o seguinte texto: Monografia apresentada à Faculdade _____ como requisito parcial para obtenção do título de especialista em _____.

Nome do orientador:



Visualizando:

Capa / Obrigatório Folha de rosto / Obrigatório

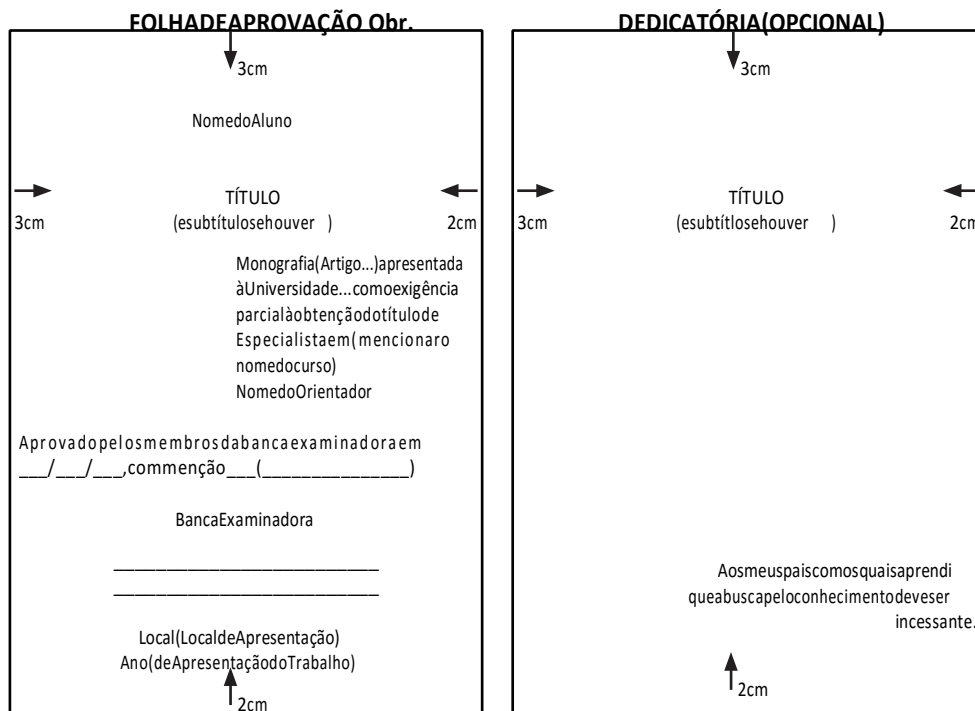


1.3. Folha de aprovação –Item Obrigatório: Nome do autor, título da monografia, finalidade (monografia) objetivo (grau pretendido) nome da Instituição, a área de concentração e a data da aprovação. Seguem-se o espaço para os membros da comissão examinadora assinar e, ao final, local e data da aprovação.

1.4. Dedicatória -Opcional: Homenagem a alguém, deve ser digitada à direita, na parte inferior da página.



Visualizando:

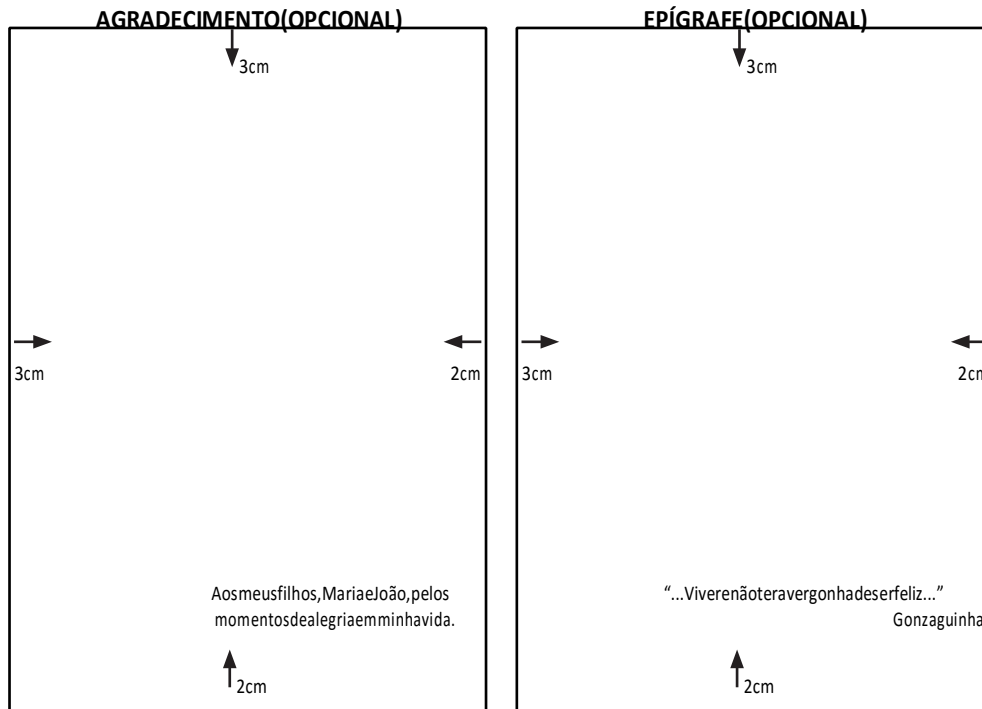


1.5. Agradecimentos – Opcional: Agradecimento ao apoio recebido na elaboração do trabalho; deve ser curto e conciso. O título vai centralizado na parte superior da folha.

1.6. Epígrafe - Opcional: Apresentação de uma citação referente ao conteúdo trabalhado, seguida de autoria, inserida à direita na parte inferior da página.



Visualizando:

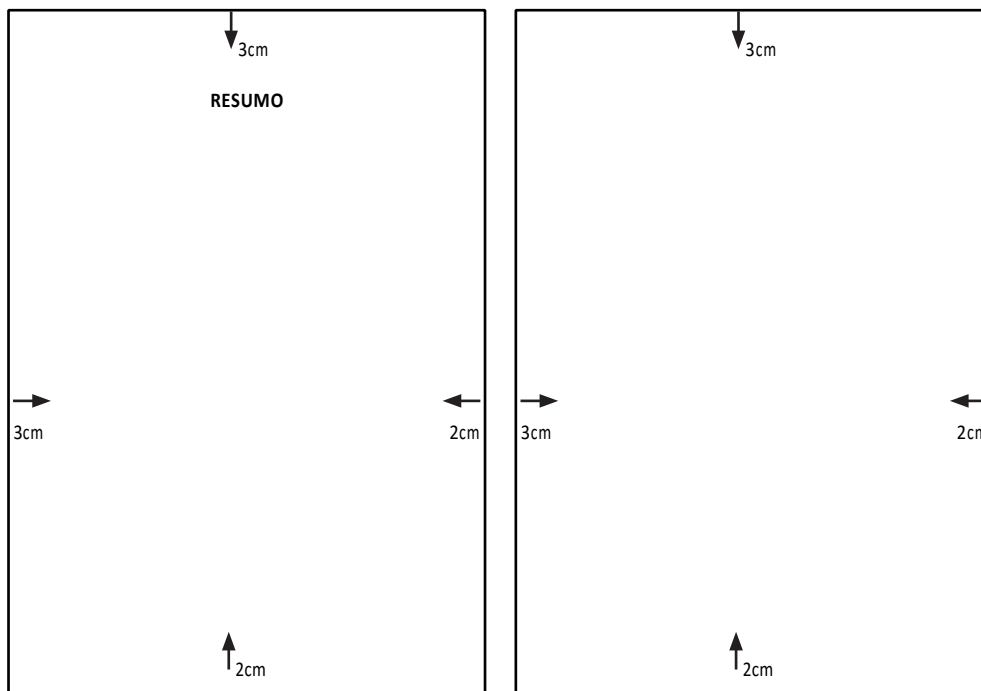


1.7. Resumo –Item obrigatório: Texto informativo que sintetiza o conteúdo da monografia, ressaltando os objetivos, os resultados e as conclusões do trabalho, não ultrapassando 250 palavras. Logo abaixo, seguem palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave. (entre 3 e 5 palavras). Deve ser redigido em um único parágrafo, sem recuo na primeira linha, em espaço entre linhas, simples.

1.8. Abstract - Item obrigatório: É o resumo do trabalho, em inglês, e deve ser apresentado em folha separada do resumo em língua portuguesa. Deve também ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, as palavras-chaves, em inglês, Keywords.

Visualizando:

Resumo / Obrigatório Abstract / Obrigatório



1.8. Lista de ilustrações – Item opcional: Relação sequencial dos elementos ilustrativos ou explicativos. Cada lista deve vir em folha separada, com o título apresentado na primeira linha da folha em letras maiúsculas, negrito e centralizado.

1.9. Lista de tabelas– Item opcional:Elemento que apresenta informações tratadas estatisticamente.

Visualizando:

Opcional	Opcional
↓ 3cm LISTA DE ILUSTRAÇÕES	↓ 3cm LISTA DE TABELAS
Figuras Figura1–Soloarenoso.....18	Tabelas Tabela1–Número de servidores.....20
Fotografias Fotografia1–Vista aérea do terreno.....25	Tabela2–Servidores afastados.....23
Gráficos Gráficos1–Curva de nível.....38	
→ 3cm ← 2cm ↑ 2cm	→ 3cm ← 2cm ↑ 2cm

1.10. Lista de abreviaturas e siglas – Item opcional:Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na pesquisa, seguidas das palavras ou expressões a que correspondem, grafadas por extenso.

1.11. Sumário – Item obrigatório:

Apresenta as seções e capítulos do trabalho com a respectiva página.

Os elementos pré-textuais serão apresentados sem numeração, embora computados no total de páginas.

A epígrafe, a dedicatória e o agradecimento não constam do sumário.

Visualizando:

Opcional

↓ 3cm	
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABREVIATURAS	
Id. Por idem	
Ibid. Por ibidem	
Obs.: Por observação	
SIGLAS	
CRC – Conselho Regional de Contabilidade	
INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária	
LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal	
TRF – Tribunal Regional Federal	
→ 3cm	← 2cm
↑ 2cm	

Obrigatório

↓ 3cm	
SUMÁRIO	
Introdução	
Capítulo 1 – Título de seção primária.....	20
1.1 Título de seção secundária.....	21
1.2 Título de seção secundária.....	22
1.2.1 Título de seção terciária.....	24
1.2.2 Título de seção terciária.....	26
1.2.3 Título de seção terciária.....	29
1.2.3 Título de seção terciária.....	33
Capítulo 2 – Título de seção primária.....	38
1.3 Título de seção secundária.....	40
1.2 Título de seção secundária.....	42
→ 3cm	← 2cm
↑ 2cm	

Outro Modelo de Sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	15
1.1 OBJETIVOS.....	17
1.1.1 OBJETIVO GERAL.....	17
1.1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	17
1.2 JUSTIFICATIVA.....	17
1.3 PROBLEMA.....	18
2 CAPITULO I	19
2.1XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	25
2.2XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	32
3 CAPITULO II	38
3.1XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	49
4 CAPITULO III	52
4.1XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	55
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	61
REFERÊNCIAS	65

Este é apenas um modelo de apresentação do sumário e não deve ser considerado como regra de estruturação do trabalho.



2. ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são constituídos pela **introdução, desenvolvimento e considerações finais.**

2.1. Introdução

Parte inicial do texto, onde consta a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

O pesquisador apresenta os motivos que justificam a escolha do tema (o que o motivou a escolher o seu tema de estudo? Os resultados obtidos pela sua pesquisa servirão para quê?) e informa os objetivos que pretende alcançar com a pesquisa.

Quando nos referimos aos objetivos gerais e os específicos é fundamental que :

O objetivo geral deve ser amplo. Já os objetivos específicos devem ser alcançados ao final de cada etapa da sua pesquisa.

Objetivo geral: determina o que se pretende realizar para obter resposta ao problema proposto, de um ponto de vista. O objetivo geral deve ser amplo e passível de ser desmembrado em objetivos específicos. (DIEHL e TATIM, 2004, p.9)

Objetivos específicos: derivam do objetivo geral e apresentam as distintas ações que devem ser necessariamente desenvolvidas para o atingimento do objetivo geral (CORDEIRO, 2001, p.135)



Alguns exemplos de verbos para elaboração dos objetivos:

Verbos usados para formular Objetivos Gerais		Verbos usados para formular Objetivos Específicos	
Avaliar	Promover	Indicar	Divulgar
Caracterizar	Pesquisar	Colaborar	Elaborar,
Discutir	Realizar	Descrever	Explicar
Verificar	Determinar	Utilizar	Evidenciar,
Diagnosticar	Compreender	Identificar	Interpretar
Conhecer	Entender	Investigar	Localizar,

2.2. Desenvolvimento:

É a parte principal do trabalho. Apresenta o assunto de maneira ordenada, que pode ser em capítulos. Contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto, os métodos, as técnicas adotadas e uma análise dos resultados obtidos.

Nessa etapa do trabalho, você utilizará várias citações (inserção de pequenos trechos de obras de outros autores, que são inseridos no trabalho para comprovar ou reforçar a argumentação de determinado assunto). Toda citação deve, obrigatoriamente, conter a fonte (autor, ano e, em alguns casos, nº da página)

2.3. Considerações Finais:

É a parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses do trabalho e apresentam-se, também, sugestões para novos estudos sobre o tema.

É interessante apresentar uma síntese das conclusões correspondentes aos objetivos traçados verificando se os mesmos foram ou não alcançados.



Assim como a Introdução, as Considerações Finais devem ser escritas com as suas próprias palavras e nunca devem ser copiada de alguma obra com tema semelhante. Não deve conter novas informações, mas somente aquelas provenientes do seu próprio trabalho.

3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho, são eles:

3.1. Referências:

Lista das fontes utilizadas na elaboração do trabalho. É um elemento obrigatório, pois identifica os documentos consultados e confirma as ideias propostas no texto.

Normas para escrever as Referências, segundo Martins Júnior, (2008)

As referências devem começar na margem esquerda do texto, inclusive as demais linhas (se houver).

As obras devem ser citadas em ordem alfabética do sobrenome de seus autores.

Os sobrenomes dos autores devem ser escrito com letras maiúsculas e as demais com letras minúsculas.

Quando forem citadas mais de uma obra do mesmo autor: - citar primeiro a de data mais antiga e depois a mais recente; - na segunda (e nas demais) obra, o nome do autor pode ser substituído por um travessão, equivalente a seis espaços do caractere utilizado no trabalho, seguido de um ponto.

Devem ser redigidas da mesma forma que se encontrar na obra;

Quando houver título e subtítulo, o título deve ser destacado por uma das seguintes formas: negrito; itálico ou sublinhado, e o subtítulo deve ser escrito com letras normais.



3.2. Glossário – Item opcional:

Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

3.3. Apêndice – Item opcional:

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação.

3.4. Anexos – Item opcional:

Textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação e ilustração.

O uso deste elemento, bem como do apêndice, deve ser feito com moderação.

4. CITAÇÕES

Citação é a menção, no texto, de uma informação retirada de outra fonte, com a finalidade de dar embasamento à argumentação. A citação deve ser usada com seriedade, como forma de enriquecer o texto, fundamentando-o ou esclarecendo-o.

4.1. Citação direta ou textual – são as transcrições que reproduzem literalmente as próprias palavras do autor, respeitando-se todas as características formais, concernentes à redação, ortografia e pontuação.

A citação deve ser transcrita com indicação obrigatória da (s) página (s) e referência à fonte.

- a) **citação curta** (até três linhas), esta vem incorporada ao parágrafo, entre aspas duplas, sem itálico.



Exemplo:

Oliveira (1998, p.225) afirma que “os protídeos são os aminoácidos naturais que primitivamente eram chamados de proteínas”.

b) citação longa (com mais de 3 linhas): deve ser inserida em um parágrafo distinto, sem aspas, com recuo de 4 cm da margem Esquerda, digitada em fonte tamanho 10, com espaçamento simples.

Afastar o trecho citado da margem esquerda da página 4 cm

(Formatar/parágrafo/esquerdo 4 cm)

Exemplo:

As diferenças físicas ou um desenvolvimento perceptivo diferente ocasionam, frequentemente, a exclusão do belo, saudável e autônomo, ou seja, a diferença é caracterizada pelo fato de não pertencer aos parâmetros de normalidade constituídos pela sociedade.

No entanto, a pessoa com deficiência é capaz de usufruir uma vida plena, desde que sejam feitas as adaptações necessárias. (DIEHL, 2008, p. 21).

4.2. Citação Indireta

Ocorre quando se redige o texto baseando-se em trechos de outro autor, sem usar as palavras do texto original.

Exemplo: Segundo Driusso e Chiarello (2007), para que o fisioterapeuta conheça melhor o idoso, é fundamental que ele colete algumas informações, como idade, sexo, cor ou raça, profissão e ocupação, pois são dados primordiais para o processo de investigação e triagem da doença.



4.3. Citação de citação

Nem sempre é possível o acesso ao documento original.

Nesse caso, pode-se reproduzir informação já citada por outros autores, utilizando a expressão latina apud (citado por, conforme, segundo)

Exemplo:

Segundo Cunha (1995, apud SHIGUNOV & NASCIMENTO, 2002), prática pedagógica é o cotidiano do professor na preparação do ensino.

Lembre-se: quando o sobrenome do autor citado estiver fora do parêntesis, deve ser escrito com letras minúsculas e quando estiver dentro do parêntesis, deve ser citado com letras maiúsculas.

5. ORIENTAÇÕES PARA A REDAÇÃO DA MONOGRAFIA

Aspectos que devem ser observados na redação científica:

- Objetividade, precisão e clareza.
- Impessoalidade (sujeito indeterminado).
- Apresentar uma sequência lógica de ideias.
- Empregar padrões de língua culta e obedecer às normas gramaticais e ortográficas.
- Utilizar frases simples e curtas, com linguagem clara, que comuniquem apenas uma ideia de cada vez.

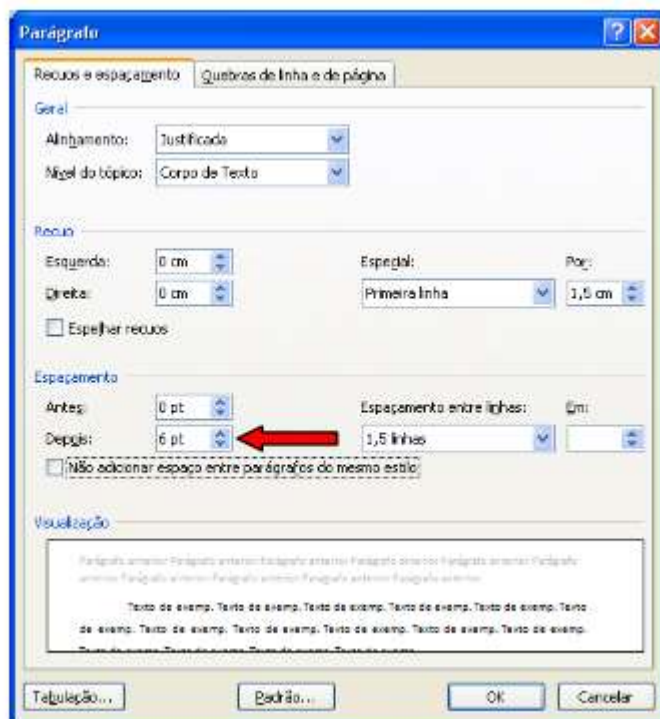


- **Número de páginas: mínimo 30.**

6. APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA

- ✓ **Papel:** A4
- ✓ **Margem:**
 - Direita: 2,0 cm
 - Esquerda: 3,0 cm
 - Superior: 3,0 cm
 - Inferior: 2,0 cm
- ✓ **Fonte-** Times New Roman ou Arial, tamanho 12 para todo o texto, exceto para as citações com mais de três linhas (tamanho 10).
- ✓ **Texto** – Espaçamento entre linhas 1,5.
- ✓ **Paginação**-todas as páginas do trabalho, a partir da Folha de Rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir na página da Introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.
(Inserir/número de páginas)
- ✓ Para uma estética de leitura mais agradável, recomenda-se a utilização de espaçamento de 6 pts entre linhas depois de cada parágrafo, conforme exemplificado abaixo:





Recomendamos também a leitura das normas técnicas da ABNT caso ocorram excepcionalidades.



REFERÊNCIAS

ANDRADE, M.M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Rio de Janeiro, 2002.

AZEVEDO, Carlos A. Moreira; AZEVEDO, Ana Gonçalves de. **Metodologia científica**. Porto Alegre: Universidade Católica do Rio Grande do Sul, 2004.

BAUER, M. W.; GASKELL, G. **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som**. Um manual prático. Petrópolis, Vozes: 2003.

MARTINS JÚNIOR, Joaquim. **Como escrever trabalhos de conclusão de curso: instruções para planejar e montar, desenvolver, concluir, redigir e apresentar trabalhos monográficos e artigos**. Petrópolis: Vozes, 2008.

CHAVES, M.A. **Projeto de Pesquisa: guia prático para monografia**. Rio de Janeiro: Wak, 2004.

GRESSLER, Lori Alice. **Introdução à pesquisa: projetos e relatórios**. São Paulo: Loyola, 2004.



Localize nossa Sede

Sede Acadêmica:

Rua Vitorino Carmilo, 644
Campos Elíseos
São Paulo/SP
CEP 01153-000
Fone (11) 3661-5400

Sede Administrativa:

Avenida Copacabana, 112
12º andar
Alphaville – Barueri/SP
CEP 06472-001
Fone (11) 4193-1617

