

MANUAL
DE
NORMAS E PADRÕES
PRÉ - PROJETOS
E
MONOGRAFIAS

ETEC
2008

APRESENTAÇÃO

Este manual foi organizado com a pretensão não de aprofundar o estudo da Metodologia Científica, mas de auxiliar os acadêmicos dos Cursos da ETEC no que se refere à iniciação ao trabalho científico, possibilitando uma maior familiarização com os processos de elaboração de trabalhos e monografias, a pensar por si próprios, a criar o hábito da reflexão.

Por monografia o grupo de docentes da Escola Técnica envolvidos na organização do manual entende como: um estudo pormenorizado no tratamento de um único assunto, que se desenvolve exaustivamente em todos os seus aspectos e ângulos. É um estudo limitado em extensão, mas exaustivo e completo na compreensão e profundidade.

Neste momento, nós professores, desejamos que o estudante ou professor que se proponha a utilizá-lo, aprenda a aprender e a construir com as ferramentas aqui oferecidas seu trabalho, pré-projeto e conseqüentemente o desenvolvimento de uma Monografia.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	01
2. INTRODUÇÃO.....	03
3. ASPECTOS NORMATIVOS DO PRÉ - PROJETO.....	04
4. ESTRUTURA DA MONOGRAFIA	09
4.1. Elementos Pré Textuais	
4.2 Capa Dura	
4.3 Capa Interna	
4.4 Folha de Rosto	
4.5 Folha de Apresentação	
4.6 Dedicatória	
4.7 Agradecimentos	
4.8 Epígrafe	
4.9 Resumo na Língua Vernácula	
4.10 Sumário	
5. ELEMENTOS TEXTUAIS.....	17
5.1 Introdução	
5.2 Desenvolvimento	
5.3 Fundamentação Teórica	
5.4 Metodologia	
6. ELEMENTOS PÓS TEXTUAIS.....	20
6.1 Notas	
6.2 Referências	
6.3 Apêndice	
6.4 Anexo	
6.5 Glossário	
7. FORMAS DE APRESENTAÇÃO	21
7.1 Espacejamento Entrelinhas	
7.2 Notas de Rodapé	
7.3 Indicativos de Seção	
7.4 Paginação	
7.5 Numeração Progressiva	
7.6 Citações	
7.7 Abreviaturas e Siglas	
7.8 Equações e Formulas	
7.9 Lista de Ilustrações ou Figuras	
7.10 Lista de Abreviaturas e Siglas	
7.11 Lista de Símbolos	
8. FONTES.....	25
9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	26
10. MODELOS.....	28
10.1 Carta de Apresentação	
10.1.2 Ficha de Apresentação para a Banca Examinadora	

INTRODUÇÃO

Todo estudante, mas de modo especial o de curso superior é solicitado freqüentemente a resumir textos e obras, ora como atividade inerente ao próprio estudo, ora como trabalho marcado por seus professores.

Deve-se ter claro, portanto, que este manual não objetiva indicar a ninguém o que colocar na monografia, no concernente a conteúdo, dado que este é responsabilidade exclusiva de autores, mas sim favorecer a uniformização de seus trabalhos e, por decorrência, maior qualidade em termos de comunicação científica escrita.

ASPECTOS NORMATIVOS DO PRÉ-PROJETO

O QUÊ? OBJETO DE ESTUDO

TEMA - aquilo que se pretende estudar, analisar, interpretar ou verificar, de modo geral.

OBJETO DE ESTUDO - o enfoque especial (viés, perspectiva, abordagem, ponto de vista,...), em face das diversas ciências que possuem o mesmo objeto material.

DELIMITAÇÃO DO OBJETO DE ESTUDO.

HIPÓTESE (S) – corresponde a uma idéia prévia de solução do problema indicado pelo aluno/a pesquisador/a em relação ao trabalho que pretende desenvolver.

POR QUÊ? JUSTIFICATIVA

RELEVÂNCIA (pertinência),

VIABILIDADE (recursos pessoais, materiais e técnicos)

ORIGINALIDADE (busca da origem)

Apresentação do quadro teórico sobre o assunto, revelando preocupação em distinguir a característica comum ou as leis gerais que regem determinados fenômenos.

COMO? PROCEDIMENTOS

MÉTODO - aspecto lógico - (*meta* - através de *todos* caminhos) procedimentos, operações intelectuais: estudar, analisar, interpretar, verificar; conjunto de meios ou processos empregados pelo espírito humano para a investigação, a descoberta ou comprovação da verdade científica.

METODOLOGIA - aspecto técnico - processos de manipulação de fatos ou fenômenos, a maneira mais adequada de se operar em cada caso específico.

PARA QUÊ?

OBJETIVO, FINALIDADE, APLICABILIDADE, RESULTADOS ESPERADOS.

Uma pesquisa busca resolver **problemas específicos**; gerar **teorias**; **avaliar** teorias existentes.

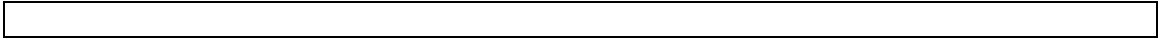
CRONOGRAMA – é o guia, o roteiro que deverá estar sempre junto do pesquisador, pois como o próprio nome já diz, contém a ordem lógica com que será desenvolvido o plano de atividades.

SUGESTÃO DE CRONOGRAMA

	Janeiro	Fevereiro	Março
1) Revisão bibliográfica			
2) Discussão teórica em função da determinação dos objetivos	X		
3) Localização e identificação das fontes de obtenção dos dados ou documentos		X	X
4) Determinação de categorias para tratamento dos dados documentais			
5) Análise e interpretação			
6) Redação da MONOGRAFIA			
7) Revisão da redação			
8) Divulgação dos resultados ou DEFESA PÚBLICA (se houver)			

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS (PRÉ – PROJETO)

- TEMA
- PROBLEMA
- HIPÓTESE(S)
- OBJETIVOS
- JUSTIFICATIVA
Questões motivadoras; Pressupostos teóricos; Referências Bibliográficas
- METODOLOGIA
Tipo de análise e organização dos dados
- CRONOGRAMA
- PERSPECTIVA DE RESULTADOS



APRESENTAÇÃO DO PRÉ – PROJETO

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE AVARÉ
(ARIAL 14)
CURSO.....

NOME DO ALUNO(ARIAL 14)

TEMA (ARIAL 14)

AVARÉ-SP(ARIAL 12)
2008

NOME DO ALUNO(ARIAL 14)

**TEMA(TÍTULO PROVISÓRIO)
SUBTÍTULO (SE HOUVER)(ARIAL 14)**

Pré-projeto apresentado ao Curso decomo requisito parcial ao desenvolvimento da Monografia. (Arial 11, espaço simples).

Orientador: Prof.....

AVARÉ...../...../2006.(ARIAL 12)

SUMÁRIO (ARIAL 14) (modelo)

1. INTRODUÇÃO.....	01
2.JUSTIFICATIVA.....	02
3. OBJETIVOS.....	03
4. PROBLEMA.....	04
5. HIPÓTESE.....	05
6. METODOLOGIA.....	06
7. CRONOGRAMA.....	07
8. FONTES.....	08
9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	09

10. ANEXOS (se necessário, devem ser referidos no corpo do projeto do trabalho ou da monografia).

(Arial 10)

ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

A Estrutura dos Trabalhos Acadêmicos divide-se em elementos: Pré-Textuais, Textuais e Pós-Textuais. Esses se subdividem em outros elementos conforme se verifica no quadro ao lado.

Elementos pré-textuais:

- Capa
- Folha de Rosto
- Página de aprovação
- Dedicatória
- Agradecimentos
- Epígrafe (opcional)
- Resumo (na língua vernácula)
- Sumário
- Lista de figuras
- Lista de tabelas
- Lista de siglas

Elementos textuais:

- INTRODUÇÃO
- FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA (revisão da literatura)
- METODOLOGIA (material e método)
- PERSPECTIVAS DE RESULTADO

Elementos pós-textuais:

- Fontes (opcional)
- Referências bibliográficas
- Anexo (opcional)
- Apêndice (opcional)

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

São elementos que antecedem o corpo do texto com informações que ajudam na identificação e na utilização do trabalho, apresentados na ordem que segue.

CAPA DURA

A capa é um elemento necessário a qualquer trabalho, uma vez que protege e contém a identificação geral do trabalho. Ela deve conter na seguinte ordem:

- a) nome da Instituição de Ensino;
- b) título: identifica o assunto tratado pelo trabalho, devendo ser o mais claro e objetivo possível;
- c) subtítulo, se houver: deve vir logo abaixo do título, apresentando-se como uma particularidade do conteúdo do título;
- d) nome do aluno;
- e) cidade da instituição onde o trabalho será entregue;
- f) ano da entrega do trabalho.

ETEC	ETEC – ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE AVARÉ (ARIAL 14)
NOME DO CURSO	TÍTULO (ARIAL 14) SUBTÍTULO, SE HOUVER
	NOME DO ACADÊMICO (ARIAL 12)
2008	AVARÉ-SP 2008 (Arial 12, Negrito)

CAPA (interna ou falsa capa)

Reproduz os dados representativos da folha de rosto: instituição, centro, curso, título e subtítulo (se houver), autor (graduando), nome do orientador (escrever explicitamente a palavra “**orientador**”, antes ou abaixo do nome do professor), local e ano.

ETEC – ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE AVARÉ
CURSO.....(ARIAL 14)

TÍTULO (ARIAL 14)
SUBTÍTULO, SE HOVER

NOME DO ACADÊMICO (ARIAL 12)

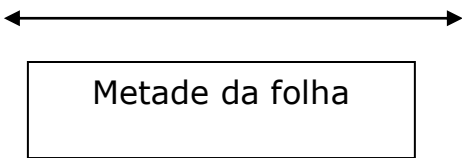
PROF. ORIENTADOR (ARIAL 12)

AVARÉ-SP
2008
(Arial 12, Negrito)

Folha de Rosto

A Folha de Rosto é de uso obrigatório, e deve apresentar os principais elementos para identificação do trabalho:

- a) nome do autor do trabalho;
- b) título: identifica o assunto tratado pelo trabalho, devendo ser o mais claro e objetivo possível.
- c) subtítulo, se houver: deve vir logo abaixo do título, antecedido de dois pontos (:), apresentando-se como uma particularidade do conteúdo do título;
- d) identificação do trabalho: sendo uma tese, dissertação, outros; o seu objetivo, ou seja, finalidade a que se destina a monografia; nome da instituição; área de concentração;
- e) nome do orientador e se houver, nome do co-orientador.

NOME DO ACADÊMICO (ARIAL 14)	
TÍTULO DA MONOGRAFIA (ARIAL 16) SUBTÍTULO, SE HOUVER	
	Monografia apresentada ao Curso..... da Escola Técnica Estadual de Avaré como pré-requisito para a obtenção do Grau de Licenciado ou do Título de Bacharel em ... Orientador: (Arial 10, espaçamento simples)
AVARÉ/SP 2008 (Arial 12, negrito)	

Folha de Aprovação

NOME DO ALUNO (Arial 12, centralizado)



5 espaços
espaçamento de 1,5 cm

**TÍTULO DA MONOGRAFIA
(ARIAL 14, CENTRALIZADO, NEGRITO)**



5 espaços, espaçamento de 1,5 cm.

Esta monografia foi julgada e aprovada para obtenção do, no Curso de....., da Escola Técnica Estadual de Avaré.(Arial 12, espaçamento de 1,5 cm).



1 espaço, espaçamento de 1,5 cm.

Avaré, 06 de agosto de 2008.(Arial 12, espaçamento de 1,5 cm).



3 espaços, espaçamento de 1,5 cm.

Prof. Nome do Coordenador do Curso
Coordenador do Curso de.....(Arial 12, Negrito)



3 espaços, espaçamento de 1,5 cm

BANCA EXAMINADORA

Prof

Prof

Orientador

Prof

Prof

Dedicatória

É um elemento opcional, no qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a outras pessoas, como amigos, parentes etc.

Agradecimentos

Elemento optativo, destinado àqueles cujo auxílio foi fundamental para a concretização do trabalho. (apresenta-se sob a mesma configuração da introdução, ver elementos textuais).

Epígrafe

Citação relacionada com o tema tratado, seguida da identificação do autor da citação. As epígrafes também podem constar nas folhas de abertura das sessões primárias.

Especificamente em cada folha:

Dedicatória

Agradecimentos

Epígrafe

Deve figurar á direita na parte inferior da folha, encabeçado pela palavra dedicatória, agradecimentos, epígrafe, conforme modelo abaixo.

Dedicatória
(Arial 14, negrito)

Dedicamos a Deus, e a todos aqueles que nos apóiam nos momentos mais difíceis.(Arial 12)

SUMÁRIO

Elemento obrigatório, que consiste na enumeração em tópicos dos pontos essenciais do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria se apresenta, seguidos do número da página correspondente a apresentação.

Nunca confundir **sumário** com **índice** que é a lista detalhada, sempre em ordem alfabética, dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos etc., remissivos à obra, portanto localizados no final de trabalhos vultuosos.

SUMÁRIO (ARIAL 14)

1. INTRODUÇÃO.....	01
2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	14
(Sistema de conceitos adotados no trabalho)	
1.1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	14
1.2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	26
1.3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	43
3. REVISÃO DA LITERATURA.....	68
(Discussão dos vários pontos de vista)	
2.1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	68
2.2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	98
4. ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	104
(Procedimentos de coleta de dados bibliográficos, documentais, de campo ou outro tipo de pesquisa)	
CRONOGRAMA	
5. RESULTADOS ESPERADOS.....	184
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	195
ou FONTES CONSULTADAS	
7. ANEXOS (se necessário, devem ser referidos no corpo do projeto da monografia).	

DESENVOLVIMENTO

Parte principal do texto. Nele está contida a exposição ordenada e detalhada do assunto proposto. E para que haja um maior aprofundamento deste, irá dividir-se em seções e subseções, que poderão variar de acordo com o tema e o método utilizado pelo autor para a sua explanação.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA (ARIAL 14)

(revisão da literatura)

As citações com mais de 3 linhas deverão estar conforme o exemplo abaixo, entre aspas.

Exemplificando as notas de rodapé¹, SEVERINO afirma (2004, p. 109):



4 cm

“Normalmente, as notas de rodapé são digitadas em espaços simples, começando há 1 cm da margem inferior e logo após o correspondente número de chamada, na mesma linha da margem esquerda.” (Arial 10, espaçamento simples).

Poderá estar inserida no texto, conforme exemplificada abaixo.

“Assim, [...] sempre se deve atentar para os cuidados sanitários.” (LIMA, 1995, p. 54).

¹ Lucien GOLDMANN, *Ciências humanas e filosofia*, p. 36

METODOLOGIA

Apresentar os **objetivos geral e específico**, explicitar os procedimentos de coleta de dados e o tratamento metodológico que será adotado na análise dos mesmos. Delimitar a pesquisa no tempo e no espaço.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Esses elementos servem para a complementação do trabalho. Correspondem a:

NOTAS

Anotações feitas ao pé da página, no fim de cada capítulo ou no fim do trabalho, com o objetivo de prestar esclarecimento, comprovar ou justificar informações que se referem a aspectos que vêm sendo tratados no próprio trabalho, mas que tornariam o texto pesado e enfadonho, sobrecarregando-o. Um recurso textual que permite eliminar todas as notas de referência bibliográfica, conservando apenas as de remissão e discussão, é o **sistema autor-data**. O sistema permite simplificar a leitura do texto, eliminando cerca de oitenta por cento das notas de rodapé.

Indica-se o último nome do autor, o ano da obra, a letra "p.", ponto e a página consultada. O leitor, facilmente, localiza a obra nas referências bibliográficas.

REFERÊNCIAS

Parte obrigatória. Segue um padrão a NBR 6023, para identificação dos diversos documentos que mencionam o conteúdo da pesquisa.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Referências bibliográficas: NBR 6023**. Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Informação e documentação – Apresentação de citações em documentação: NBR 10520**. Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2001.

APÊNDICE

Elemento opcional, texto ou documento feito pelo autor para complementação da fundamentação dos elementos textuais. A identificação é feita por letras em maiúsculo consecutivo, travessão e pelos respectivos títulos.

ANEXO

É opcional composto de textos ou documentos que não são elaborados pelo autor e que servem de base e comprovação do assunto tratado. A identificação do anexo é feita por letras maiúsculas consecutivas, travessão, e pelos respectivos títulos.

GLOSSÁRIO

Elemento pós - textual opcional que deve ser utilizado sempre que for necessário relacionar (em ordem alfabética), palavras de uso restrito

empregadas no texto, tais como: termos técnicos, arcaísmos expressões regionais, etc, devidamente acompanhados das definições respectivas.

FORMAS DE APRESENTAÇÃO

FORMATO

A apresentação do texto deve ser feita em papel branco, com formato A4 (21,0cm x 29,7cm), digitados, apenas, no anverso da folha – parte da frente. O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho. Aconselha-se, para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para o texto, tamanho 10 para notas de rodapé e citações longas, que recebem afastamento de 4 cm da margem esquerda (ABNT- NBR 10520/2001). Usar, preferencialmente, fonte **arial**.

MARGEM

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3,0 cm; direita e inferior de 2,0 cm.

ESPAÇAMENTO ENTRELINHAS

Todo texto deve ser digitado com 1,5 cm de entrelinhas. As citações longas, as notas de rodapé, as referências bibliográficas e os resumos em língua vernácula, devem ser digitados e datilografados em espaço simples. Os títulos das seções devem ser separados do texto, que vem antes e depois, por uma entrelinha dupla (um espaço duplo ou dois espaços simples).

NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens e devem ficar separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete (linha) de 3,0 cm de comprimento, a partir da margem esquerda.

INDICATIVOS DE SEÇÃO

A indicação numérica de uma seção vem antes do título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caracteres. Os títulos que não possuem numeração, como por exemplo, a lista de ilustrações, sumário, resumo, referências e outros devem estar centralizados.

PAGINAÇÃO

A partir da folha de rosto, todas as folhas do trabalho devem ser contadas em seqüência, mas não devem ser numeradas. A numeração só é colocada a partir da primeira folha da parte textual - a **INTRODUÇÃO**, em algarismos arábicos (1, 2, 3...) no canto superior direito da folha, a 2,0 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2,0 cm da borda direita da folha. Se o trabalho tiver mais de um volume, a seqüência da numeração deve ser mantida do primeiro ao último volume. Caso haja anexo e apêndice, as suas folhas

devem ser numeradas continuamente e a sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Para demonstrar a formatação do trabalho deve-se numerar progressivamente as seções do texto. Os títulos dos capítulos, por serem as principais divisões de um texto, devem estar inseridos em uma folha única, não contendo nesta página seu número de paginação. Destacam-se os títulos dos capítulos, utilizando-se dos recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal e outros, conforme a NBR 6024.

CITAÇÕES

Registro de uma informação no texto extraída de outra fonte, conforme a NBR 10520.

ABREVIATURAS E SIGLAS

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou sigla correspondente entre parênteses, não sendo necessário repetir esta forma nas vezes seguintes.

EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Aparecem destacados (em negrito, itálico e outros), de modo a facilitar a leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido um espaço entrelinhas maior que acomode seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando fora do parágrafo, são centralizados e, se necessário, deve-se numerá-los. Quando separados (divididos) em mais de uma linha por falta de espaço, devem ser interrompidos antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação ou divisão.

ILUSTRAÇÕES

Imagem de qualquer espécie para justificação e ilustração do trabalho.

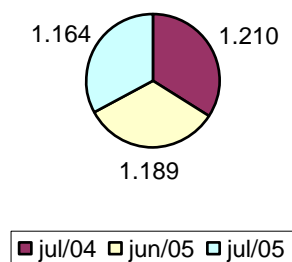
FIGURAS

Elementos de síntese que explicam ou complementam o texto visualmente. Qualquer que seja seu tipo, sua identificação aparece na parte inferior da mesma, precedida da palavra FIGURA, seguida da numeração de ordem em que aparecem em algarismos arábicos e do respectivo título e/ou legenda e da fonte, se necessário.

As legendas das ilustrações devem ser breves e claras, dispensando consultas ao texto.

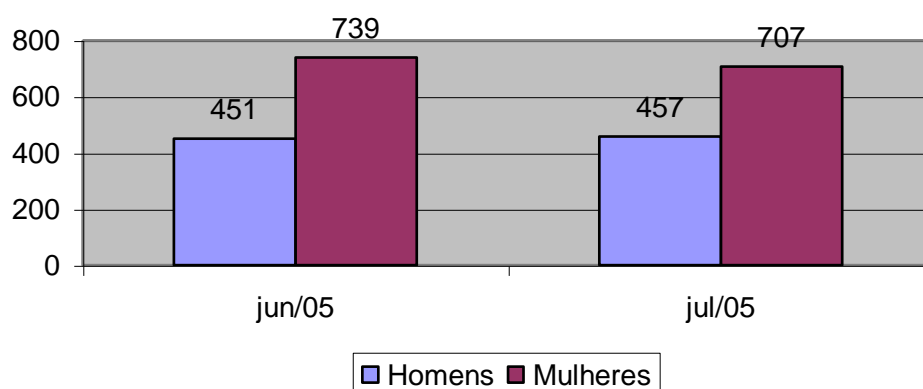
Deve ser inserido o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Figura 1 – Total de pessoas não economicamente ativas



Fonte: IBGE 2006

Figura 2 - Pessoas não economicamente ativas por sexo



Fonte: IBGE 2006

TABELAS

As tabelas apresentam informações de acordo com estatísticas, observando as seguintes orientações:

- são numeradas uma a uma conforme a ordem em que se apresentam;
- coloca-se o título na parte superior, antecedido pela palavra *tabela* e pelo número de ordem em algarismos arábicos;
- as fontes usadas na construção da tabela e notas eventuais são citadas no rodapé, após a linha de fechamento;
- se a tabela for de outro documento, deve se pedir a devida autorização do autor, sem que se faça referência ao fato no trabalho;
- as tabelas devem estar o mais próximo possível do trecho do texto a que se referem;
- se a tabela não couber em uma mesma folha, deve-se ser colocar sua continuação na folha seguinte, sem que seja delimitado por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos nesta folha;
- nas tabelas, a linha horizontal é utilizada para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-los na parte inferior, não se pode ter uma linha vertical para separar as colunas, nem mesmo as linhas compreendidas entre a linha

inferior do cabeçalho e a linha inferior delimitadora da tabela, **conforme exemplos abaixo:**

Tabela 1 – Pessoas não economicamente ativas

Especificação	jul/04	jun/05	jul/05
Total	1.210	1.189	1.164
Homens	461	451	457
Mulheres	748	739	707

Fonte:IBGE-2006

Estes dados foram extraídos, de acordo com os números apresentados na Tabela 2:

Tabela 2 – Número de casos de alunos com dificuldades de aprendizagem no ano de 2002 na cidade de Ourinhos.

	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim
Discalculia	21	29	90	23
Dislexia	40	38	39	32
Afasia	45	47	63	58
Disortografia	32	45	54	61
Dislalia	21	35	48	48
Disgrafia	34	48	58	63

LISTA DE ILUSTRAÇÕES OU FIGURAS

Deve ser apresentada conforme a ordem do texto seguido do número da página. É importante que cada tipo de ilustração (quadros, plantas, fotografias, lâminas, gráficos, esquemas, desenhos, etc.) tenha sua lista própria de indicação. Este é um elemento opcional.

Figura1-Total de pessoas não economicamente ativas	21
Figura2-Pessoas não economicamente ativas por sexo.....	22

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Parte opcional do trabalho, que consiste na relação em ordem alfabética das abreviaturas e siglas que foram usadas no texto. A estas, devem se seguir às palavras ou expressões correspondentes, escritas por extenso. Cada tipo de sigla e abreviatura deve ter sua lista própria.

Exemplo:

AGB - Associação do Geógrafo Brasileiro
CRC – Conselho Regional de Contabilidade
MEC – Ministério da Educação e Cultura

LISTA DE SÍMBOLOS

É um elemento opcional. Nela os símbolos e seus respectivos significados devem ser apresentados de acordo com a ordem no texto.

FONTES (OPCIONAL) (arial, 14)

[SEESP]-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO: Departamento de Educação Especial – DESP – Avaliação Preliminar dos estudos de Dificuldades de aprendizagem desenvolvidos no Estado de São Paulo. Disponível em: <<http://www.secretaria.gov.br>>. Acesso em 05 Ago. 2003, 9: 02:27.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Parte obrigatória. Segue um padrão conforme a NBR 6023, para identificação dos diversos documentos que mencionam o conteúdo da pesquisa. (centralizada, caixa alta, tamanho fonte: 14, estilo negrito)

1. Autor, Autores: A entrada do autor, na referência, se faz pelo seu sobrenome paterno seguido de vírgula e dos seus nomes e pré-nomes abreviados pelas iniciais. Na composição do nome do autor deve-se observar. Quando há mais do que um autor em uma obra, todos devem ser citados, neste caso o ponto e vírgula separam os autores intermediários e o & (o e comercial) entre o último autor dos demais.
2. Título: Os títulos devem entrar, numa referência bibliográfica, na sua íntegra e da exata forma e redação, como aparecem na publicação, que está sendo citada. Títulos devem ser grafados nas línguas de suas publicações, sendo, porém, permitida a transliteração de títulos que aparecem grafados em caráter de línguas como o grego, chinês, japonês, etc. Aqui se sugere que os SUBTÍTULOS, quando presentes, sempre acompanhem a entrada do Título na referência.
3. IMPRENTA: Por imprensa entende-se o conjunto das informações que identificam as características editoriais de obras publicadas. Assim são elementos da imprensa: EDIÇÃO, IMPRESSÃO, LOCAL DE PUBLICAÇÃO, EDITORA, VOLUME, TOMO, FASCÍCULO, PÁGINAS, ANO DE PUBLICAÇÃO.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT.
Referências bibliográficas: NBR 6023. Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT.
Informação e documentação – Apresentação de citações em documentação: NBR 10520. Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2001.

BLANE, D. **An assessment of the Black report's explanations of health inequalities.** Soc Health Illness. 7(4): 23-45, 1985

COCHRAN, W.G. **Sampling techniques**. 3rd ed. New York: John Wiley & Sons, 1977.

[IBGE] Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Censo demográfico: mão de obra; São Paulo**. Rio de Janeiro: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. 1 (19), 1983.

LAURELL, ^aC. **Processo de produção e saúde: trabalho e desgaste operário**. São Paulo: Hucitec. 129 p., 1989.

LIBERATOS, P; LINK, B.G. & KELSEY, J.L. **The measurement of social class in epidemiology**. *Epidemiol. Rev.* 10:87-121, 1988

LOOM, A.V., BRUG, J.; GOLDBOHM, R.A.; VAN DEN BRANDT, P.A. & BURG, J. **Differences in cancer incidence and mortality among socio-economic groups**. *Scand J. Soc. Med.* 23:110-20. 1995.

LUNDBERG, O. **Causal explanations for class inequality in health – an empirical analysis**. *Soc. Sci. Med.* 32: 385-393, 1991.

MARMOT, M.G. & MCDOWALL, M.E. **Mortality decline and widening social inequalities**. *Lancet.* 2(8501): 264-286, 1986.

MARMOT; M.G., KOGEVINAS, M. & ELSTON, M.A. **Social/economic status and disease**. *Annu. Rev. Public Health.* 8: 111-135, 1987.

_____. **Social class and cardiovascular disease: the contribution of work**. *Int. J. Health Serv.*;18:659-674, 1988. *Apresentar com um traço, quando todos os autores são iguais, no entanto a revista é diferente, assim como o título do trabalho e o ano da publicação. Quando assim apresentar primeiro os trabalhos mais antigos, depois os mais recentes.*

MINAYO, M.C.S. **Os muitos Brasis – Saúde e população na década de 80. São Paulo**: Hucitec/Abrasco. 154 p., 1995.

MINISTÉRIO DO TRABALHO. **Sistema Nacional de Emprego: classificação brasileira de ocupações**. Brasília: Ministério do Trabalho. 1143 p., 1982.

POSSAS, C. **Epidemiologia e sociedade**. 2^a ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 763 p. 1989. *Nome de livro deve vir sublinhado. Se o livro está sendo editado pela primeira vez, não precisa colocar sua edição. A partir da Segunda, colocar sua edição.*

RUMEL, D. **Indicadores de mortalidade por categoria ocupacional e nível social [Dissertação]**. São Paulo: Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo;. 164 p., 1987. *O título da tese também deve ser sublinhado, não esquecendo a Instituição onde a monografia de tese foi defendida.*

Carta de apresentação (MODELO)

Avaré,..... de de 200....

Ilustríssimo Senhor
Coordenadores do Curso.....

Senhor Coordenador,

Encaminho para as devidas providências, três cópias da monografia do (a) aluno (a)intitulada:”

Para tanto, atendendo as exigências do regulamento do Curso..., Sugiro os nomes abaixo, para constituir a Banca Examinadora:

Orientador :.....

Membro (da ETEc) :.....

Membro (da Comunidade) :.....

Data da apresentação: ____/____/____ Horário:.....

Equipamentos necessários:

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para reiterar protestos de estima e consideração.

Prof.....
Orientador

CURSO.....
FICHA DE DEFESA DA MONOGRAFIA TCC

Título:
Aluno (a):
Orientador:
Banca: Prof..... Prof..... Prof.....
Data da Defesa ___ / ___ / ___ Horário: Sala:
Equipamentos necessários:

Modelo de Ficha
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
FICHA DE DEFESA DA MONOGRAFIA TCC

Título: Métodos de custeio adotados por pequenas empresas.
Aluno (a): Eloá Cintra Penteado
Orientador: Prof. Dr. Paulo Assis Lima
Banca Prof. Ms. Dalton Silva Prates Prof. Esp. Clara dos Anjos Prof. Bel. Mauro Leão
Data da Defesa: 12/11/2006 Horário: 18:00hs Sala: 40
Equipamentos necessários: Retroprojeter e Tela de projeção.

Avaré, 06 de agosto de 2008.

Encaminho a Direção da Escola Técnica Estadual de Avaré o resultado final do Manual de Normas e Padrões para Pré – Projetos e Monografias, aprovado pelo Colegiado de Coordenadores de Curso e Professores de Metodologia e TCC.

Seguem as assinaturas:

Avaré, 06 de agosto de 2008.

Ao Diretor
Da Escola Técnica Estadual de Avaré
Profª: Denise Alves Ferreira da Silva
Avaré/SP.