

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR SANTO ANTÔNIO - INESA

**GUIA PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS**

**JOINVILLE – SC
2021**

Sociedade Educacional Santo Antônio

Diretora Pedagógica – Zelândia Thomazi Bratti

CSA - Colégio Santo Antônio

Diretora - Elisa Thomazi Bratti Coelho, M.sc.

INESA – Instituto de Ensino Superior Santo Antônio

Diretor – Rafael Thomazi Bratti, M.sc.

Bacharelado em Administração

Coordenação – Sandro Luis Decker, M.Sc.

Licenciatura em Pedagogia

Coordenação – Daniela Krüger Stamm, M.Sc.

Bacharelado em Ciências Contábeis

Coordenação – Douglas Körbes Steffen, Esp.

Bacharelado em Engenharia da Produção

Coordenação – Sandro Luis Decker, M.Sc.

Pós-graduação

Coordenação - Edson Andrade dos Reis, Dr.

Realização

Marcelo Rodrigo Pezzi
Reginaldo José Ferreira
Vilde Luzia Dalmônico

Adaptação

Daniela Krüger Stamm
Décio Manoel Duarte Filho
Jaqueline Felipe

Revisão técnica e diagramação

Décio Manoel Duarte Filho

2. ed. atual. e ampl. 2021

SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
LISTA DE FIGURAS	6
INTRODUÇÃO	6
1 TRABALHO DISCIPLINAR	6
1.1 Formato	6
1.2 Fonte.....	6
1.3 Margens.....	6
1.4 Paragrafo.....	6
1.5 Espaçamento	6
1.6 Capa e paginação	6
1.7 Numeração de páginas	7
2 O PRÉ-PROJETO DE TCC	9
2.1 Assunto	9
2.2 Tema	9
2.3 Problema	10
2.4 Objetivos	11
2.4.1 Objetivo geral	11
2.4.2 Objetivos específicos.....	11
2.4.3 Exemplos aplicáveis a objetivos	11
3 O PROJETO DE TCC	13
3.1 Capa.....	13
3.2 Folha de rosto.....	14
3.3 Introdução	15
3.3.1 Apresentação e justificativa	15
3.3.2 Problema	16
3.3.3 Hipóteses ou pressupostos	16
3.3.4 Objetivos	16
3.4 Fundamentação teórica	16
3.5 Procedimentos metodológicos	17
3.5.1 Tipo de pesquisa	18
3.5.2 Área de abrangência	19
3.5.3 População e amostra.....	19
3.5.4 Instrumentos de coleta de dados	19
3.5.5 Tratamento dos dados.....	20
3.6 Referências	20
4 NORMATIZAÇÃO PARA O TCC	31
4.1 Papel.....	31
4.2 Fonte.....	31
4.3 Margens.....	31
4.4 Parágrafo.....	31

4.5 Espaçamento	31
4.6 Numeração de páginas	32
4.7 Tópicos	32
4.8 Títulos e subtítulos dos capítulos	33
4.8.1 Títulos não numerados.....	34
4.9 Notas de rodapé	35
4.9.1 Regras de apresentação das notas de rodapé.....	36
4.10 Tabelas, Figuras, Quadros	37
4.11 Estrutura do trabalho	38
5 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	40
5.1 Capa	40
5.1.1 Lombada	42
5.1.1.1 Modelo.....	43
5.1.1.2 Modelo 2.....	44
5.2 Folha de rosto	45
5.3 Termo de isenção de responsabilidade	46
5.4 Termo de uso de nome da organização	48
5.5 Termo de aprovação	50
5.6 Dedicatória	51
5.7 Agradecimento	52
5.8 Epígrafe	52
5.9 Resumo	52
5.10 Sumário	53
5.11 Lista de apêndices	55
5.12 Lista de anexos	55
5.13 Lista de figuras	55
5.14 Lista de tabelas	56
5.15 Lista de abreviaturas	56
5.16 Lista de siglas	56
5.17 Lista de símbolos	56
6 ELEMENTOS TEXTUAIS	57
6.1 Introdução	57
6.2 Fundamentação teórica	57
6.3 Procedimentos metodológicos	58
6.4 Apresentação da pesquisa	59
6.5 Análise da pesquisa	59
6.6 Considerações finais	59
7 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	61
7.1 Referências	61
7.1.1 Sistema de chamada de autor e apresentação de autores no texto	61
7.1.1.1 Chamada sendo o autor uma pessoa.....	62
7.1.1.2 Chamada sendo o autor uma entidade ou um evento.....	63
7.1.2 Sistema de chamada sendo Órgão da administração (federal, estadual ou municipal) como autor.	63
7.1.3 Sistema de chamada de Autor não mencionado.....	64
7.2 Glossário	64
7.3 Apêndice(s)	64
7.4 Anexo(s)	64

8 CITAÇÕES	65
8.1 Citação direta	65
8.1.1 Citação com até 3 linhas (citação curta).....	65
8.1.2 Citação com mais de 3 linhas.....	65
8.2 Citação indireta	66
8.3 Omissão[...]	67
8.4 Citação de citação	67
8.5 Citação de informações	68
8.6 Documentos anônimos	68
9 USO DAS REFERÊNCIAS	69
9.1 Exemplo de referência à citação de citação	73
9.2 Materiais considerado no todo	73
9.3 Materiais considerados em parte.....	76
REFERÊNCIAS	79
APÊNDICE - INFORMAÇÕES SOBRE REGRAS DA LÍNGUA PORTUGUESA ...81	

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Exemplo da capa do trabalho disciplinar.....	7
Figura 2. Exemplo de capa do Projeto de TCC.....	14
Figura 3. Modelo de folha de rosto para o Projeto do TCC.....	15
Figura 4. Elementos básicos do TCC.....	31
Figura 5. Exemplo de formatação para os tópicos.....	33
Figura 6. Apresentação dos modelos de títulos e subtítulos.....	34
Figura 7. Exemplo da formatação entre títulos e subtítulos.....	35
Figura 8. Teoria geral dos sistemas.....	37
Figura 9. Exemplo de formatação para a tabelas, figuras e quadros.....	38
Figura 10. Itens opcionais e obrigatórios em um TCC.....	39
Figura 11. Elementos pré-textuais básicos; + Elementos opcionais.....	40
Figura 12. Exemplo de capa do TCC.....	41
Figura 13. Formatação da capa do TCC.....	42
Figura 14. Modelo 1 de lombada da capa do TCC (Capa dura).....	43
Figura 15. Modelo 2 de lombada da capa do TCC (Capa dura).....	44
Figura 15. Modelo de folha de rosto para o TCC.....	45
Figura 16. Modelo de formatação da folha de rosto do TCC.....	46
Figura 17. Modelo do termo de isenção de responsabilidade do TCC.....	47
Figura 18. Modelo do termo de isenção de responsabilidade do TCC.....	48
Figura 19. Modelo do termo de uso de nome da organização do TCC.....	49
Figura 20. Modelo do termo de uso de nome da organização do TCC.....	50
Figura 21. Modelo de formatação da dedicatória do TCC.....	51
Figura 22. Modelo de formatação do resumo do TCC.....	53
Figura 23. Exemplo de formatação do sumário.....	54
Figura 24. Exemplo de formatação da lista de figuras.....	55
Figura 25. Elementos textuais (NBR 6022, 2018).....	57
Figura 26. Exemplo de formatação para o texto da fundamentação teórica.....	58
Figura 27. Elementos pós-textuais.....	61
Figura 28. Exemplo de formatação para o texto recuado.....	66
Figura 29. Exemplos de grafia de referências.....	69
Figura 30. Exemplo de formatação para as referências.....	72
Figura 31. Exemplos de grafia de referências para citação indireta.....	73

INTRODUÇÃO

Este Guia tem a intenção de servir como roteiro de estudo e elaboração dos projetos de pesquisa e trabalhos acadêmicos e científicos, servindo como suporte aos professores e alunos. Tem como objetivo apresentar as estruturas e as possibilidades na elaboração de trabalhos acadêmicos, com o intuito de oportunizar o desenvolvimento do acadêmico e seu potencial criativo. Este é, portanto, um meio de contribuição para o trajeto do estudante, abrindo caminhos e acompanhando o desenvolvimento intelectual.

1 TRABALHO DISCIPLINAR

O Trabalho Disciplinar se refere às atividades escritas que os acadêmicos devem apresentar aos professores em sala de aula, no transcorrer do semestre letivo, referente a cada disciplina em particular.

A seguir são tratados assuntos relacionados à elaboração e estruturação do trabalho disciplinar nos critérios da INESA.

1.1 Formato

Os trabalhos disciplinares deverão ser digitados em papel branco, modelo A4 (210 x 297 mm).

1.2 Fonte

Ao longo de todo o trabalho, o tamanho da fonte utilizada deve ser Arial 12, exceto nas citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em fonte menor (Arial 10).

No caso de citações com mais de 3 linhas, deve-se observar também um recuo da margem esquerda, conforme tratado no item 8.1.2.

1.3 Margens

Devem ser respeitadas as margens de: borda superior e esquerda 3 cm, borda direita e inferior 2 cm. As dimensões apresentadas devem ser seguidas na redação em todo o trabalho. Para o *layout* da página, deve-se configurar o rodapé e o cabeçalho em 1,8 cm.

1.4 Paragrafo

O início do parágrafo deve obedecer um recuo de 1,5 cm da margem esquerda, e justificado em ambas as margens.

1.5 Espaçamento

Todo texto deve ser digitado com espaço simples entre linhas. O início do texto deve iniciar a 12 pontos do título.

1.6 Capa e paginação

Excepcionalmente, por ser um documento de uso interno da INESA, a apresentação da capa e paginação deste trabalho disciplinar é peculiar. A figura 1 traz um exemplo de capa do trabalho disciplinar. Deve-se observar os seguintes critérios para a elaboração do trabalho:

Nome da instituição e o curso: devem ser apresentados no início da página, em letras maiúsculas e negrito, iniciando a 60 pontos antes da margem superior;

Nome da disciplina, do professor e dos alunos: deverá ser precedido pela palavra Disciplina: Professor: Alunos: (com dois pontos) sendo as primeiras letras

maiúsculas e sem negrito, inicia-se logo a seguir utilizando-se apenas um espaçamento de 12 pontos;

Título do trabalho: deverá estar disposto a 24 pontos do nome dos alunos, título em negrito, todo em maiúsculo e centralizado.

1.7 Numeração de páginas

De acordo com a NBR 10719, 2011, todas as folhas dos elementos pré-textuais, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração será inserida somente a partir da primeira página dos elementos textuais (INTRODUÇÃO). Os números de página devem estar dispostos no canto superior direito em algarismos arábicos.

<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR SANTO ANTÔNIO – INESA CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA* Disciplina: Dddddddd Professor: Dddd Ddddd Dddd Alunos: Nome Sobrenome1; Nome Sobrenome2; Nome Sobrenome3</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO DO TRABALHO*</p> <p>1 FASE DO DIAGNÓSTICO DA TURMA Discussões teóricas em torno de alguns textos, com o intuito de: (a) retomar a concepção de linguagem como forma de interação e seus significados para a prática da sala de aula (para isso utilizamos o texto de Perfeito, 2005); (b) discutir a teoria dos gêneros do discurso ...</p> <p>2 O PLANO DE AULA Entendemos o plano de aula como um gênero, já que possui objetivos próprios com características temáticas, composicionais e estilos demarcados. Em relação à sua estrutura composicional, adotamos as seguintes categorias:...</p> <p>3 O QUE É O PLANO? Em relação à primeira versão do plano de aula vê-se que os professorandos, nitidamente, confundem <i>artigo de opinião</i> com o gênero <i>redação argumentativa de vestibular</i> ou a chamada dissertação. Embora coloquem como conteúdo principal a estrutura composicional do artigo de opinião, já no objetivo geral apontam "compreender os esquemas da dissertação"...</p> <p>3.1 A proposta de intervenção 3.1.1 A re-escrita do plano A partir do diagnóstico, que revelou a confusão entre "artigo de opinião" e "dissertação", tomamos as seguintes medidas:</p> <p>REFERÊNCIAS BAKTHIN, M./VOLOCHINOV. Marxismo e filosofia da linguagem. 2.ed. São Paulo: Hucitec, 1997. BARBOSA, J. P. Sequência didática artigo de opinião. São Paulo: Secretaria do Estão de Educação de São Paulo. Circulação restrita, 2006 BUNZEN,C.; MENDONÇA, M. (Orgs.). Português no ensino médio e formação do professor. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.</p>

Figura 1. Exemplo da capa do trabalho disciplinar.

*** ATENÇÃO:** Nome do Curso e o texto disposto na Figura 1 está como exemplo, não estando respeitadas e apresentadas corretamente margens, tamanho de fonte, tipo de letra, espaçamentos e demais formatações. Para fazê-los corretamente deve-se seguir o que está disposto nos itens correspondentes ao Trabalho Disciplinar.

2 O PRÉ-PROJETO DE TCC

O Pré-Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso é a primeira etapa do processo que compreende o planejamento, entendimento da pesquisa e a busca do orientador específico.

O Pré-Projeto permite um caminho coerente e ordenado na execução dos trabalhos. É um roteiro bastante simplificado contendo as seguintes etapas:

- a) Assunto;
- b) Tema;
- c) Problema;
- d) Objetivo geral;
- e) Objetivos específicos;

A elaboração do Pré-Projeto exige estudos preliminares para escolha de um tema com sua extensão e compreensão delimitadas, levantamento da bibliografia referente, leitura e documentação dessa bibliografia, observação de aspectos práticos e sistematização dos componentes que irão integrar, a seguir, com mais ênfase e detalhes o Projeto. Trata-se, na sequência, de cada um dos itens detalhadamente.

2.1 Assunto

Critérios a considerar:

1. O acadêmico deve sempre escolher um assunto relevante e significativo;
2. O assunto deve ser adequado à formação do acadêmico;
3. O assunto deve ser escolhido para conhecer e realizar algo melhor ou de maneira mais eficiente;
4. O acadêmico deve levar em consideração o material bibliográfico disponível para a determinação do assunto.

2.2 Tema

Critérios básicos a considerar: **O QUÊ? COMO? ONDE? QUANDO?**

Determina o assunto sobre o qual versará o TCC. Delimita claramente as fronteiras do tema e a perspectiva sob o qual é discutido. Proporciona uma ideia clara da dúvida a ser superada, do problema a ser resolvido.

Exemplo 1:

Evasão escolar na primeira série do Ensino Médio do Colégio Estadual Pedro Muller de Joinville/SC no segundo semestre de 2020.

Observa-se no exemplo, o desenvolvimento do tema proposto:

- 1) Evasão escolar;
- 2) Evasão escolar na primeira série do Ensino Médio;
- 3) Evasão escolar na primeira série do Ensino Médio Colégio Estadual Pedro Muller;

- 4) Evasão escolar na primeira série do Ensino Médio do Colégio Estadual Pedro Muller de Joinville/SC no segundo semestre de 2020.

Exemplo 2:

Importação de máquinas na Empresa Vesicar Ltda., no período de janeiro a junho de 2019.

Observa-se no exemplo, o desenvolvimento do tema proposto:

- 1) Importação;
- 2) A importação de máquinas;
- 3) A importação de máquinas na Empresa Vesicar Ltda.;
- 4) Importação de Máquinas na Empresa Vesicar Ltda., no período de janeiro a junho de 2019.

2.3 Problema

Critério básico a considerar: **O QUE SE QUER RESOLVER?**

Neste item o pesquisador deve fazer uma redação que envolve a questão específica do estudo, denominado aqui de PROBLEMA. É preciso fazer, também, uma análise crítica da problemática em que o estudo está inserido.

O problema do TCC é uma dificuldade de ordem prática no conhecimento de algo que tem real importância, para a qual se deve encontrar ou apontar uma alternativa de solução. Lembre-se, problemas não são coisas boas, são aspectos que nos incomodam, que nos perturbam e servem de introdução para evidenciar a questão específica (problema) a ser respondida no estudo. Portanto, a questão formulada neste item, constitui objeto de investigação do TCC.

Para formular um problema de pesquisa parte-se da observação dos fatos. Um problema científico deve ser expresso em forma de pergunta, ou seja, **uma sentença em forma interrogativa**. As questões formuladas aqui constituem objeto de investigação do TCC. Assim, o que se pergunta aqui, a pesquisa (estudo) deverá tentar responder.

Muitas vezes não são encontradas respostas imediatas para certos problemas em estudo, cabe o mérito, ao profissional, de ter aberto o caminho para estudos futuros e mais aprofundados.

Exemplos:

- A) Como otimizar o sistema de importação de máquinas praticado na Empresa Vesicar Ltda.?
- B) Quais os motivos do grande nível de rotatividade de professores do Ensino Médio na unidade escolar Pedro Álvares Cabral?
- C) Como melhorar a satisfação dos colaboradores do setor de Help Desk da Rumos Logística?
- D) As teorias de Paulo Freire podem ser efetivamente aplicadas aos alunos da área rural da cidade de campo Alegre?

- E) Quais os principais motivos que fazem os colaboradores da área de cobrança se desligarem da empresa Ambiensul, ainda no período de experiência?
- F) Vygostky ou Gardner? Qual deles se deve considerar no desenvolvimento da criança em idade escolar?
- G) Como desenvolver estratégias de compartilhamento dos conhecimentos, na área de Consultoria em Planejamento Econômico e Financeiro na empresa Gonmassa Ltda., com vistas à prática de uma Gestão de Conhecimento eficiente?

2.4 Objetivos

Critério básico a considerar: **PARA QUÊ?**

Definir o que se quer com o estudo. São os resultados que se pretende chegar. Na formulação dos objetivos utiliza-se um verbo no infinitivo que descreva a ação. Assim, elimina-se interpretações vagas ou ambíguas.

Os objetivos **dividem-se em objetivo** geral e **objetivos** específicos.

2.4.1 Objetivo geral

O objetivo geral remete à conclusão do trabalho de pesquisa, e caracteriza-se por apresentar enunciado mais amplo, que expressa uma filosofia de ação. Está ligado a uma visão global e abrangente do tema. Relaciona-se com o conteúdo intrínseco, quer dos fenômenos e eventos, quer das ideias estudadas. Deve iniciar com um verbo de ação (*ver outros exemplos de verbos no final deste documento*).

Exemplos: compreender, conhecer, desenvolver, analisar, conscientizar, entender, reconhecer, entre outros.

2.4.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos são mais precisos e concretos. São alcançáveis em menor tempo e explicitam desempenhos observáveis. São definidos mais restritamente permitindo, alcançar o objetivo geral.

Bloon *et al.* (1972) sugere que os verbos com menos interpretações, de sentido fechado são utilizados para objetivos específicos (*ver outros exemplos no final deste documento*).

Exemplos: adquirir, aplicar, apontar, classificar, coletar, comprar, conceituar, caracterizar, distinguir, diferenciar, enumerar, enunciar, formular, identificar, ilustrar, listar, numerar, mobilizar, reconhecer, relacionar, representar, resumir, entre outros.

2.4.3 Exemplos aplicáveis a objetivos

a) quando a pesquisa tem o objetivo de conhecer:

Apontar, citar, classificar, conhecer, definir, descrever, identificar, reconhecer, relatar;

b) quando a pesquisa tem o objetivo de compreender:

Compreender, concluir, deduzir, demonstrar, determinar, diferenciar, discutir, interpretar, localizar, reafirmar;

c) quando a pesquisa tem o objetivo de aplicar:

Desenvolver, empregar, estruturar, operar, organizar, praticar, selecionar, traçar, otimizar, melhorar;

d) quando a pesquisa tem o objetivo de analisar:

Comparar, criticar, debater, diferenciar, discriminar, examinar, investigar, provar, ensaiar, medir, testar, monitorar, experimentar;

e) quando a pesquisa tem o objetivo de sintetizar:

Compor, construir, documentar, especificar, esquematizar, formular, produzir, propor, reunir, sintetizar;

f) quando a pesquisa tem o objetivo de avaliar:

Argumentar, avaliar, contrastar, decidir, escolher, estimar, julgar, medir, selecionar.

Mesmo que no Pré-Projeto alguns dos pontos não estejam aprofundados, pode-se dar início ao Projeto do TCC, propriamente dito. No Projeto todos os itens anteriormente tratados deverão ser devidamente aprofundados e revistos com o orientador. A seguir mostra-se os itens componentes do Projeto e suas características.

3 O PROJETO DE TCC

O Projeto do TCC é uma continuação dos elementos preliminares tratados no Pré-Projeto. Aqui, as etapas anteriores serão revistas e aprofundadas, além de se acrescentar novos tópicos.

De forma genérica, procura-se dividir o Projeto nas seguintes etapas: Introdução, Fundamentação Teórica e Procedimentos Metodológicos.

Capa

Folha de rosto

1 INTRODUÇÃO

1.1 Apresentação

1.2 Problema

1.3 Hipóteses ou pressupostos

1.4 Objetivos

1.4.1 Geral

1.4.2 Específicos

1.5 Definição de termos

1.6 Fundamentação teórica

1.7 Procedimento metodológicos

1.7.1 Tipo de pesquisa

1.7.2 Área de abrangência

1.7.3 População e Amostra

1.7.4 Instrumentos de coleta de dados

1.7.5 Tratamento dos dados

2 CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS

APÊNDICE A - Formulário de coleta de dados

ANEXO A - Manual do programa Linux

3.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso. Deve conter os seguintes itens:

- 1) nome da Instituição e curso;
- 2) nome do autor;
- 3) título (que deve ser claro e preciso, identificando o conteúdo do trabalho);
- 4) subtítulo (se houver, deve ser claro e evidenciar sua subordinação ao título principal);
- 5) local (cidade onde se localiza a Instituição que o trabalho será apresentado);
- 6) ano da apresentação do trabalho.

O nome da instituição e curso deve iniciar a 58 pontos de espaçamento antes da margem superior, em fonte Arial com todas as letras em maiúsculo, tamanho 12 em negrito e espaçamento simples entre linhas.

O nome do aluno deve constar a 120 pontos de espaçamento antes do nome do curso, em fonte Arial com todas as letras em maiúsculo, tamanho 12, sem negrito.

O título deve estar a 120 pontos de espaçamento antes do nome do aluno, em fonte Arial em tamanho 16, em negrito com todas as letras em minúsculo com exceção aos nomes próprios e espaçamento simples entre linhas.

LOCAL e data deve estar aproximadamente a 290 pontos de espaçamento antes do título para título com duas linhas ou 270 para título com três linhas, em fonte Arial, tamanho 12 com todas as letras em maiúsculo, sendo negrito apenas para o LOCAL.

<p>INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR SANTO ANTÔNIO - INESA CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO</p> <p>NOME DO ALUNO</p> <p>Título do trabalho: subtítulo do trabalho</p> <p>LOCAL ANO</p>

Figura 2. Exemplo de capa do Projeto de TCC.

3.2 Folha de rosto

- 1) Nome do aluno: Deve constar a 58 pontos de espaçamento antes da margem superior, em fonte Arial 12, centralizado, com todas as letras em maiúsculo e sem negrito.
- 2) Título: constar a 270 pontos de espaçamento antes do nome do aluno, em fonte Arial 14, centralizado, com todas as letras em minúsculo com exceção aos nomes próprios e negrito em espaçamento simples.
- 3) Natureza do trabalho: nome da instituição a que é submetido. Deve constar a 58 pontos de espaçamento antes do título, com recuo de 5 cm de recuo da margem esquerda, fonte Arial 10, justificado ambas as margens em espaçamento simples.

- 4) Nome do orientador com 6 pontos de espaçamento antes da natureza do trabalho também com 5 cm de recuo da margem esquerda e fonte Arial 10;
- 5) Local e ano da apresentação devem estar a 160 pontos de espaçamento antes do nome do orientador para título com duas linhas e 135 pontos para título com três linhas, sem negrito.

NOME DO ALUNO

Título do trabalho: subtítulo do trabalho

Projeto do Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à disciplina de TCC - I do Curso de _____do
Instituto de Ensino Superior Santo Antônio –
INESA como requisito parcial para aprovação na
disciplina.

Orientador: Prof. _____, Titulação.

LOCAL
ANO

Figura 3. Modelo de folha de rosto para o Projeto do TCC.

3.3 Introdução

Esta parte corresponde ao Projeto da pesquisa, que por sua vez serve como primeira etapa do TCC. Para sua correta elaboração sugere-se atenção aos tópicos a seguir.

3.3.1 Apresentação e justificativa

Neste tópico, deve-se apresentar ao leitor do que se trata o assunto, o que levou o pesquisador a querer falar sobre o mesmo. Em seguida deve-se **justificar** a relevância do trabalho a ser realizado mostrando o valor e a contribuição do estudo, ressaltando a quem ele serve e porque é importante sua realização. Esse procedimento se faz em forma de redação de no máximo 2 páginas.

A justificativa é um texto, no qual o autor irá expor de maneira completa as razões de ordem teórica e os motivos de ordem prática que tornaram importante a realização da pesquisa. O critério básico a considerar na escrita desse texto é a pergunta: **por que?** Dessa maneira, deve-se apontar os elementos que contribuem mais diretamente para aceitação da proposta destacando as razões e importância da temática escolhida e a relevância do trabalho para a pesquisa.

Deve enfatizar os seguintes pontos:

1. o estágio em que se encontra a teoria que diz respeito ao tema;
2. as contribuições teóricas que a pesquisa pode trazer: confirmação geral, confirmação na sociedade particular em que se insere a pesquisa, especificação para casos particulares, clarificação da teoria, resolução de pontos obscuros;
3. a **relevância** do tema do ponto de vista geral;
4. a importância do tema para casos particulares em questão;
5. possibilidade de sugerir modificações no âmbito da realidade abarcada pelo tema proposto;
6. descoberta de soluções para casos gerais e/ou particulares.

3.3.2 Problema

Este tópico foi devidamente explicado e tratado no Pré-Projeto, basta que seja copiado para o Projeto, fazendo-se as alterações necessárias.

3.3.3 Hipóteses ou pressupostos

É sabido que se há um problema a ser resolvido, teoricamente já se possui uma resposta para o mesmo, ou seja, uma resposta empírica, pessoal, adquirida de sua vivência em seu dia-a-dia através de observações. Neste item o pesquisador irá elaborar a resposta sujeita a comprovação, tentando sustentar a ideia através do estudo que será realizado.

O TCC só trabalhará com o termo “hipóteses”, no caso de a investigação tratar de problemas de forma **quantitativa, estatística**, onde irá estabelecer uma relação de causa e efeito. Por exemplo: as crianças que frequentam a pré-escola estão aptas para o processo de alfabetização em relação as que não frequentaram. Trata-se de um processo de comparação, o que requer uma hipótese.

No caso de a investigação recorrer a um procedimento **qualitativo** a pesquisa irá utilizar o termo “pressupostos”, pois o estudo não irá fazer uso de um tratamento rígido esquematizado e estatístico. Por exemplo: a educação no Ensino Fundamental é reflexo da Educação Infantil?

3.3.4 Objetivos

Este tópico foi devidamente explicado e tratado no item “**PRÉ-PROJETO**”, basta que o texto seja transcrito para o Projeto, fazendo-se as alterações necessárias.

3.4 Fundamentação teórica

Critério básico a considerar: **ONDE FUNDAMENTAR?**

A revisão da literatura irá fundamentar teoricamente a proposta prática. Em qualquer tipo de pesquisa sistemática é fundamental que o investigador apresente uma seleção de abordagens, teorias e observações já feitas com relação à problemática de investigação.

Quando a revisão de literatura não é feita o investigador corre o risco de realizar uma prática cujos resultados não podem ser interpretados numa perspectiva científica, prejudicando a formulação de conclusões do seu TCC.

A fundamentação teórica visa:

- 1) demonstrar o conhecimento do acadêmico a respeito do tema;
- 2) rever o desenvolvimento do conteúdo e das metodologias mais recentes;
- 3) descrever o campo de atuação onde o estudo será aplicado.

Um dos erros mais comuns na revisão da literatura é explicitar que “muito tem sido realizado...” ou que “a área sob investigação é muito ampla e não permite um sumário compreensivo”. Estes tipos de colocações são tomadas como um sinal de falta de leitura mais acurada.

A revisão da literatura pode incluir discussão em torno de novas metodologias, técnicas, análises estatísticas e outros desenvolvimentos pertinentes ao problema, que o investigador planeja utilizar e/ou adaptar para o seu estudo.

A revisão da literatura começa no momento em que o indivíduo teve uma ideia quanto ao que deseja investigar e prossegue através de todo o processo de elaboração do estudo.

Deve-se desenvolver um texto, na revisão de literatura, com base em bibliografia atualizada sobre a temática da pesquisa. É fundamental que o texto traga claramente identificadas as fontes pesquisadas e os autores citados, bem como a sua inserção nas referências.

Sugestão de roteiro da Fundamentação Teórica:

1. Definição do tema;
2. Levantamento bibliográfico;
3. Seleção do material;
4. Delimitação do problema;
5. Leitura do material;
6. Fichamento;
7. Análise crítica da bibliografia;
8. Redação.

3.5 Procedimentos metodológicos

Critério básico a considerar: **COMO SERÁ FEITA A PESQUISA?**

Na metodologia expõem-se as etapas de investigação e os procedimentos a utilizar. O texto deve conter:

1. Especificar o(s) tipo(s) de pesquisa(s) (exploratória, descritiva, experimental, etc.) necessária(s) para encontrar solução(ões) para o problema;
2. Definir a forma de abordagem da pesquisa (quantitativa ou qualitativa);

3. Determinar o tipo de instrumento de pesquisa para coleta de dados (entrevista, questionário, **roteiro de observação**, etc.);
4. Definir a população e amostragem, quando for o caso;
5. Explicar como serão analisados e interpretados os dados obtidos na pesquisa.

Para a elaboração deste item o pesquisador deverá deixar claro como será e como foi realizada a pesquisa, dentro de um plano teórico e prático. **Dessa forma, fica explicitado qual é o percurso metodológico que será usado para obtenção dos resultados da pesquisa.** Para isso recomenda-se atenção aos seguintes passos.

3.5.1 Tipo de pesquisa

Do ponto de vista da sua natureza, pode ser:

Pesquisa Básica: objetiva gerar conhecimentos novos úteis para o avanço da ciência sem aplicação prática prevista. Envolve verdades e interesses universais.

Pesquisa Aplicada: objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais.

No que se refere a abordagem do problema, a pesquisa pode ser:

Pesquisa Quantitativa: considera que tudo pode ser quantificável, o que significa traduzir em números opiniões e informações para classificá-las e analisá-las. Requer o uso de recursos e de técnicas estatísticas (percentagem, média, moda, mediana, desvio-padrão, coeficiente de correlação, análise de regressão, etc.).

Pesquisa Qualitativa: considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. Neste sentido, tem por consequência ser descritiva.

Do ponto de vista dos objetivos pode ser, conforme (GIL, 1991):

Pesquisa Exploratória: visa proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torná-lo explícito ou a construir hipóteses. Envolve levantamento bibliográfico; entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; análise de exemplos que estimulem a compreensão. Assume, em geral, as formas de Pesquisas Bibliográficas e Estudos de Caso.

Pesquisa Descritiva: visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática. Assume, em geral, a forma de Levantamento.

Pesquisa Explicativa: visa identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos. Aprofunda o conhecimento da realidade porque explica a razão, o “porquê” das coisas. Quando realizada nas ciências sociais requer o uso do método observacional. Assume, em geral, a forma de Pesquisa Experimental e Pesquisa *Expost-facto*.

Do ponto de vista dos procedimentos técnicos, portanto o modo que o trabalho será elaborado, Gil (1991) entende que pode ser:

Pesquisa Bibliográfica: quando elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos de periódicos e atualmente com material disponibilizado na Internet.

Pesquisa Documental: quando elaborada a partir de materiais que não receberam tratamento analítico.

Levantamento: quando a pesquisa envolve a interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer.

Estudo de caso: quando envolve o estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos de maneira que se permita o seu amplo e detalhado conhecimento.

Pesquisa *Expost-Facto*: quando o “experimento” se realiza depois dos fatos ocorridos.

Pesquisa-Ação: quando concebida e realizada em estreita associação com uma ação ou com a resolução de um problema coletivo. Os pesquisadores e participantes representativos da situação ou do problema estão envolvidos de modo cooperativo ou participativo.

Pesquisa Participante: quando se desenvolve a partir da interação entre pesquisadores e membros das situações investigadas.

Esclarecer o tipo de pesquisa a ser realizada, qual a contribuição deste tipo de pesquisa em relação ao objeto de estudo, se é uma pesquisa qualitativa, quantitativa, experimental, fenomenológica, exploratória, *Ex-Post Facto*, estudo de caso, etnográfica, entre outras.

3.5.2 Área de abrangência

Neste momento o pesquisador deverá esclarecer a área em que a pesquisa irá se desenvolver e quais áreas do conhecimento darão apoio à realização do estudo, (Educação, Psicologia da Educação, Administração, Educação Física, Neuro-psicologia, Neurociências, Recursos Humanos, Financeira, Contábil).

3.5.3 População e amostra

No caso de o estudo ser uma pesquisa qualitativa de caráter bibliográfico, este item deixa de existir. Em outros tipos de pesquisa entende-se por **população** o conjunto de indivíduos de uma escola, uma cidade, uma região, um ramo de negócios etc. e por **amostra**, o número de indivíduos extraídos deste conjunto, desta população.

3.5.4 Instrumentos de coleta de dados

Para a realização de uma pesquisa é necessário um instrumento que permita o pesquisador se apropriar de informações. Neste item deve-se determinar, se for o caso, qual o instrumento (questionário auto preenchido; entrevistas estruturadas; questionário disfarçado; dentre outros) irá utilizar para a coleta de dados. Seja qual for o instrumento deverá passar pela aprovação do orientador, ser validado através de pré-testes.

Se a pesquisa for utilizar um instrumento já validado e elaborado, deverá ser feita a devida citação e referência do autor. Quando o pesquisador utilizar um instrumento já validado e publicado na literatura, geralmente estes possuem tabelas normativas que possibilitam o tratamento dos dados coletados.

3.5.5 Tratamento dos dados

Feita a coleta dos dados deve-se proceder a tabulação dos mesmos, afim de que se possa realizar uma perfeita interpretação daquilo que se propôs obter. Lembre-se que neste item deverá deixar claro de que forma irá proceder o tratamento estatístico, como irá apresentá-lo (se em forma de tabelas ou gráficos) e qual a contribuição deste tratamento para a interpretação dos resultados no estudo.

3.6 Referências

Neste item o pesquisador fará a relação, em ordem alfabética, dos autores e títulos de livros, revistas, artigos e sites, citados no trabalho. Detalhes sobre como proceder com as referências estão no item “**CITAÇÕES**” deste Guia.

4 NORMALIZAÇÃO PARA O TCC

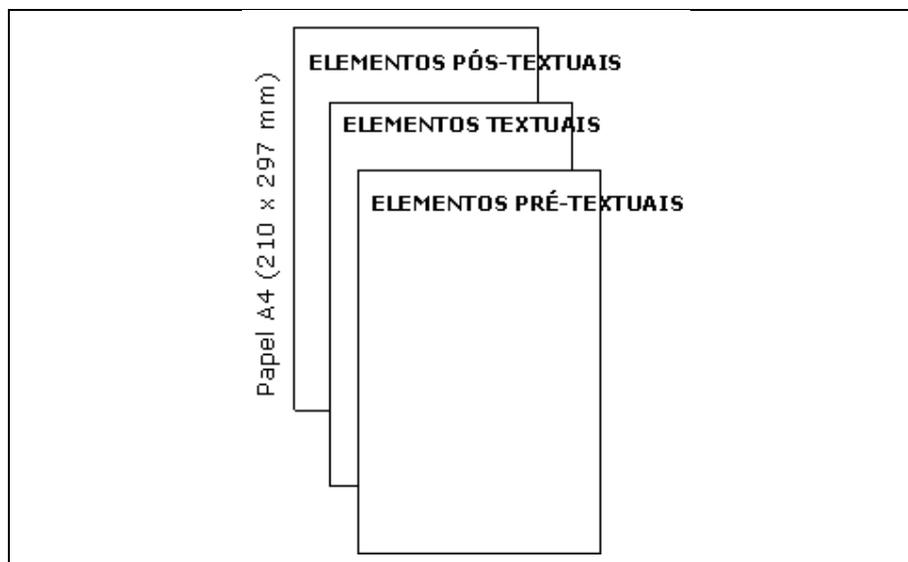


Figura 4. Elementos básicos do TCC.

4.1 Papel

Os Trabalhos de Conclusão de Curso deverão ser digitados em papel branco, modelo A4 (210 x 297 mm).

4.2 Fonte

Ao longo de todo o trabalho o tamanho da fonte utilizada deve ser Arial 12, excetuando-se as citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em tamanho menor (Arial 10).

4.3 Margens

Devem ser respeitadas as margens de: borda superior e esquerda 3 cm, borda direita e inferior 2 cm. As dimensões apresentadas devem ser seguidas na redação de todo o trabalho. O *layout* da página (recurso do editor de texto Microsoft Word) deve ser ajustado em 2,0 para cabeçalhos e rodapés.

4.4 Parágrafo

O início do parágrafo deve estar a 1,5 cm da margem esquerda, justificado em ambas as margens. Não se deixa espaço entre parágrafos, mas deve-se respeitar o espaçamento antes e depois do final do mesmo, conforme descrito no item 4.8.

4.5 Espaçamento

Todo texto deve ser digitado com espaço entre linhas de 1,5 exceto as citações com mais de 3 linhas, notas de rodapé, as legendas das ilustrações e/ou tabelas que devem ser digitadas conforme instrução específica à frente.

4.6 Numeração de páginas

De acordo com a NBR 10719, 2011, todas as folhas dos elementos pré-textuais, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração será inserida somente a partir da primeira página dos elementos textuais (INTRODUÇÃO). Os números de página devem estar dispostos no canto superior direito em algarismos arábicos.

4.7 Tópicos

Chamamos de “tópico” o texto que requer algum destaque e que fica recuado em relação ao parágrafo principal. Este recuo deve ser de 0,65 centímetros da margem esquerda para todas as linhas. Os tópicos devem manter o mesmo espaçamento “entre linhas” de 1,5 cm. Deve-se deixar um espaçamento entre cada tópico de 6 pontos depois. Ao iniciar o novo bloco de parágrafo, logo ao final dos “tópicos” deve-se deixar espaçamento de 6 pontos.

Exemplo*:

- A) Contratação Direta: é a modalidade em que geralmente o valor da contratação não compensa os custos com o procedimento licitatório.
- B) Dispensa por Justificativa: prevista no artigo 24 da lei de licitações e contratos (8.666/93), em “lista fechada”, (TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, 2006), desobriga expressamente o administrador de licitar. Esta “lista fechada” inclui questões de emergência ou calamidade pública, contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica, entre outras.
- C) Inexigibilidade: é quando não há possibilidade em se realizar licitação por não haver competidores, ou seja, há apenas um objeto ou pessoa que atenda às necessidades da administração.

** o texto está dentro da tabela apenas para ilustração e destaque do exemplo.*

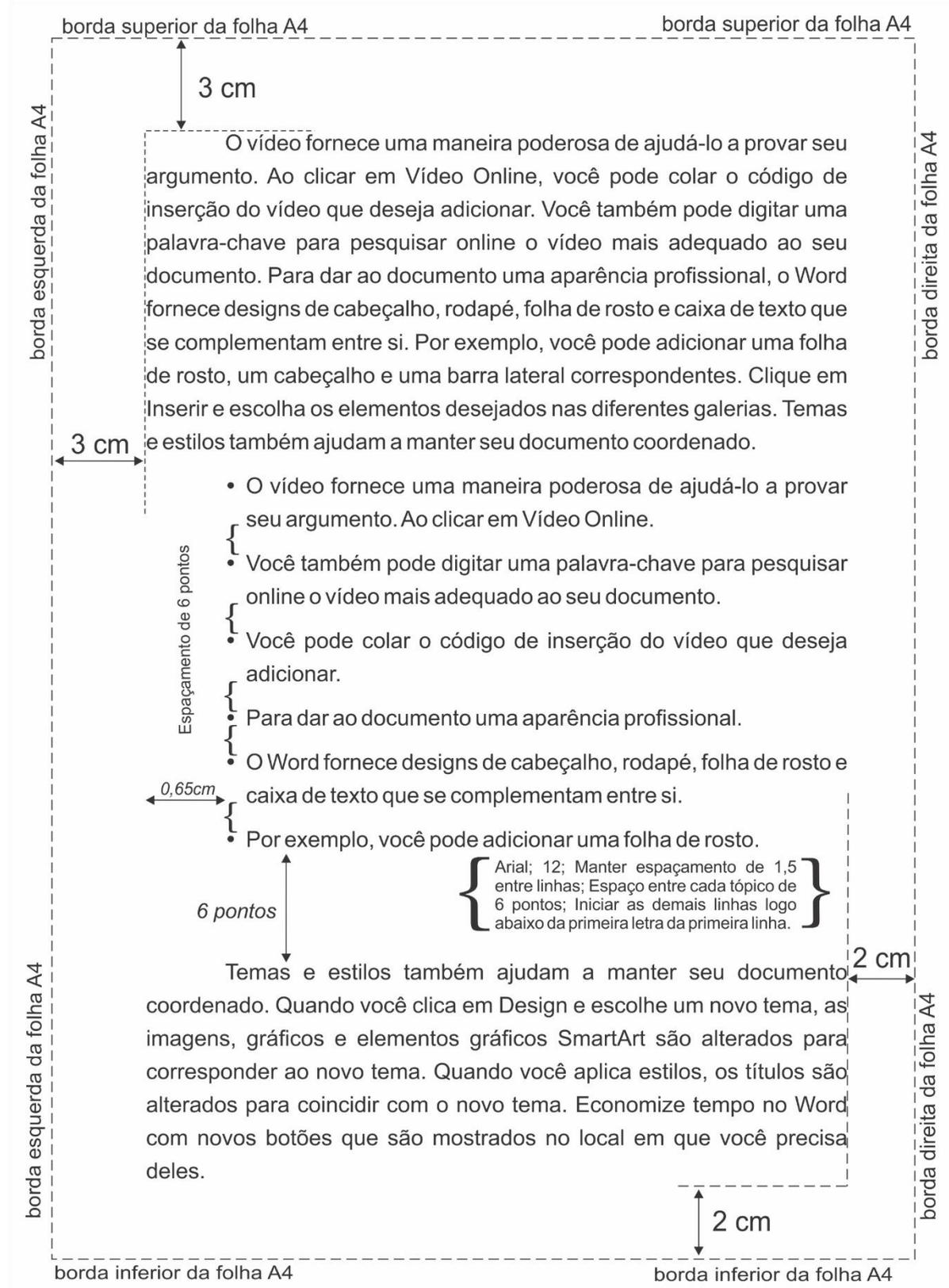


Figura 5. Exemplo de formatação para os tópicos.

4.8 Títulos e subtítulos dos capítulos

Entende-se por título e subtítulos dos capítulos os elementos que constituem o corpo do trabalho, sendo apresentados de forma hierárquica, conduzindo a compreensão do texto nas diferentes áreas do conhecimento. Devem estar em forma

sequencial e alinhados na margem esquerda. Todas as seções devem conter um subtítulo relacionado a elas e não se deve utilizar ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o número indicativo (NBR 6024, 2012), conforme exemplos abaixo.

Seção	Número indicativo	Apresentação
Seção primária	1	TÍTULO (MAIÚSCULO COM NEGRITO)
Seção secundária	1.1	Subtítulo (inicial maiúscula, com negrito)
Seção terciária	1.1.1	Subtítulo (inicial maiúscula, sem negrito)
Seção quaternária	1.1.1.1	Subtítulo (inicial maiúscula, sem negrito)
Seção quinária	1.1.1.1.1	<i>Subtítulo (inicial maiúscula, em itálico)</i>

Figura 6. Apresentação dos modelos de títulos e subtítulos.

Ex: 1 RESPONSABILIDADE SOCIAL

1.1 O exemplo da empresa XY&Z

1.1.1 Uma nova realidade da a XY&Z

1.1.1.1 As diretrizes da presidência da empresa

1.1.1.1.1 *A governança corporativa*

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Os marcos teóricos da pedagogia

2.1.1 De Vygotsky a Paulo Freire

2.1.2 A realidade das escolas nacionais

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS

APÊNDICE A - Formulário de coleta de dados

ANEXO A - Manual do programa XYZ

A formatação dos títulos e parágrafos devem ser assim escritos (veja o exemplo gráfico na Figura 8):

A) O título da seção primária aparece a 60 pontos de espaçamento antes da borda superior da folha, sempre em nova página e alinhado na margem esquerda. O texto que inicia logo após o título sendo um subtítulo de seção secundária ou um parágrafo, este deve iniciar a 20 pontos de espaçamento depois.

B) Os subtítulos de seção secundária, terciária, quaternária e quinária aparecem de forma sequencial na margem esquerda. Todos estes subtítulos devem iniciar a uma distância de 20 pontos de espaçamento antes do texto que está finalizando (seja um parágrafo ou um título de primeira ordem). O texto que se inicia logo após o subtítulo deve estar a 20 pontos de espaçamento.

4.8.1 Títulos não numerados

Os títulos: errata, termo de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, sumário, lista de ilustrações, de tabelas, de siglas, de símbolos, referências, apêndice, anexos e glossário devem ser centralizados sem numeração,

digitados em negrito e com todas as letras maiúsculas com o espaçamento de título da seção primária.

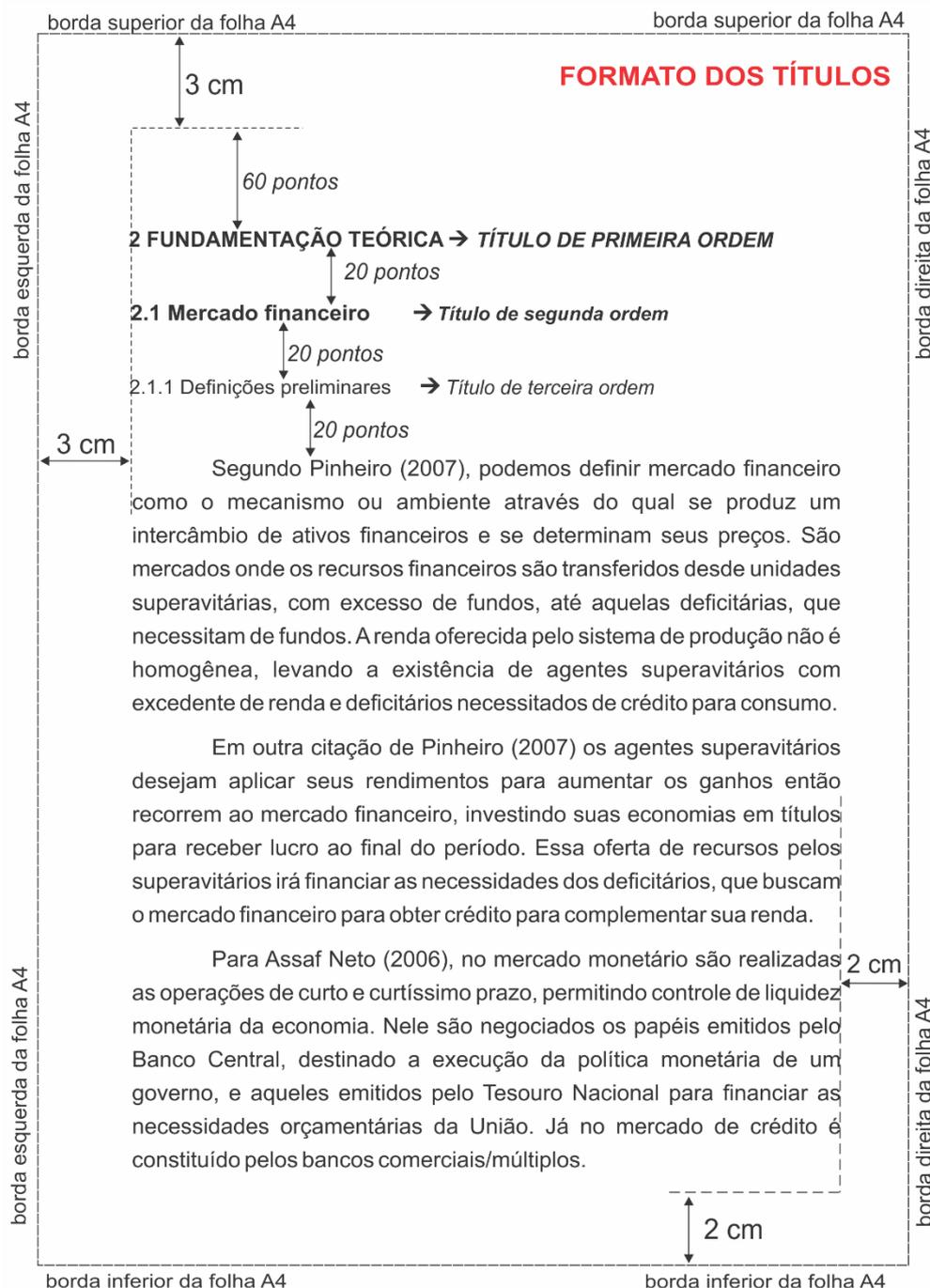


Figura 7. Exemplo da formatação entre títulos e subtítulos.

4.9 Notas de rodapé

As notas podem ser usadas como referência ou como alguma explicação mais detalhada, ficando separadas por um espaço simples (entre linhas) e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda (esse é um procedimento automático do Microsoft Word. Neste caso, basta solicitar que o Microsoft Word coloque a nota de rodapé). Todas as obras citadas em rodapé deverão constar também na lista final de referências.

4.9.1 Regras de apresentação das notas de rodapé

Quando a obra for mencionada pela primeira vez em nota de rodapé, sua referência deverá ser completa. Para as subseqüentes citações da mesma obra, devem ser usadas as seguintes expressões latinas:

1. Id. = idem (do mesmo autor). Substitui o autor em notas sucessivas, no capítulo ou em todo o trabalho.

Exemplo 1:

-
1. FARIA, Guilherme. **A cultura das cidades**. Rio de Janeiro: Zahar, 1995.
 2. Id. **A cultura das cidades**. Rio de Janeiro: Zahar, 1995. p. 98.

2. Ibid: = Ibidem (do mesmo autor e mesma obra). Substitui a referência à mesma obra em notas sucessivas, no mesmo capítulo, desde que não haja outra citação entre a citação.

Exemplo 2:

-
1. FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. São Paulo: Atlas, 1994. p. 62.
 2. Ibid. p. 35.

3. Op. cit. = Opus citatum (na obra citada). Substitui o título e demais elementos (excetuando-se a paginação) da referência de obra já citada em nota anterior, no mesmo capítulo.

Exemplo 3:

-
1. CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000. p. 95.
 2. CHIAVENATO, Idalberto. op. cit., p. 49.

4. Loc. cit. = *Locus citatum* (no lugar citado). Substitui o título e demais elementos da referência de obra já citada em nota anterior, no mesmo capítulo.

Exemplo 4:

-
1. CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000. p. 95.
 2. CHIAVENATO, Idalberto. loc. cit., p. 49.

5. Cf. = esta abreviação significa: confira, confronte.

Exemplo 5:

-
1. Cf. CHIAVENATO, 2000.

As expressões latinas vistas acima devem ser utilizadas somente em notas de rodapé. A expressão apud (citado por) pode ser utilizada no corpo do texto.

4.10 Tabelas, Figuras, Quadros

As tabelas, figuras, quadros e afins devem constar título e fonte e devem ser numeradas em sequência, utilizando-se números arábicos, conforme segue o exemplo. A fonte dentro da tabela poderá ser alterada em seu tamanho, conforme a necessidade. O título e a fonte devem constar abaixo da tabela, figura ou quadro em Arial tamanho 10 e espaçamento simples, sendo que apenas a palavra “Tabela; Figura; Quadro etc.” deve estar em negrito. Veja o exemplo a seguir.

Exemplos:

Temáticas	Hipóteses	Questões
Importância do trabalho voluntário	Identificar qual o grau de importância os integrantes atribuem às atividades voluntárias em geral	Você acha importante a participação em atividades voluntárias de forma genérica?

Tabela 1. A necessidade do trabalho voluntário.
Fonte: adaptado de Zéfiro (2006).

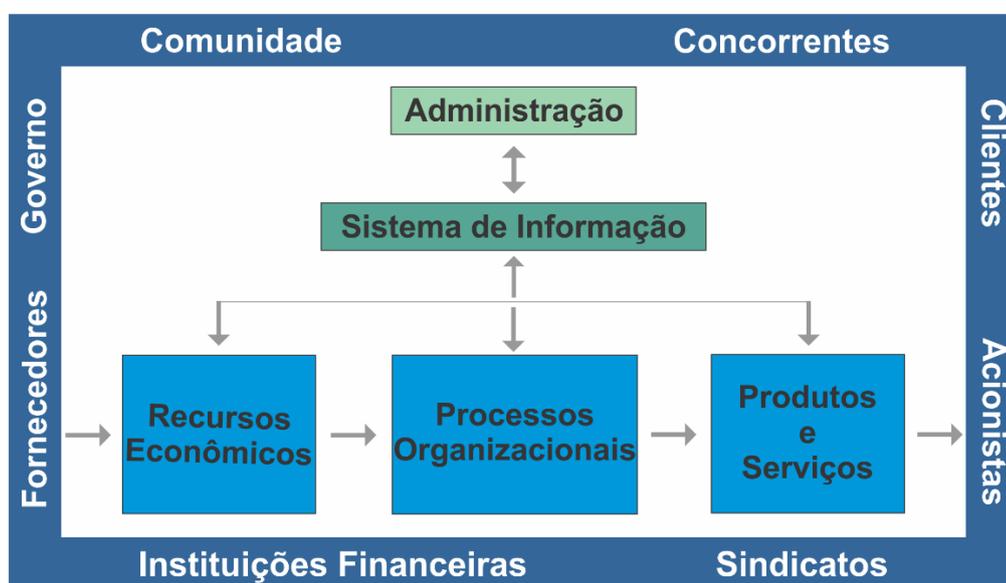


Figura 8. Teoria geral dos sistemas.
Fonte: primária (2007).

Nome do professor	Titularidade	Tempo de magistério	Status no sistema acadêmico
João José Silva	Mestrado	7 anos	On line
Paulo Sérgio	Especialista	12 anos	On line
Sharon Baker	Doutora	13 anos	Off line
Ingrid Sigfrid	Mestre	4 anos	Off line

Quadro 1. Descrição do nome dos professores e sua respectiva titularidade.
Fonte: primária* (2008).

* **INFORMAÇÃO:** O termo PRIMÁRIA refere-se aqueles dados coletados pelo próprio pesquisador, ou seja, são dados provenientes da pesquisa de campo efetuada pelo pesquisador do Trabalho de Conclusão de Curso.

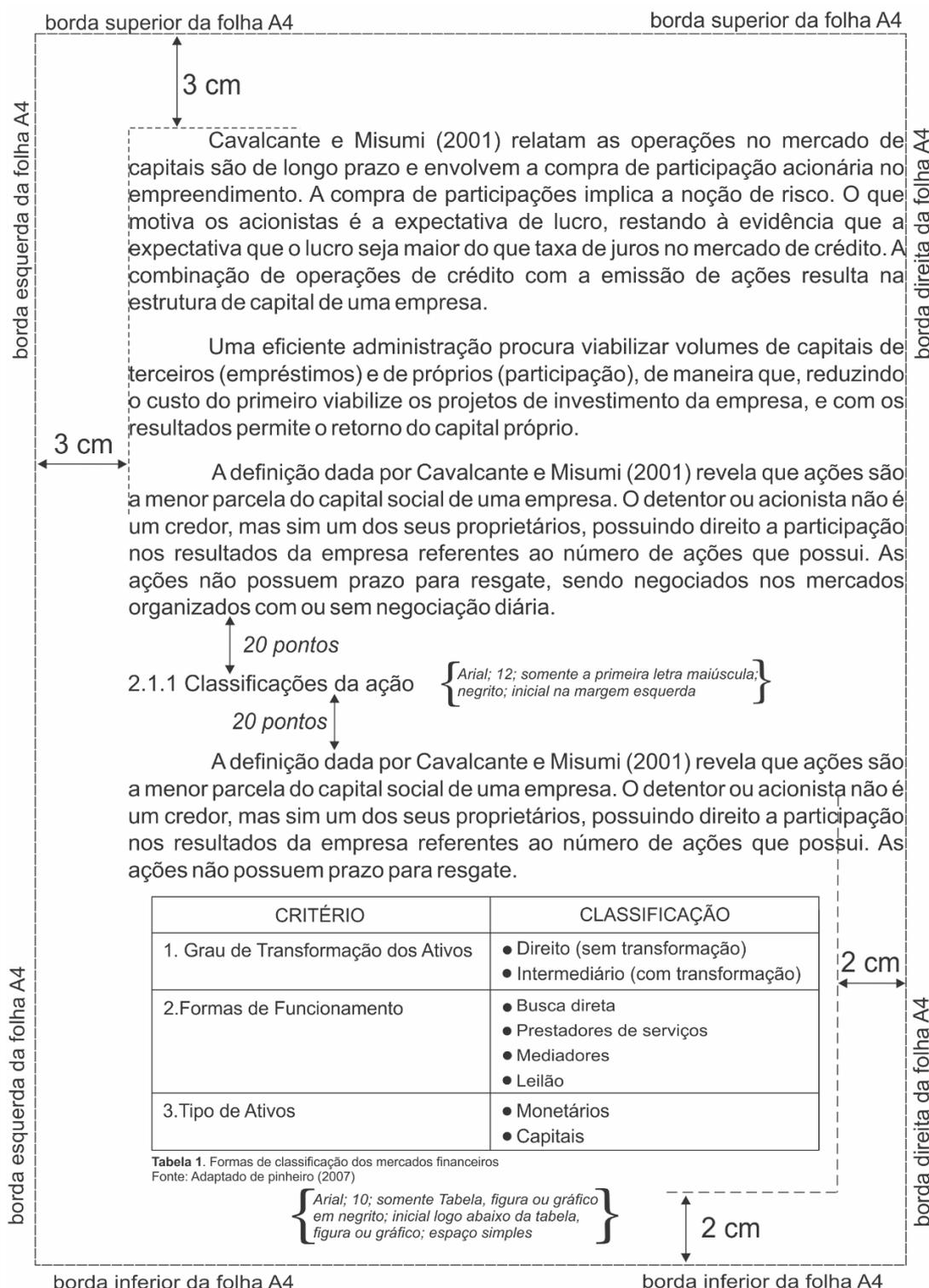


Figura 9. Exemplo de formatação para a tabelas, figuras e quadros.

4.11 Estrutura do trabalho

A figura a seguir apresenta os itens opcionais e obrigatórios em um TCC. É importante ressaltar que o modelo apresentado é uma diretriz básica, com respeito a norma NBR 14724, 2011 e também conforme a característica de cada curso no INESA, entretanto, a disposição básica de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais não se modificam.

Exemplo:

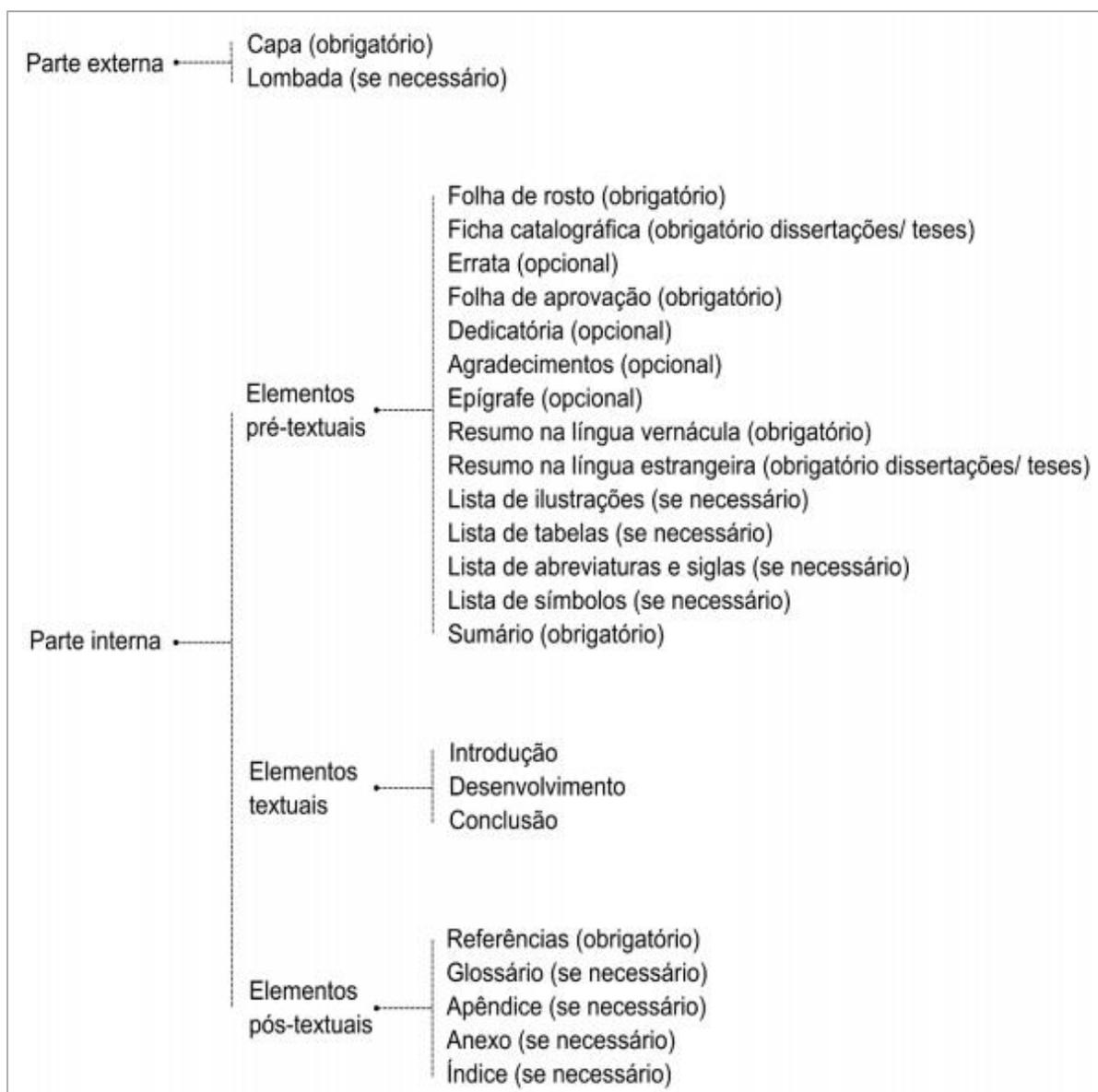


Figura 10. Itens opcionais e obrigatórios em um TCC.

5 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais (exceto a capa que é parte externa) são uma série de páginas que contém informações relevantes e que estruturam fisicamente o trabalho.

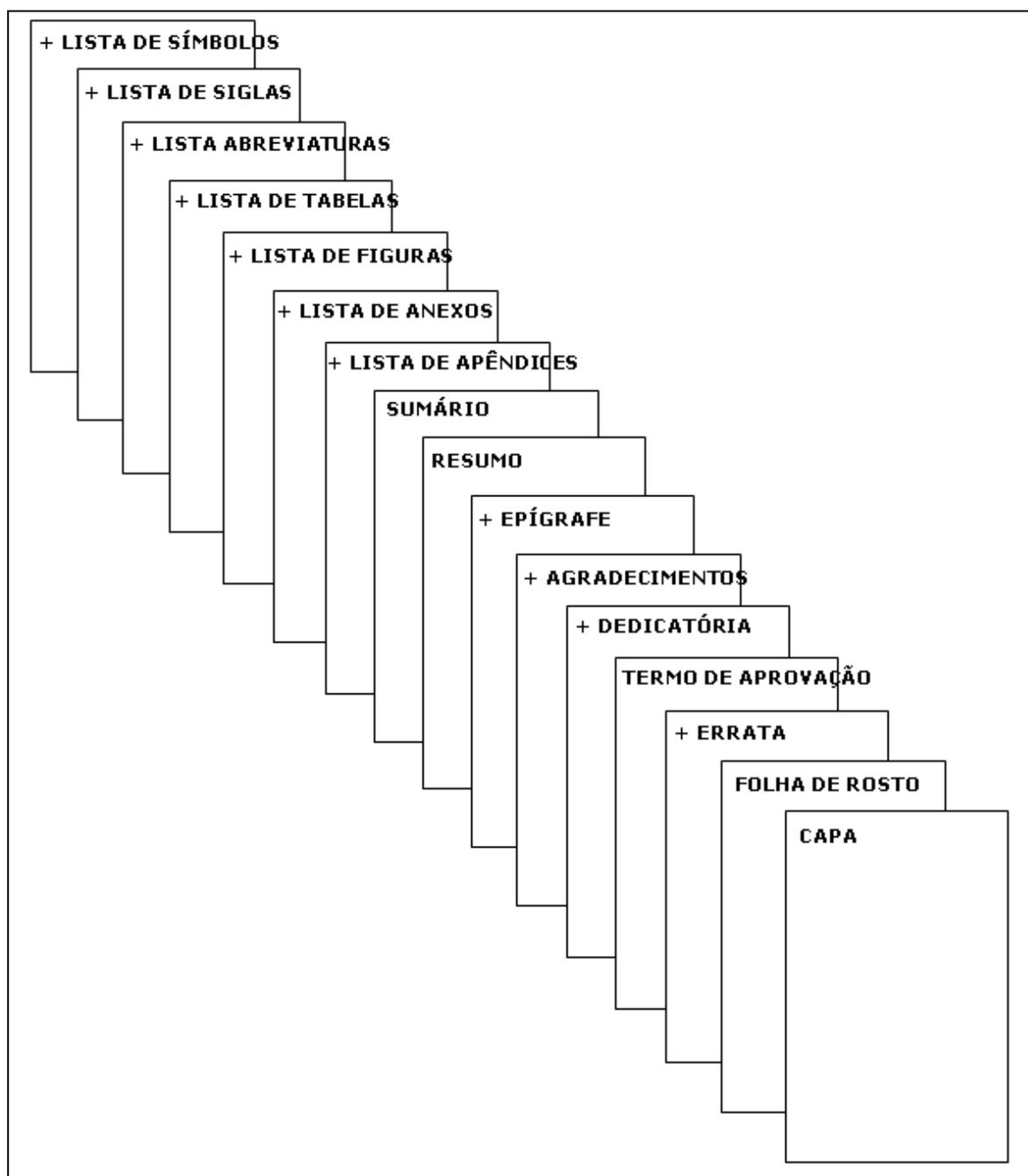


Figura 11. Elementos pré-textuais básicos; + Elementos opcionais.

5.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório do Trabalho de Conclusão de Curso. Deve conter os seguintes itens:

- 7) nome da Instituição e curso;
- 8) nome do autor;
- 9) título (que deve ser claro e preciso, identificando o conteúdo do trabalho);
- 10) subtítulo (se houver, deve ser claro e evidenciar sua subordinação ao título principal);
- 11) local (cidade onde se localiza a Instituição que o trabalho será apresentado);
- 12) ano da apresentação do trabalho.

O nome da instituição e curso deve iniciar a 58 pontos de espaçamento antes da margem superior, em fonte Arial com todas as letras em maiúsculo, tamanho 12 em negrito e espaçamento simples entre linhas.

O nome do aluno deve constar a 120 pontos de espaçamento antes do nome do curso, em fonte Arial com todas as letras em maiúsculo, tamanho 12, sem negrito.

O título deve estar a 120 pontos de espaçamento antes do nome do aluno, em fonte Arial em tamanho 16, em negrito com todas as letras em minúsculo com exceção aos nomes próprios e espaçamento simples entre linhas.

LOCAL e data deve estar aproximadamente a 290 pontos de espaçamento antes do título para título com duas linhas ou 270 para título com três linhas, em fonte Arial, tamanho 12 com todas as letras em maiúsculo, sendo negrito apenas para o LOCAL.

<p>INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR SANTO ANTÔNIO - INESA CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA</p> <p>NOME DO ALUNO</p> <p>Título do trabalho: subtítulo do trabalho</p> <p>LOCAL ANO</p>
--

Figura 12. Exemplo de capa do TCC.

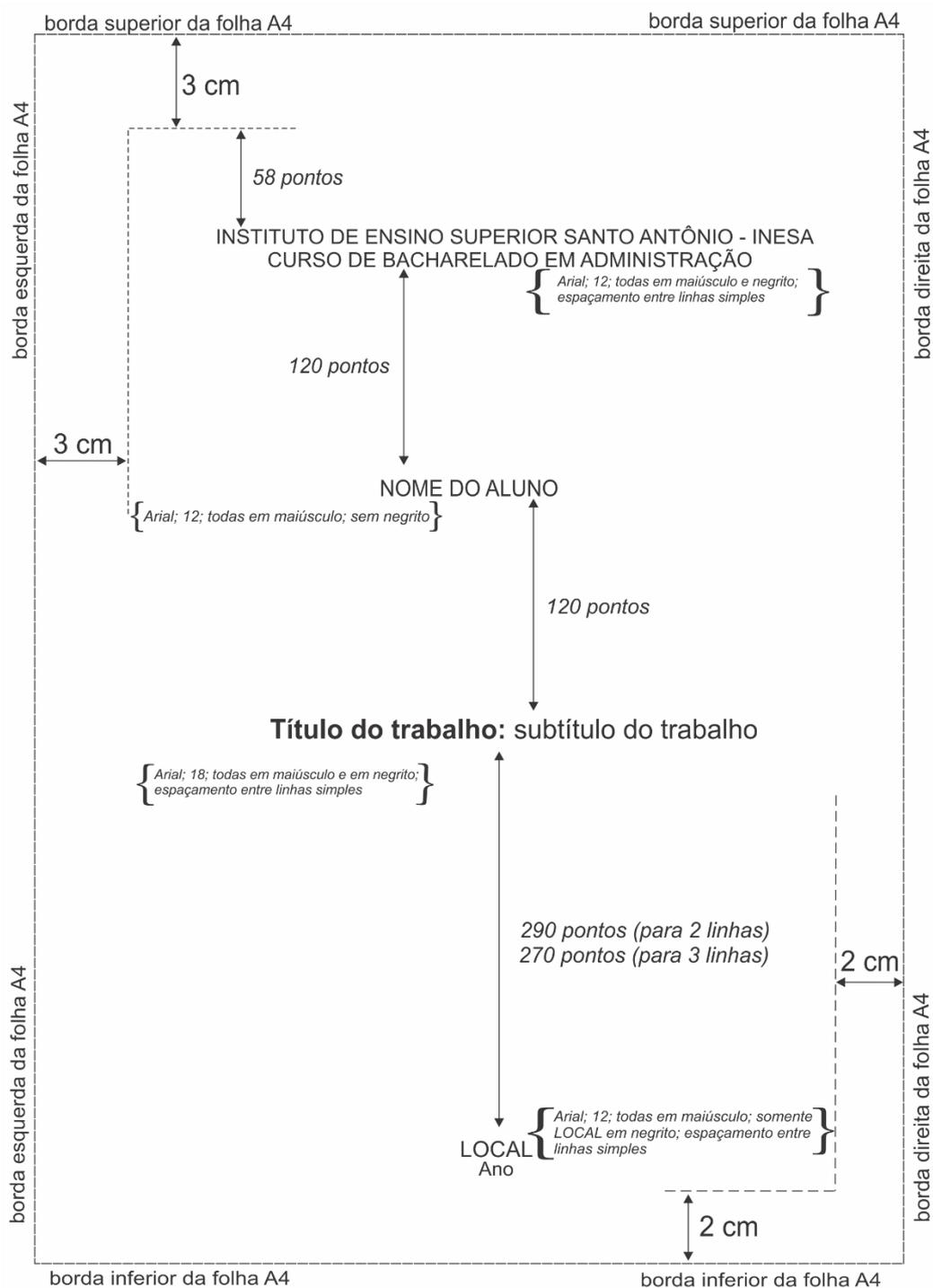


Figura 13. Formatação da capa do TCC.

5.1.1 Lombada

Elemento opcional onde as informações são impressas na seguinte ordem:

- 1) Nome completo do autor, abreviando-se o(s) prenome(s) quando necessário, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada conforme a NBR 12225, 2004;
- 2) Título: impresso da mesma forma que o nome do autor, quando necessário abreviado pelas cinco primeiras palavras significativas seguidas de reticências;

3) Elementos alfanuméricos de identificação (por exemplo, v. 2).

5.1.1.1 Modelo

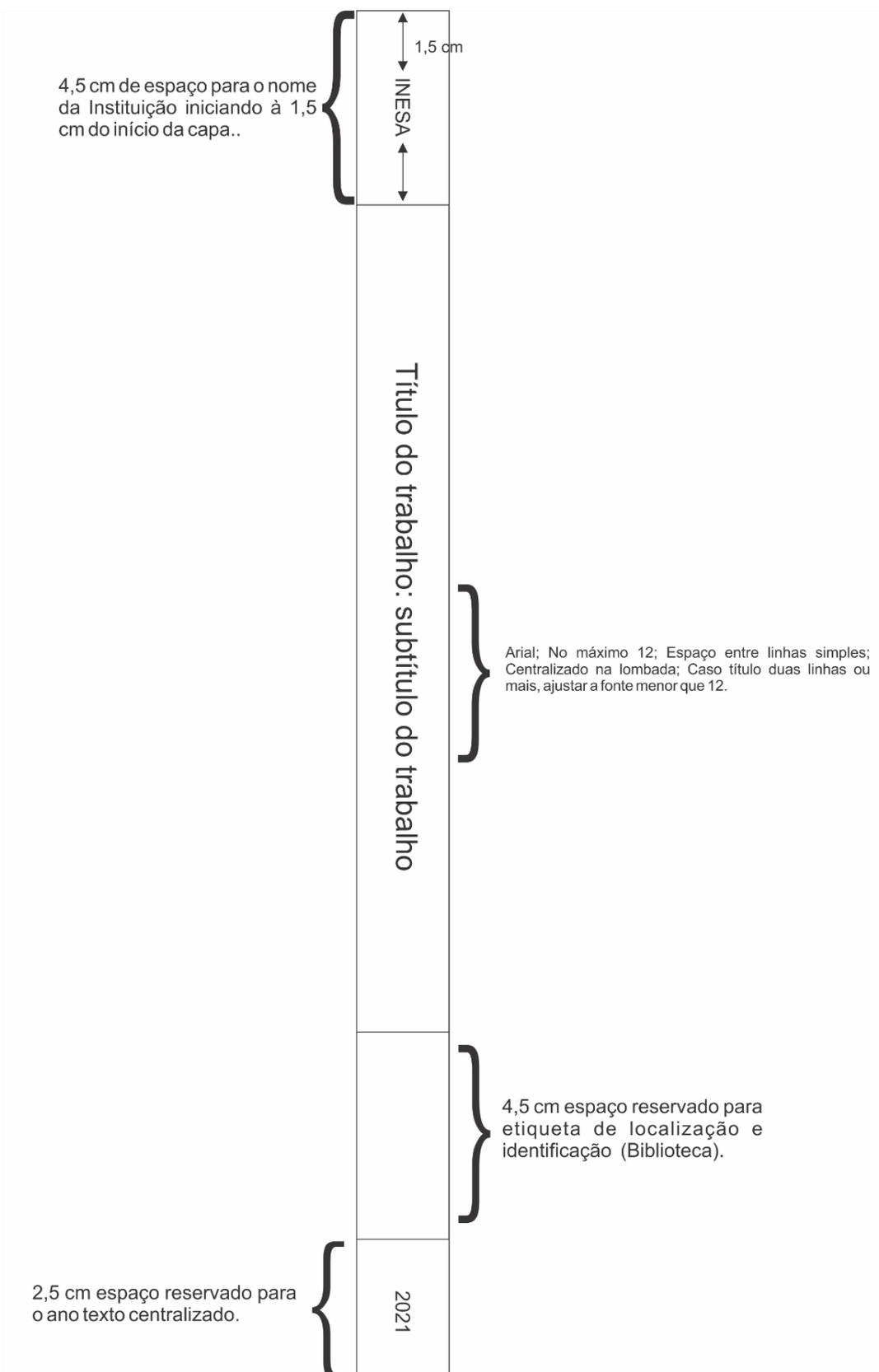


Figura 14. Modelo 1 de lombada da capa do TCC (Capa dura).

5.1.1.2 Modelo 2

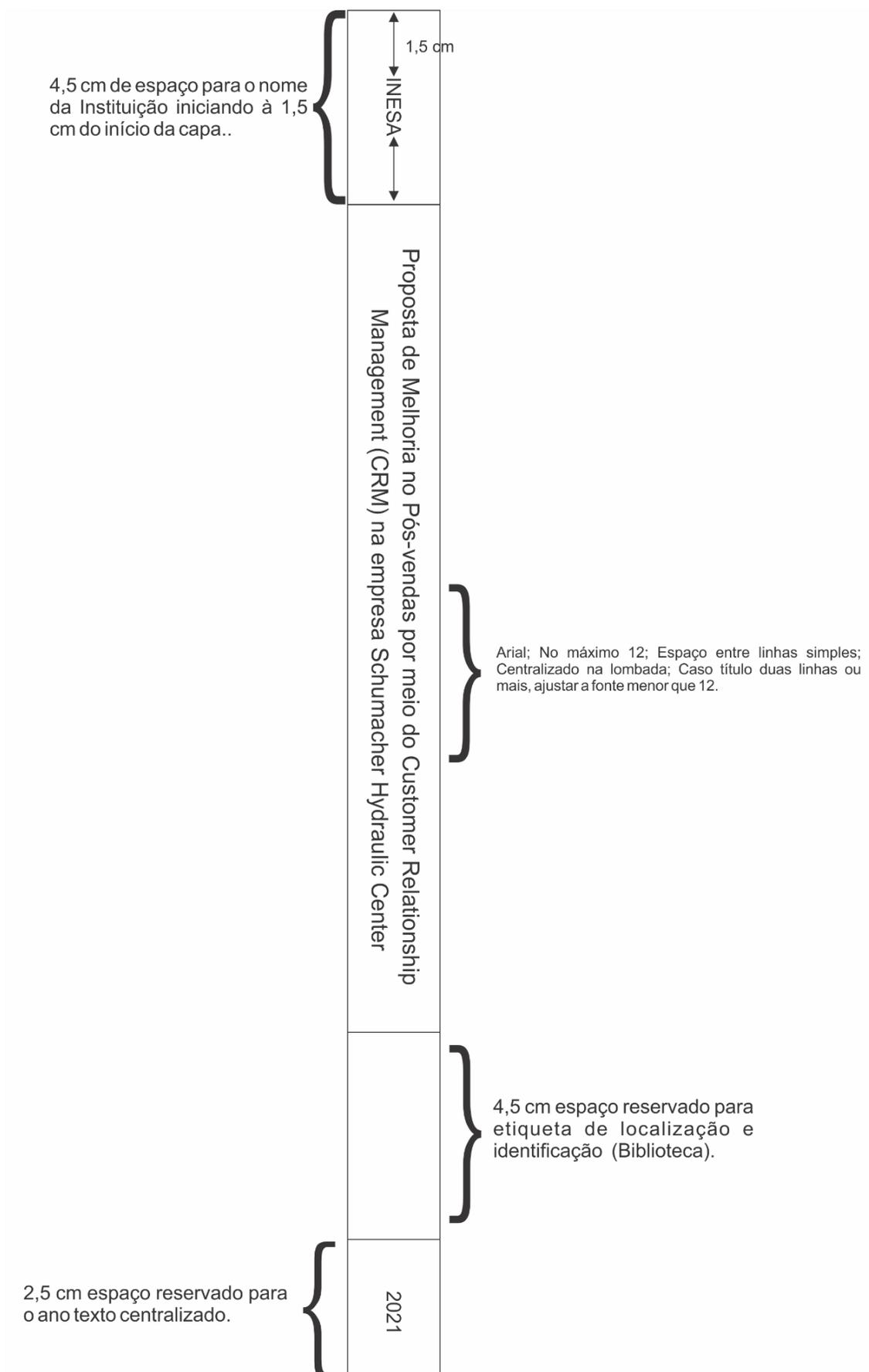


Figura 15. Modelo 2 de lombada da capa do TCC (Capa dura).

5.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório e deve figurar na seguinte ordem:

- 1) Nome do aluno: Deve constar a 58 pontos de espaçamento antes da margem superior, em fonte Arial 12, centralizado, com todas as letras em maiúsculo e sem negrito.
- 2) Título: constar a 270 pontos de espaçamento antes do nome do aluno, em fonte Arial 14, centralizado, com todas as letras em minúsculo com exceção aos nomes próprios e negrito em espaçamento simples.
- 3) Natureza do trabalho: nome da instituição a que é submetido. Deve constar a 58 pontos de espaçamento antes do título, com recuo de 5 cm de recuo da margem esquerda, fonte Arial 10, justificado ambas as margens em espaçamento simples.
- 4) Nome do orientador com 6 pontos de espaçamento antes da natureza do trabalho também com 5 cm de recuo da margem esquerda e fonte Arial 10;
- 5) Local e ano da apresentação devem estar a 160 pontos de espaçamento antes do nome do orientador para título com duas linhas e 135 pontos para título com três linhas, sem negrito.

<p>NOME DO ALUNO</p>
<p>Título do trabalho: subtítulo do trabalho</p>
<p>Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de _____ do Instituto de Ensino Superior Santo Antônio – INESA como requisito parcial para a obtenção do grau de _____.</p> <p>Orientador: Prof. _____, Titulação.</p>
<p>LOCAL 2021</p>

Figura 16. Modelo de folha de rosto para o TCC.

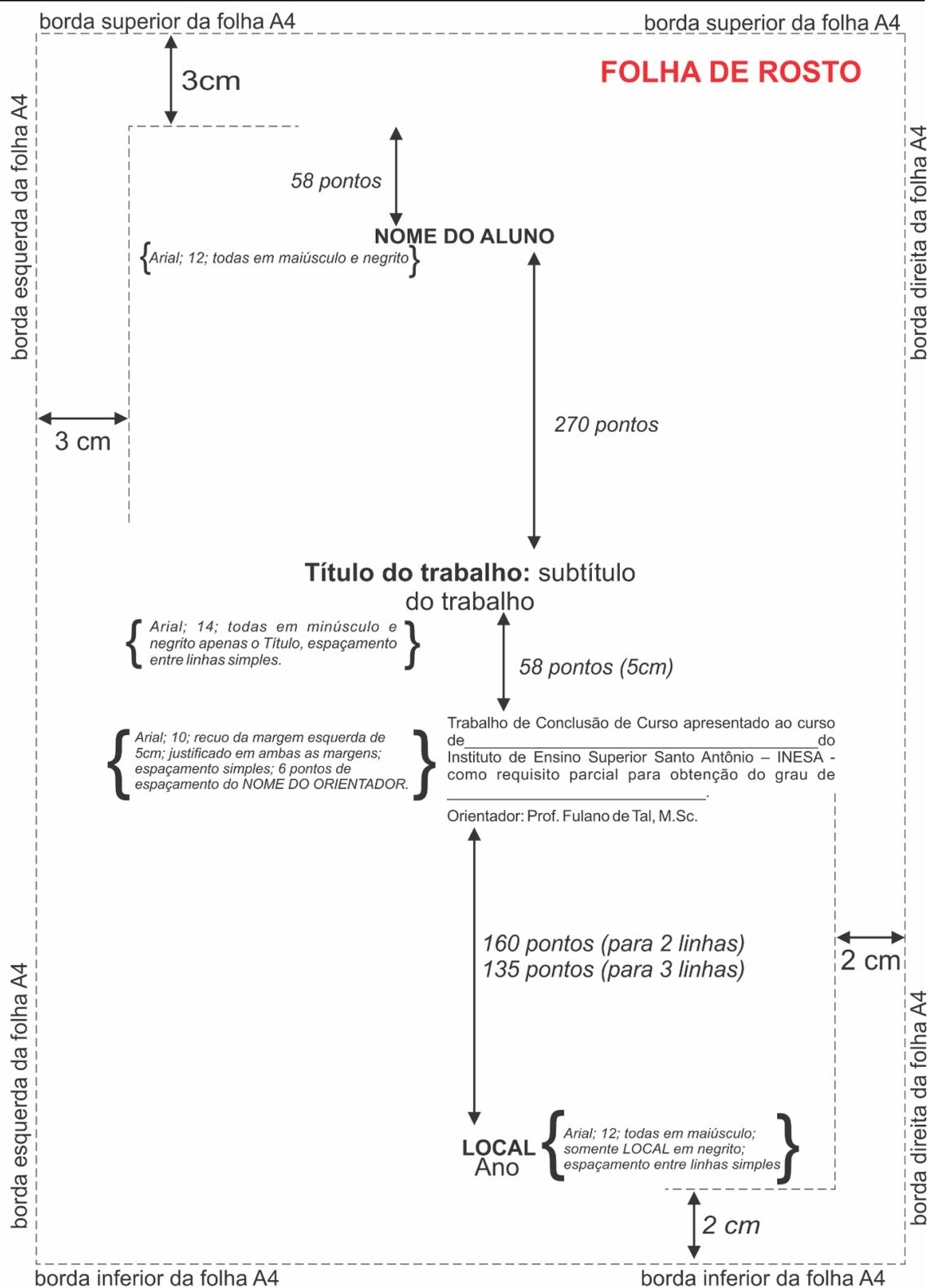


Figura 17. Modelo de formatação da folha de rosto do TCC.

5.3 Termo de isenção de responsabilidade

É apresentado logo após a folha de rosto. O título “TERMO DE APROVAÇÃO” aparece em negrito, centralizado com 30 pontos de espaçamento antes da margem superior, separado do texto que iniciará abaixo com 60 pontos de

espaçamento depois, escrito em fonte Arial 12 e espaçamento entre linhas de 1,5. Deve conter o texto conforme o exemplo a seguir:

TERMO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que o teor deste trabalho é fruto de pesquisa bibliográfica nos autores e obras citados, responsabilizando-me totalmente pelo conteúdo e opiniões aqui expressos, isentando o Instituto de Ensino Superior Santo Antônio - INESA, o orientador e os membros da banca examinadora, de qualquer responsabilidade a respeito das citações e autenticidade do presente Trabalho de Conclusão de Curso.

Joinville, _____ de _____ de _____.

Nome do acadêmico(a)

Figura 18. Modelo do termo de isenção de responsabilidade do TCC.

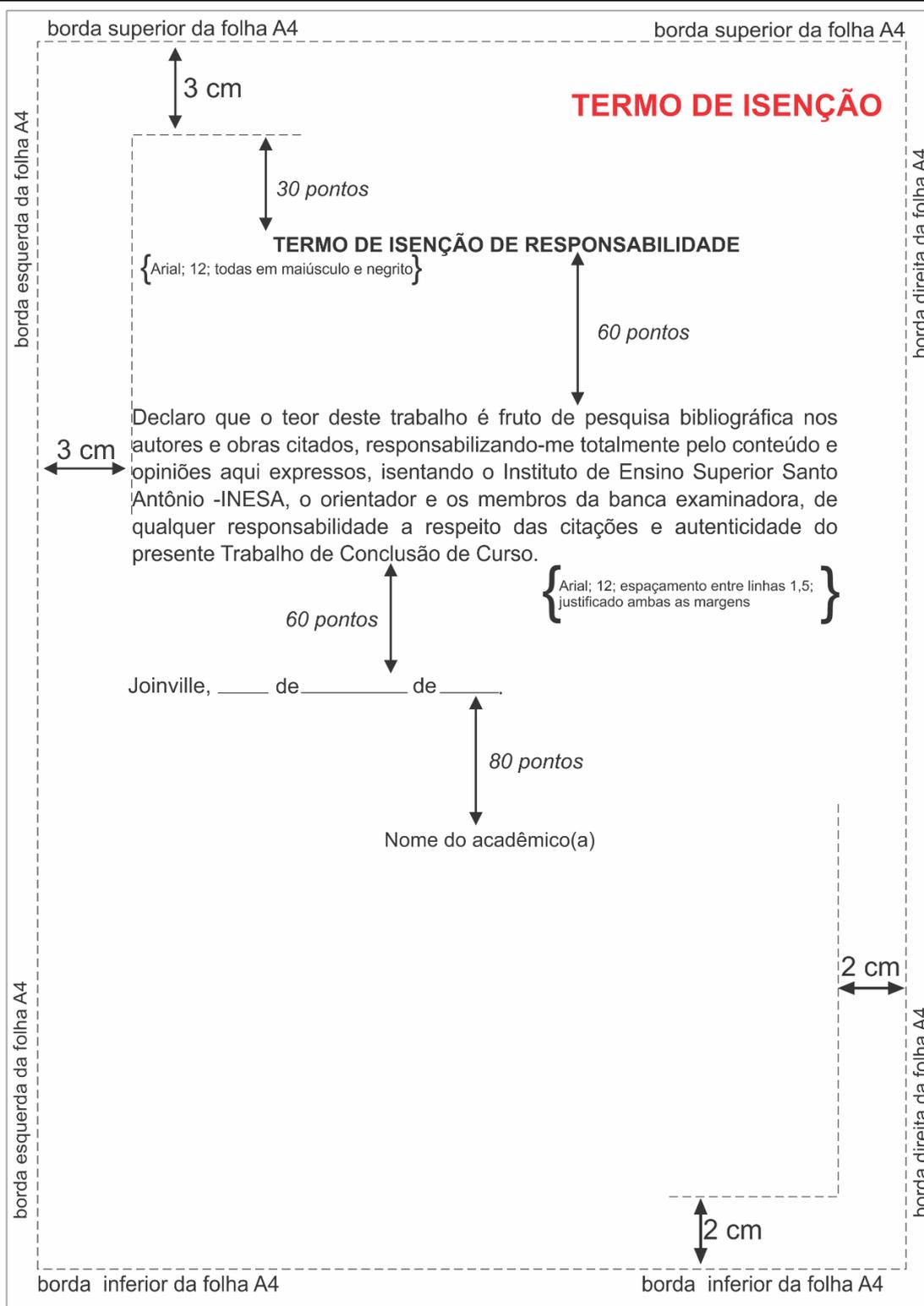


Figura 19. Modelo do termo de isenção de responsabilidade do TCC.

5.4 Termo de uso de nome da organização

É apresentado logo após o termo de isenção de responsabilidade. O título “TERMO DE USO DE NOME DA ORGANIZAÇÃO” aparece em negrito, centralizado com 30 pontos de espaçamento antes da margem superior, separado do texto que iniciará abaixo com 60 pontos de espaçamento depois, escrito em fonte Arial 12 e espaçamento entre linhas de 1,5. Deve conter o texto conforme o exemplo a seguir:

TERMO DE USO DE NOME DA ORGANIZAÇÃO

A _____ (nome da organização) CNPJ 000.000.0000-00, autoriza o(a) acadêmico(a) _____, regularmente matriculado(a) no Instituto de Ensino Superior Santo Antônio – INESA a realizar estudo e utilizar o nome da organização com fins de publicação em Trabalho de Conclusão de Curso e afins, sendo que poderá ser arquivado na biblioteca e/ou publicado na internet.

Joinville, _____ de _____ de _____.

Nome do(a) responsável
Carimbo da organização

Figura 20. Modelo do termo de uso de nome da organização do TCC.

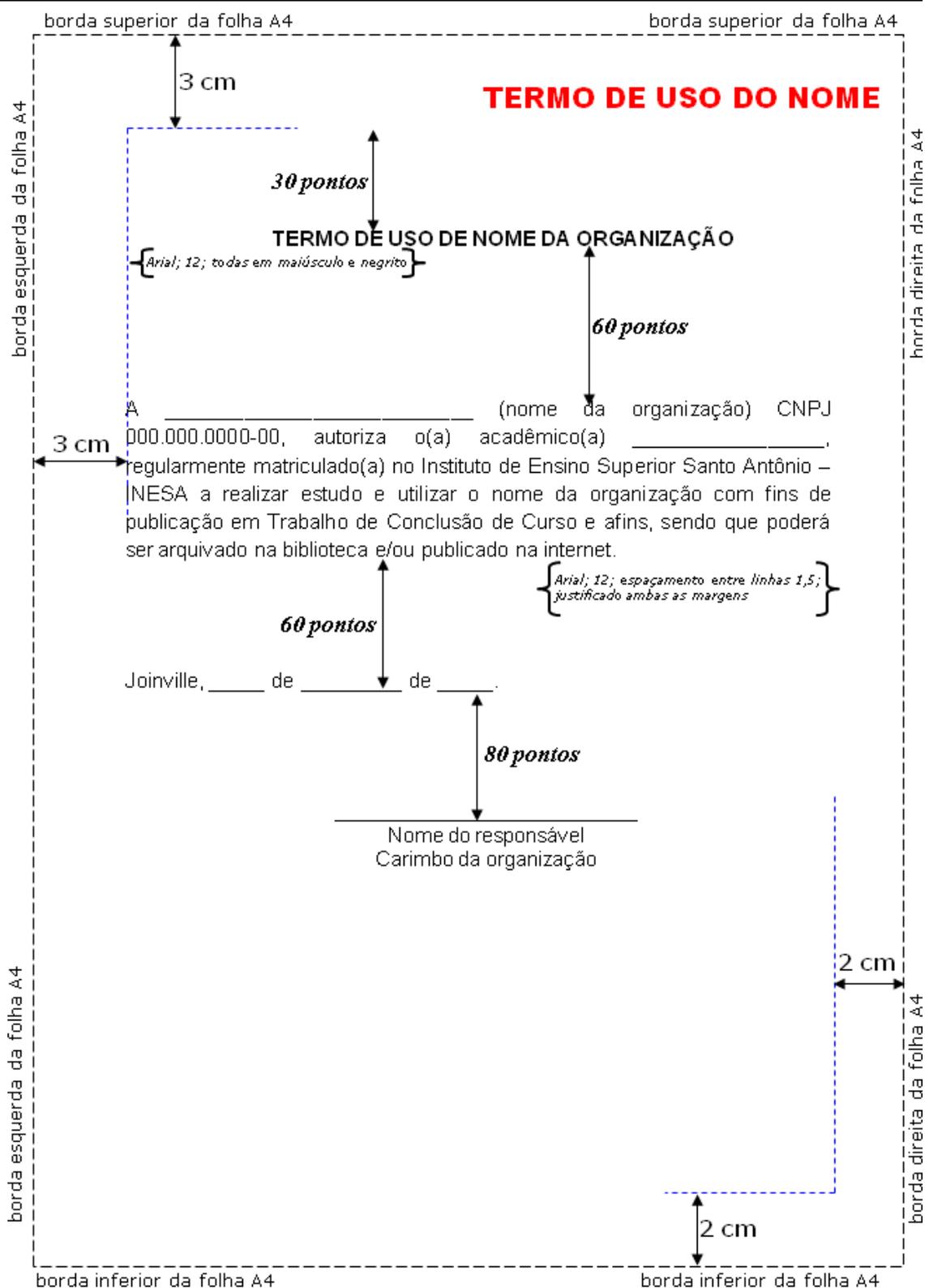


Figura 21. Modelo do termo de uso de nome da organização do TCC.

5.5 Termo de aprovação

A folha padronizada será adaptada de acordo com as especificidades de cada curso. Essa folha, para efeitos de aprovação será entregue pelo presidente da banca, logo após a definição da nota final.

5.6 Dedicatória

O autor dedica sua obra ou presta homenagens a(s) pessoa(s) que lhe foi (foram) importante(s) na elaboração do trabalho. O texto da dedicatória se localiza na parte inferior direita da folha, fonte Arial tamanho 10, espaçamento entre linhas simples, recuo de 7cm da margem esquerda e justificado em ambas as margens. Se houver mais de um parágrafo de dedicatória, deixar espaço de 6 pontos entre parágrafos. O final do texto deve estar a 20 pontos de espaçamento antes da borda inferior. O termo “DEDICATÓRIA” inicia-se a 60 pontos de espaçamento antes da borda superior, em letras maiúscula e negrito, centralizado.

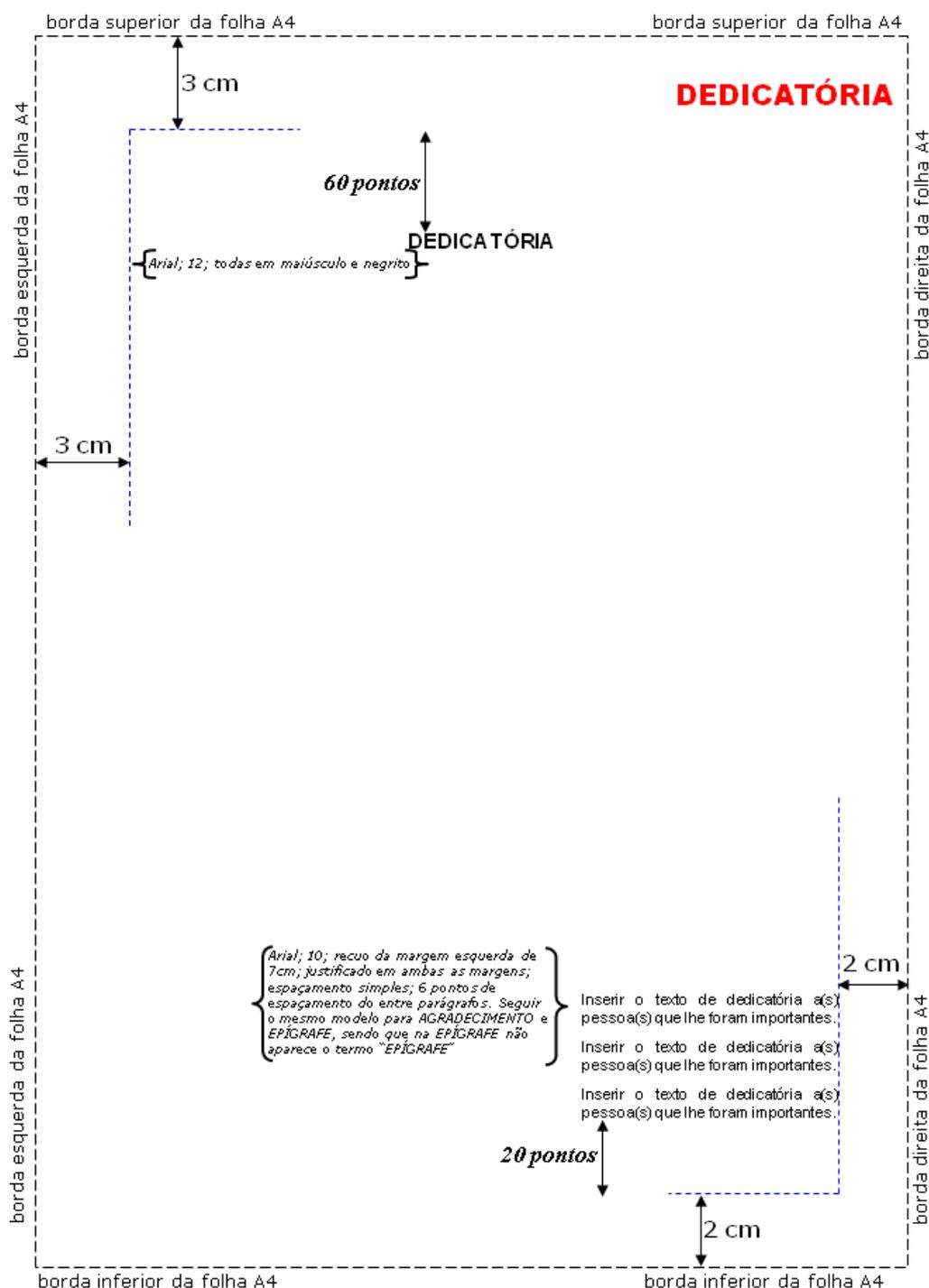


Figura 22. Modelo de formatação da dedicatória do TCC.

5.7 Agradecimento

Menção a pessoas e/ou instituições que contribuíram de forma relevante para o desenvolvimento do trabalho. Aparecem em folha separada, após a dedicatória e devem se limitar ao estritamente necessário. Segue o mesmo modelo de formatação que a dedicatória.

5.8 Epígrafe

Aparece após o agradecimento. Consiste na transcrição de uma frase, pensamento, ditado ou parte de um texto que o autor deseja destacar, por considerar significativo e inspirador em relação ao seu trabalho. Apesar de ser escrita por outra pessoa, não deve vir entre aspas. A autoria da mensagem deve ser apresentada do lado direito, abaixo do texto, fora de parênteses. O texto da epígrafe segue o mesmo modelo de formatação que a dedicatória. Não aparece o título “EPÍGRAFE” no alto da página.

5.9 Resumo

Consiste na apresentação concisa do texto por meio de uma sequência de frases objetivas e seguidas de palavras-chave. É preciso que o texto do resumo contemple os seguintes itens: importância do assunto; temática; problema; objetivo; procedimentos metodológicos e resultados obtidos.

O termo “**RESUMO**” deve estar a 60 pontos de espaçamento antes da borda superior, centralizado, em negrito e com a fonte toda em maiúsculo. O texto inicia-se a 40 pontos de espaçamento antes do termo “RESUMO” e deve conter de 150 a 500 palavras (NBR 6028, 2021), sem recuo na primeira linha, num bloco de parágrafo único e espaço entre linhas simples.

Ao final do resumo, deve conter as palavras-chave que são expressões que mais se repetem no trabalho e sintetizam os elementos da pesquisa. O número de palavras-chaves deve ser de 3 a 5 palavras, separadas entre si por ponto e vírgula (;) e finalizadas por ponto.

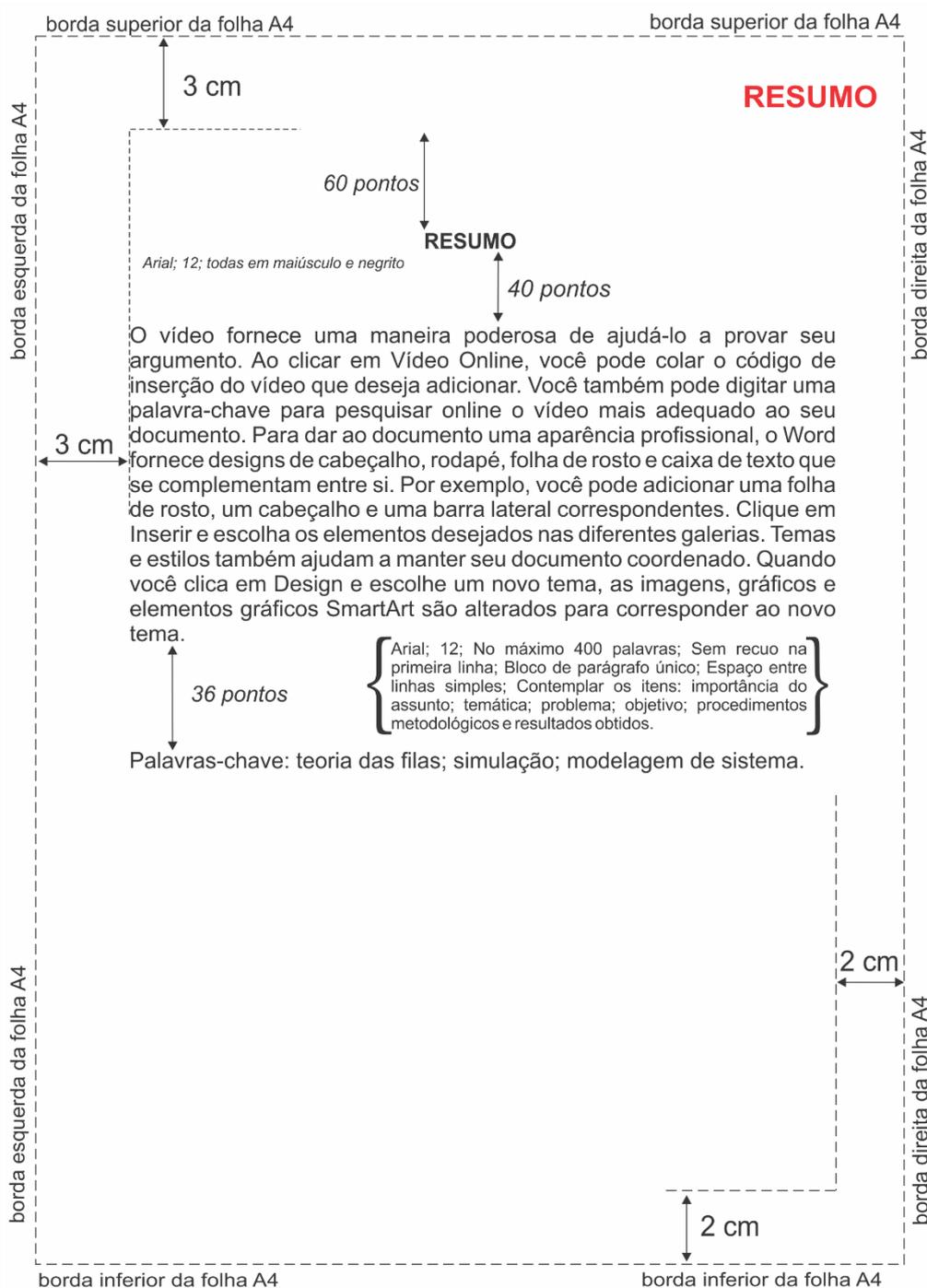


Figura 23. Modelo de formatação do resumo do TCC.

5.10 Sumário

O título “**SUMÁRIO**” aparece centralizado a 60 pontos de espaçamento antes da borda superior da folha, em letras maiúsculas e em negrito centralizado (mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias, NBR 6027, 2013). **Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário.**

O texto começa a ser escrito a 40 pontos de espaçamento antes do título “**SUMÁRIO**”. Os títulos apresentados devem ser transcritos como aparecem no interior do trabalho, ou seja, respeitados as mesmas fontes conforme as seções primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias. Na elaboração do

5.11 Lista de apêndices

Apresenta o conjunto documentos e demais informações necessárias ao desenvolvimento do texto, elaborados pelo pesquisador. Deve-se numerá-lo conforme aparecem no texto.

5.12 Lista de anexos

Apresenta o conjunto documentos e demais informações necessárias ao desenvolvimento do texto, **não** são elaborados pelo pesquisador. Deve-se numerá-lo conforme aparecem no texto.

5.13 Lista de figuras

Identifica as ilustrações (quadros, gráficos, fluxogramas, organogramas, desenhos, esquemas, mapas, etc.) na ordem em que aparecem no texto, com respectivos nomes e números de página. O título “LISTA DE ILUSTRAÇÕES” deve aparecer centralizado a 60 pontos de espaçamento antes da borda superior, em maiúsculo, fonte Arial 12 e em negrito. O texto começa a ser escrito a 40 pontos de espaçamento antes do termo “LISTA DE FIGURAS”.

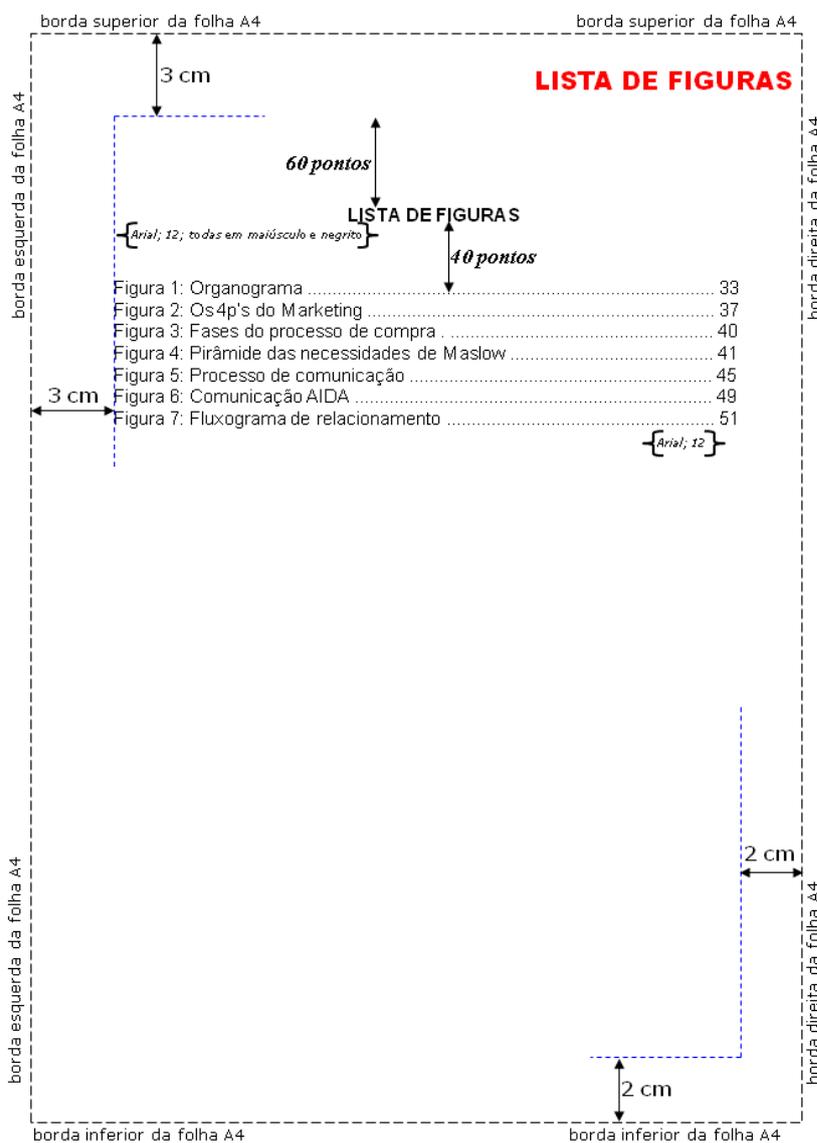


Figura 25. Exemplo de formatação da lista de figuras.

5.14 Lista de tabelas

Identifica as tabelas, na ordem em que se apresentam no texto, com respectivos nomes e números de página. Segue a mesma formatação da “LISTA DE FIGURAS”.

5.15 Lista de abreviaturas

É a relação alfabética de abreviaturas contidas no texto, seguidas do seu significado, escrito por extenso. Segue a mesma formatação da “LISTA DE FIGURAS”.

5.16 Lista de siglas

É a relação alfabética de siglas contidas no texto, seguidas do seu significado, escrito por extenso. Segue a mesma formatação da “LISTA DE FIGURAS”.

5.17 Lista de símbolos

Apresenta o conjunto de símbolos utilizados no texto, na ordem em que aparecem, com o respectivo significado. Segue a mesma formatação da “Lista de figuras”.

6 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais dizem respeito ao trabalho propriamente dito, ou seja, é o desenvolvimento da pesquisa, bem como os demais itens elencados no tópico “Estrutura do trabalho”.

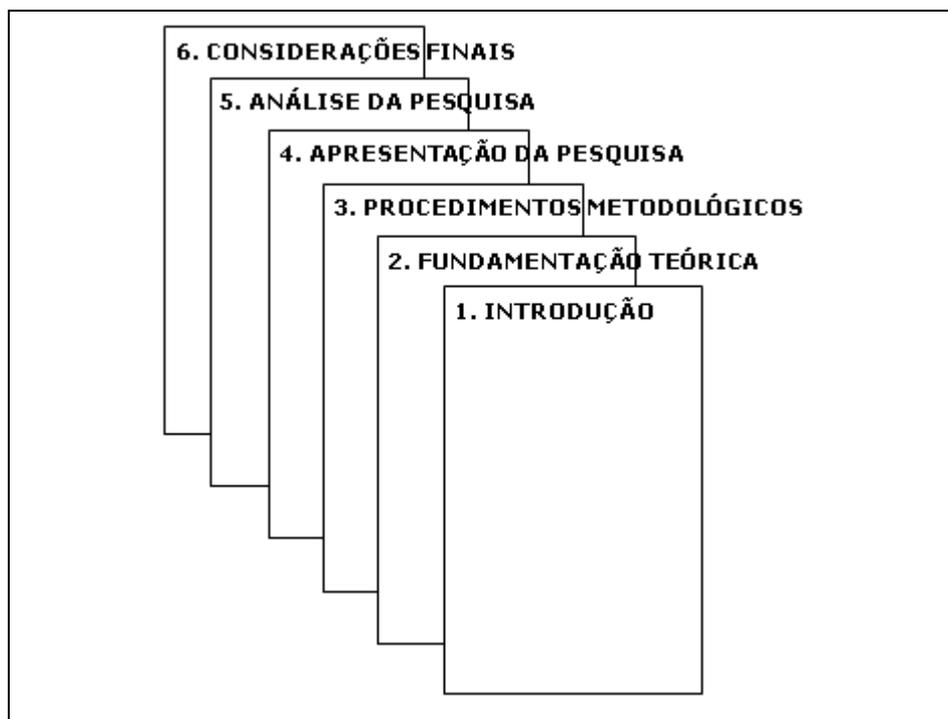


Figura 26. Elementos textuais (NBR 6022, 2018)

6.1 Introdução

O termo “**INTRODUÇÃO**” é um título de seção primária, assim para formatá-lo ver o item 4.8 deste Guia.

Através da introdução o leitor terá o primeiro contato com o trabalho. Por isso, ela deve ser apresentada de tal forma que conduza à motivação para a leitura e capte a atenção do leitor. Deve aparecer os itens que foram dispostos no Projeto de Pesquisa, ou seja, apresentação, problema, hipóteses ou pressupostos (quando for o caso), objetivos e definição de termos (quando for o caso). Deve-se mostrar ainda, a relevância do assunto e justificar o porquê da realização do trabalho. Por último aparece uma visão global do desenvolvimento, apresentando a estrutura do trabalho, abordando de maneira genérica os capítulos e subdivisões.

6.2 Fundamentação teórica

Basta que sejam transferidos do Projeto os assuntos abordados na fundamentação, levando-se em conta o devido aprofundamento e o que está disposto no item 3.3.6. O termo “**FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**” é um título de seção primária, assim para formatá-lo ver o item 4.8 deste Guia.

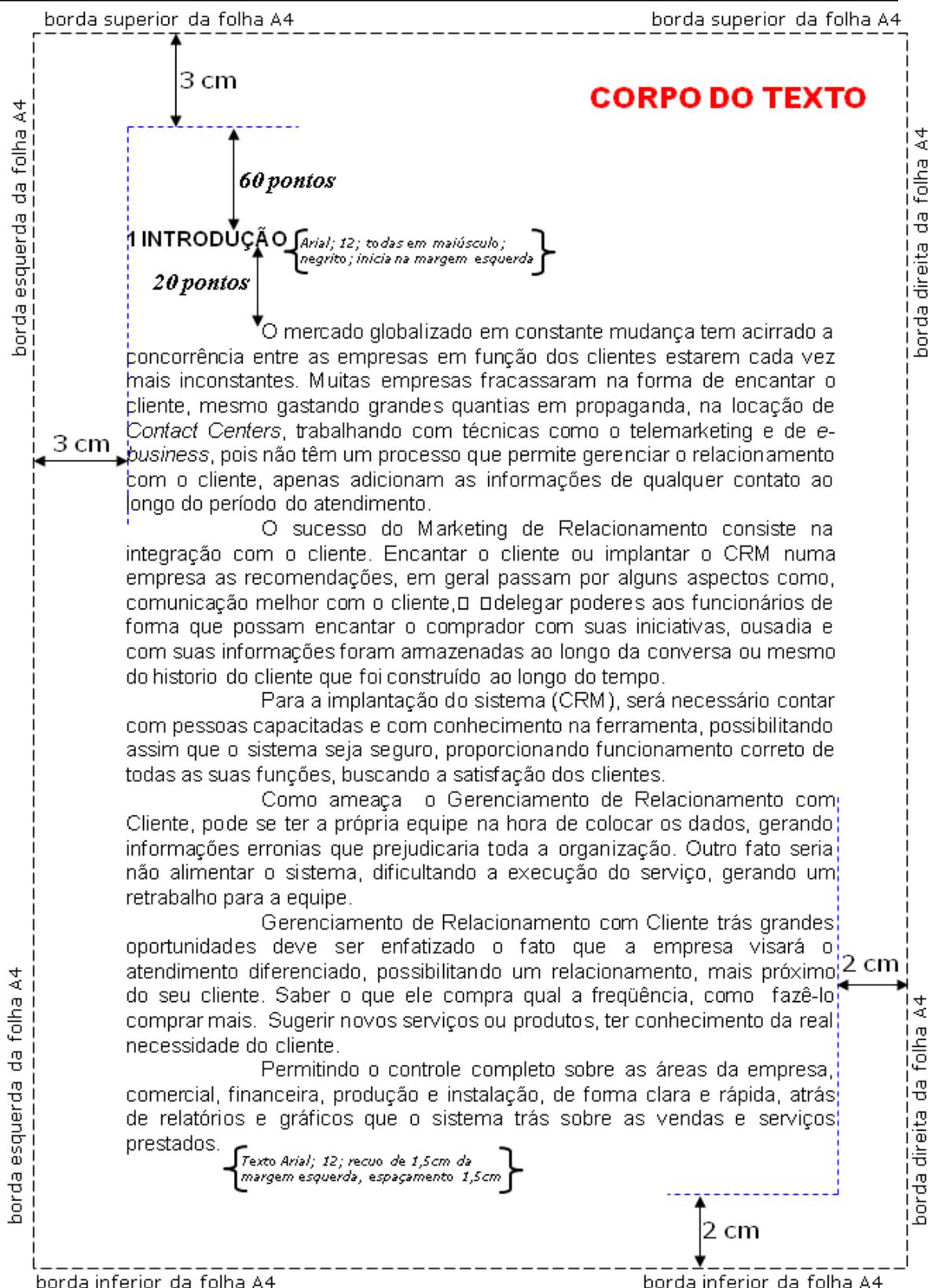


Figura 27. Exemplo de formatação para o texto da fundamentação teórica.

6.3 Procedimentos metodológicos

Basta que sejam transferidos do Projeto os assuntos abordados nos procedimentos metodológicos, levando-se em conta o devido aprofundamento e o que está disposto no item 3.3.7 e seguintes. O termo “**PROCEDIMENTOS**

METODOLÓGICOS” é um título de seção primária, assim para formatá-lo ver o item 4.8 deste Guia.

6.4 Apresentação da pesquisa

Neste item deve-se apresentar e organizar os dados da pesquisa feita de forma explícita e clara. Organizando em tabelas, figuras, gráficos ou outra forma para sintetizar os dados. Se a pesquisa tratou de hipóteses, há testes estatísticos que devem ser feitos para cada uma das hipóteses levantadas. Os dados gerais da pesquisa como os instrumentos de coleta de dados devem contar nos anexos no final do TCC. Aqui se apresenta apenas a síntese deles. O termo “**APRESENTAÇÃO DA PESQUISA**” é um título de seção primária, assim para formatá-lo ver o item 4.8 deste Guia.

Observar no item 4.11 ESTRUTURA DO TRABALHO a disposição dos itens que compõe a apresentação da pesquisa. Ressalta-se que para o item de apresentação e análise dos dados, deve-se levar em conta aspectos como o campo de pesquisa (onde foi feita); que teorias foram analisadas na pesquisa; como (o ambiente) que foi realizada; e como foi feita a execução da mesma.

Quando a pesquisa em questão envolveu uma empresa, uma escola, uma rede de ensino, faz-se necessário caracterizar aspectos relacionados à empresa ou à instituição em que, por ventura, está vinculado o TCC. Desta forma deve-se transcrever itens como: histórico da empresa (sua evolução no mercado), produtos e mercado (o que a empresa oferece, qual sua área de negócios), missão e visão. Quando se aplica, ainda pode ser demonstrado o regime de funcionamento da empresa (horários de trabalho, regime de produção, atendimento, etc), organograma simplificado, instalações, e outros elementos que o pesquisador julgar pertinente.

6.5 Análise da pesquisa

Neste momento descrever a forma de apresentação (tabulação, estatística, tipos de gráficos) dos dados e qual a contribuição deste tipo de gráficos para a pesquisa. O termo “**ANÁLISE DA PESQUISA**” é um título de seção primária, assim para formatá-lo ver o item 4.8 deste Guia.

6.6 Considerações finais

A consideração final deve retomar o problema inicial lançado na introdução, revendo as principais contribuições que a pesquisa trouxe. Apresenta o resultado da investigação, avaliando seus pontos positivos ou negativos por meio de revisão sintética das principais ideias desenvolvidas. Assim como a introdução, a conclusão não entra nos detalhes operacionais dos conceitos utilizados, não extrapolando os resultados do desenvolvimento, mas sim a decorrência natural do que foi demonstrado.

É importante que seja incluído o ponto de vista do autor do trabalho, indicando o alcance dos resultados, sugestões para novas pesquisas e as dificuldades encontradas na sua elaboração. Nesta etapa do texto, não há citações de outros autores.

Já o termo **CONSIDERAÇÕES FINAIS** é utilizado quando o trabalho não foi fechado ou propõe a continuidade da pesquisa. Neste caso, o pesquisador faz suas análises, mas não o fechamento do estudo, desde que isso tenha sido previsto no projeto do trabalho.

O termo “CONSIDERAÇÕES FINAIS” é um título de seção primária, assim para formatá-lo ver o item 4.8 deste Guia.

7 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Na parte pós-textual devem ser incluídas as referências, glossários, apêndice, anexos e índices.

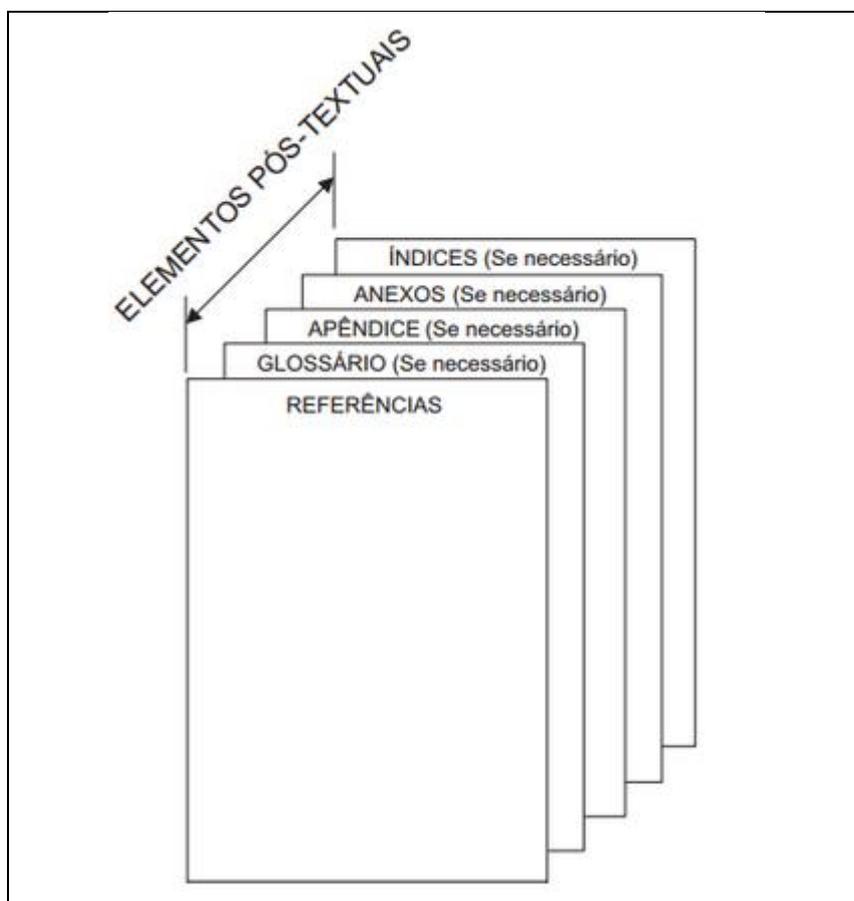


Figura 28. Elementos pós-textuais.

7.1 Referências

O termo REFERÊNCIAS é usado quando são elencadas somente as obras citadas no texto. É um conjunto de indicações que permite a identificação dos documentos efetivamente utilizados no trabalho. O termo “REFERÊNCIAS” é um título de seção primária, assim para formatá-lo ver o item 4.8 deste Guia, centralizado.

7.1.1 Sistema de chamada de autor e apresentação de autores no texto

A NBR 10520, 2002 apresenta dois sistemas de chamadas para citações: o autor-data e o sistema numérico. Neste manual recomendamos o sistema autor-data, por ser mais simples a sua aplicação. As entradas do texto devem ser feitas pelo sobrenome do autor (ou instituição responsável, quando for o caso) conforme o modelo abaixo:

Quando estiver fora dos parênteses	Conforme Zuarano (2001, p. 143) “uma história deve ser contada sempre que necessário”.	<i>Sobrenome, seguido do ano e da página, se for citação literal, caso contrário, apenas o sobrenome e ano da obra.</i>
Quando estiverem dentro dos parênteses	“Uma história deve ser contada sempre que necessário” (ZUARANO, 2001, p. 143).	<i>Sobrenome em letras maiúsculas seguido do ano e da página, se for citação literal, senão apenas o sobrenome e ano da obra ao final da citação.</i>

7.1.1.1 Chamada sendo o autor uma pessoa

Obra com um autor	<p>“Esses três fatores determinam a motivação do indivíduo para produzir em quaisquer circunstâncias em que se encontre” (CHIAVENATO, 2000, p. 310).</p> <p>Para Chiavenato (2000, p. 310) “esses três fatores determinam a motivação do indivíduo para produzir em quaisquer circunstâncias em que se encontre”.</p>
Obra com dois autores	<p>“A teoria de Aldefer, como a de Maslow, é difícil de ser testada, o que torna mais difícil ainda avaliar sua aplicação a situações organizacionais” (STONER; FREEMAN, 1994, p. 326).</p> <p>Stoner; Freeman (1994, p. 326) observam que “a teoria de Aldefer, como a de Maslow, é difícil de ser testada, o que torna mais difícil ainda avaliar sua aplicação a situações organizacionais, à prática da administração ou até mesmo à realização pessoal dos empregados”.</p>
Obra com até três autores	<p>Andrade; Cardoso; Siqueira (1998) apontam a importância do estudo das teorias do conhecimento infantil para a Pedagogia.</p> <p>A importância do estudo das teorias do conhecimento infantil para a Pedagogia é tema de relevância nos princípios do ensino aprendido (ANDRADE; CARDOSO; SIQUEIRA, 1998).</p>
Obra com quatro ou mais autores (se desejar pode-se indicar todos os autores ou indica-se o primeiro seguido da expressão <i>et al.</i>)	<p>Segundo Cordi <i>et al.</i> (1994) que</p> <p>Resgatando os princípios de ... (CORDI <i>et al.</i>, 1994)</p> <p>ATENÇÃO: A expressão em latim <i>et al.</i> deve ser escrita em itálico com ponto após as letras <i>al.</i></p>
Vários documentos do mesmo autor,	(FRANCO, 2000a, p. 2) ou Franco (2000a, p. 2)

publicados no mesmo ano	(FRANCO, 2000b, p. 33) ou Franco (2000b, p. 33) ATENÇÃO: Neste caso, basta acrescentar letras logo após o ano de publicação da obra, conforme o modelo acima (2000a; 2000b; 2000c).
Vários documentos do mesmo autor em anos diferentes	Franco (1988, 1996, 2000) (FRANCO, 1988, 1996, 2000)
Dois autores com mesmo sobrenome	Costa, G., (2007, p. 23) ou (COSTA, G., 2007, p. 23) Costa, H., (2007, p. 35) ou (COSTA, H., 2007, p. 35)

7.1.1.2 Chamada sendo o autor uma entidade ou um evento

Quando o autor for alguma entidade ou evento as entradas devem ser feitas todas em letras maiúsculas, tanto dentro quanto fora dos parênteses.

<p>Para o INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (2006) o aumento da população deve manter uma taxa média de crescimento de ...</p> <p>O aumento da população deve manter uma taxa média de crescimento de ... (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 2006).</p> <p>A compreensão do cidadão, segundo entendimento do CONGRESSO BRASILEIRO DE PEDAGOGIA (2003) é que toda pessoa precisa exercitar sua cidadania...</p> <p>A compreensão do cidadão parte do entendimento de que toda pessoa precisa exercitar sua cidadania... (SEMINÁRIO DE RECURSOS HUMANOS, 2000).</p>
--

7.1.2 Sistema de chamada sendo Órgão da administração (federal, estadual ou municipal) como autor.

A entrada da referência é feita pela própria denominação do órgão, quando esta for específica; se a denominação for genérica, inicia-se a referência pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence a unidade.

<p>FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.</p> <p>BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). Relatório da Diretoria-Geral: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.</p> <p>BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002.</p> <p>BRASIL. Ministério da Justiça. Relatório de atividades. Brasília, 1993. 28 p.</p> <p>SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. Estudo de impacto ambiental – Relatório de impacto ambiental - RIMA: manual de orientação. São Paulo, 1989. 48 p.</p>
--

7.1.3 Sistema de chamada de Autor não mencionado

Neste caso, a entrada é feita pela primeira palavra do título (não se utiliza a expressão “autor anônimo”).

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: Fundap, 1994. 317 p.

7.2 Glossário

Lista em ordem alfabética de expressões ou termos técnicos específicos de uma determinada área, utilizados no trabalho, seguidos de suas respectivas definições. O Termo “GLOSSÁRIO” deve ser escrito a 60 pontos da borda superior da folha, em letras maiúsculas, em negrito e centralizado. O texto deve iniciar a 36 pontos antes com espaçamento entre linhas de 1,5 cm.

7.3 Apêndice(s)

Texto ou documento **elaborado pelo autor do trabalho**, complementar ao seu trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título. O apêndice segue a mesma formatação do glossário.

EXEMPLO:

APÊNDICE A - AVALIAÇÃO NUMÉRICA

7.4 Anexo(s)

Texto ou documento **não** elaborado pelo autor do trabalho, que complementa, comprova ou ilustra o seu conteúdo. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título. O anexo segue a mesma formatação do glossário.

EXEMPLO:

ANEXO A - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA

8 CITAÇÕES

É a menção no texto de uma informação colhida de outra fonte. Pode ser direta, indireta e citação de citação.

8.1 Citação direta

É a cópia exata ou transcrição de outro texto (leis, livros, revistas, decretos, regulamentos, fórmulas científicas, palavras ou trechos de outro autor). Nas citações do sistema autor–data, as entradas devem seguir o que foi tratado no Sistema de chamada de autor. O tamanho de uma citação determina sua localização no texto da seguinte forma:

8.1.1 Citação com até 3 linhas (citação curta)

Citações contendo até 03 (três) linhas completas devem ser incorporadas ao parágrafo, entre aspas duplas, seguido no ano da obra e do número da página colhida.

Exemplo 1:

Como diz Carr (1997, p. 100) “O trabalho sempre rotineiro sufoca os humanos que querem ser criativos”.

Exemplo 2:

Após 1800 o emprego não era entendido como uma posição ou papel exercido numa organização. “Antes do advento da sociedade centrada no mercado, o emprego nunca tinha sido o critério principal para definir a significação social do indivíduo” (RAMOS, 1989, p. 101).

8.1.2 Citação com mais de 3 linhas

Citação contendo mais de 03 (três) linhas deve figurar abaixo do texto, em bloco, recuado da margem esquerda em 4 cm, com fonte Arial 10, espaço entre linhas simples e sem aspas. A indicação da fonte pode ser feita antes da citação ou então ao final da mesma, conforme exemplos abaixo. Observar o espaço antes da citação e após o final da mesma. No início da citação basta dar o *enter* de quebra de linha normal, o espaçamento depois deve estar em 6 pontos.

Exemplo de autor antecedendo a citação:

Valendo-se de várias hipóteses, Detal (2001, p. 43) constata que:

O mercado de trabalho está cada vez mais competitivo e exige das pessoas uma crescente formação profissional. Entende-se formação profissional não somente a formação técnica da área específica, mas também em áreas afins que não necessariamente dizem respeito a técnica do processo de trabalho.

Exemplo de autor precedendo a citação:

Valendo-se de várias hipóteses constata que:

O mercado de trabalho está cada vez mais competitivo e exige das pessoas uma crescente formação profissional. Entende-se formação profissional não

somente a formação técnica da área específica, mas também em áreas afins que não necessariamente dizem respeito a técnica do processo de trabalho (DETAL, 2001, p. 43).

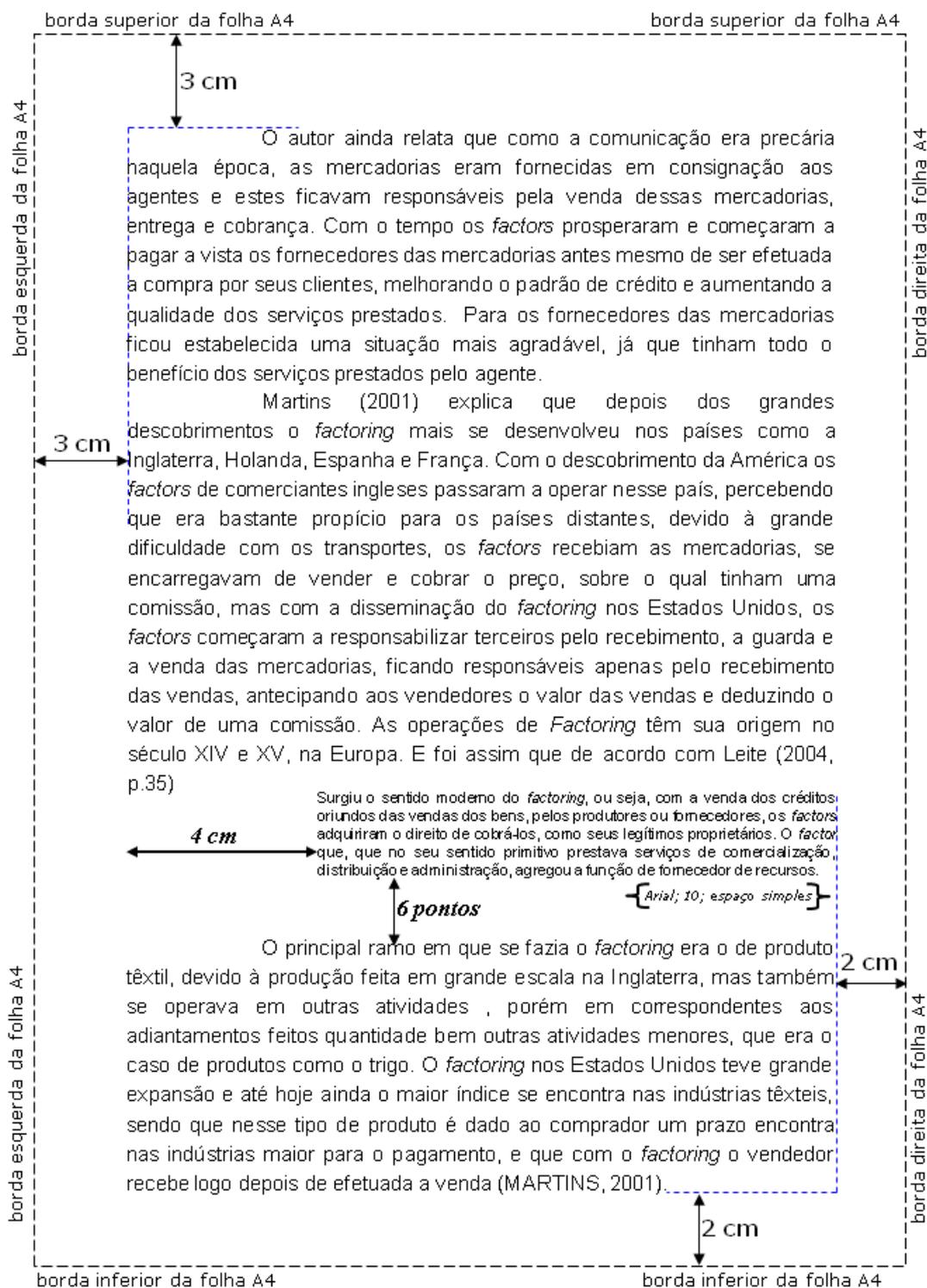


Figura 29. Exemplo de formatação para o texto recuado.

8.2 Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado, ou seja, é a expressão da ideia contida na fonte citada, consiste na transcrição - em outras palavras - da ideia principal de um texto. A escrita é redigida pelo pesquisador com base nas ideias de outro(s) autor(es) após a leitura cuidadosa do texto. Também deve ser citada a fonte

consultada e posteriormente referenciá-la no final do trabalho. Esta forma de citação dispensa o uso de aspas duplas e deve-se escrever o nome do autor e o ano da obra sem colocar numeração de página.

Exemplo 1:

Existe uma polêmica literária quanto a definição clara do que é ou não Terceiro Setor bem como quais os tipos definitivos de entidades pertencem ou não a ele e Costa Júnior (1998) mostra bons exemplos desta polêmica.

Exemplo 2:

A noção de emprego é um fenômeno da era moderna, ou como coloca Ramos (1989) um fenômeno das sociedades capitalistas, e como tal não faz parte da natureza humana, mas é um produto histórico (BRIDGES, 1995) uma invenção da era industrial (PENHA, 2000).

8.3 Omissão[...]

São permitidas quando não alteram o sentido da citação. A omissão é indicada pelo uso de reticências entre colchetes.

Exemplo:

De acordo com Suzano (2006, p. 72), “Os papéis de textura lisa, por sua vez, favorecem [...] a criação de áreas coloridas chapadas e intensas, linhas bem definidas e riqueza de detalhes, além [...] de ideais para de misturas suaves”.

8.4 Citação de citação

É a menção de um documento ao qual não se teve acesso. Esse tipo de citação deve ser evitada e, utilizada, nos casos em que realmente o documento original não pode ser recuperado (p. ex. documento muito antigo, dados insuficientes para a localização do material, etc.). O padrão de escrita que deve ser mantido é: nome do autor, data, [expressão] apud nome do autor da obra, ano da obra, página (se for citação direta).

Exemplo 1:

Observa-se no Brasil uma expansão da discussão acadêmica sobre a relevância, especificação e natureza de atuação concreta do Terceiro Setor. Estas discussões, conforme Teodósio (1996 apud MOREIRA NETO; NABUCO, 1999), referem-se às práticas, aos aspectos e as variáveis do trabalho voluntário e do Terceiro Setor como um todo.

Observação: no exemplo 1 o texto de Teodósio não se teve acesso à leitura e o texto de Moreira Neto; Nabuco é a obra efetivamente pesquisada. De outra forma, o texto de Teodósio está dentro (*In:*) da obra de Moreira Neto; Nabuco.

Exemplo 2:

Verifica-se (SILVEIRA, 1992, p. 45 apud JUNQUEIRA; PEREZ, 2002, p. 202) que no Brasil, embora atualmente apresente um novo enfoque, o termo Terceiro Setor foi por muito tempo associado unicamente aos movimentos de caráter assistencialista, os quais teriam sua origem com o início dos trabalhos do primeiro hospital brasileiro, a Santa Casa de Misericórdia.

Observação: no exemplo 2 o texto de Silveira está dentro da obra de Junqueira; Perez. Não se teve acesso ao texto original de Silveira.

8.5 Citação de informações

Quando obtidas através de canais informais, como comunicações pessoais, anotações de aulas, eventos não impressos (conferências, palestras, seminários, congressos, simpósios, etc.) devem ser mencionadas em nota de rodapé.

Exemplo 1:

Silva (2003)¹ afirma que a Pedagogia se constitui numa fonte poderosa de radiação do saber...

1) Anotações pessoais coletadas da palestra de SILVA, Amaro César, apresentada no XI Congresso Nacional de Pedagogia, realizado em Curitiba nos dias 02 à 06 de maio de 2003.

Exemplo 2:

Balbo; Pires (2001)² realizaram o estudo da racionalidade funcional e identificaram que...

2) Anotações feitas no curso intitulado “A racionalidade nos locais de trabalho” ministrado pelos professores BALBO, Marco; PIRES, João Partanzo na Universidade Federal de Santa Catarina, nos dias 20 e 21 de Julho de 2001 para os profissionais da administração pública.

8.6 Documentos anônimos

Quando o documento não possuir autoria a indicação da citação deve ser feita pela primeira palavra (toda em letras maiúsculas) do título seguido de reticências.

Exemplo:

De acordo com a ENCICLOPÉDIA de Tecnologia... (2003).

O número de brasileiros cursando o segundo grau não alcançou os índices esperados (HISTÓRIA, 2006, p. 18).

9 USO DAS REFERÊNCIAS

As referências propriamente ditas devem ser listadas a 40 pontos depois do título, em ordem alfabética, alinhadas à margem esquerda do texto e **não** justificadas de maneira que se identifiquem individualmente. Devem ser separadas entre si por um espaçamento de 12 pontos após. A fonte deve ser Arial tamanho 12, com espaço entre linhas simples. Todo documento utilizado para a confecção do trabalho deve constar nas referências.

Exemplo:

REFERÊNCIAS	
	CERVO, Amado. Metodologia científica. São Paulo. Pearson, 2015. E-book.
	GIL, Antonio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
	PRADO, Darci. Teoria das filas e da simulação. Minas Gerais: DG Desenvolvimento Gerencial, 1999.
	_____. Usando o Arena em simulação. Minas Gerais: INDG Tecnologia e Serviços, 2004.
	RICHARDT, Nadia Ficht. Normas para trabalhos acadêmicos. Disponível em: http://www.pucpr.br . Acesso em: 20 jun. 2006.
	SERVA, Maurício; FERREIRA, Joel Lincoln Oliveira. O fenômeno workaholic na gestão de empresas. Revista de Administração Pública. Rio de Janeiro, v. 40, n. 2, mar./jun, 2006, p. 179-200.
	TEODÓSIO, Armindo dos Santos de Sousa. Desvendando o terceiro setor: trabalho e gestão em organizações não-governamentais. In: MOREIRA NETO, A. C. & NABUCO, M. R. (org.). Relações de trabalho contemporâneas. Belo Horizonte: Instituto de Relações do Trabalho da (IRT). Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1999, p. 287-302.

Figura 30. Exemplos de grafia de referências.

A tabela abaixo mostra como se deve fazer a grafia das referências no que tange ao autor da obra e demais particularidades (NBR 6023, 2018)

ENTRADA	EXEMPLOS
Um autor	CASTRO, Cláudio de Moura.
Até três autores	ENRICONE, Délcia; GRILLO, Marlene; CALVO Ivone.
Mais de quatro autores	RIBEIRO, Ângela Lage <i>et al.</i> <i>Se desejar pode-se indicar todos os autores</i>

Organizador, compilador, editor, etc.	Abreviar a informação após o nome. Ex. D'ANTOLA, Arlette (org.). Ex. SOARES, Mário (comp.). EX. FERREIRA, Antônio (ed.)
Entidade coletiva/pessoa jurídica	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. SÃO PAULO. Secretaria do Meio Ambiente. BRASIL. Ministério da Educação.
Eventos (congressos, conferências, encontros...)	CONGRESSO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO, 22., 2003.
Referência Legislativa (leis, decretos, portarias...)	BRASIL. Constituição, 1988. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
Autores com nomes compostos, com grau de parentesco e com prefixos	GARCIA MÁRQUEZ, Gabriel. ASSAF NETO, Alexandre. SAINT-ARNAUD, Yves. D'AMBOSIO, Ubiratan.
Autor desconhecido	Fazer a entrada pelo título conforme abaixo: PEQUENA biblioteca do vinho. ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve.
Título em mais de uma língua	Registra-se o primeiro. Pode-se registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade. SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA.
Municípios homônimos	RIO DE JANEIRO (Município).
Local	O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indica-lo entre colchetes. Ex. LAZZARINI NETO, Sylvio. Cria e recria. [São Paulo]: Caso não seja possível identificar o local, utiliza-se a expressão <i>sine loco</i> , abreviada, entre colchetes [S. l.] Ex. KRIEGER, Gustavo. Todos os sócios do presidente. [S. l.]:
Editora	Quando a editora não for identificada no documento, utiliza-se a expressão <i>sine nomine</i> , abreviada, entre colchetes [s. n.] Ex. FRANCO, I. Discursos. Brasília, DF: [s. n.] OBS: Quando não for identificado local e editor(a), utiliza-se as expressões entre colchetes separadas por dois pontos. [S. l.: s. n.]

<p>Ano</p>	<p>Se nenhum ano de publicação, distribuição e impressão puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes.</p> <p>Exemplos:</p> <p>[1971 ou 1972] um ano ou outro</p> <p>[2015?] ano provável</p> <p>[2015] ano certo, não indicado no documento</p> <p>[ca. 1999] ano aproximado</p> <p>[199-] década certa</p> <p>[198-?] década provável</p> <p>[18--] século certo</p> <p>[18--?] século provável</p>
<p>Séries e coleções</p>	<p>Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separadas, por vírgula, da numeração em algarismos arábicos (se houver), ao final da referência.</p> <p>Exemplos:</p> <p>CARVALHO, Marlene. Guia prático do alfabetizador. São Paulo: Aquariana, 1994. (Princípios, 243.).</p> <p>TORELLY, M. Almanaque para 1949. São Paulo: Studioma, 1991. (Coleção Almanaque do Barão de Itararé).</p>

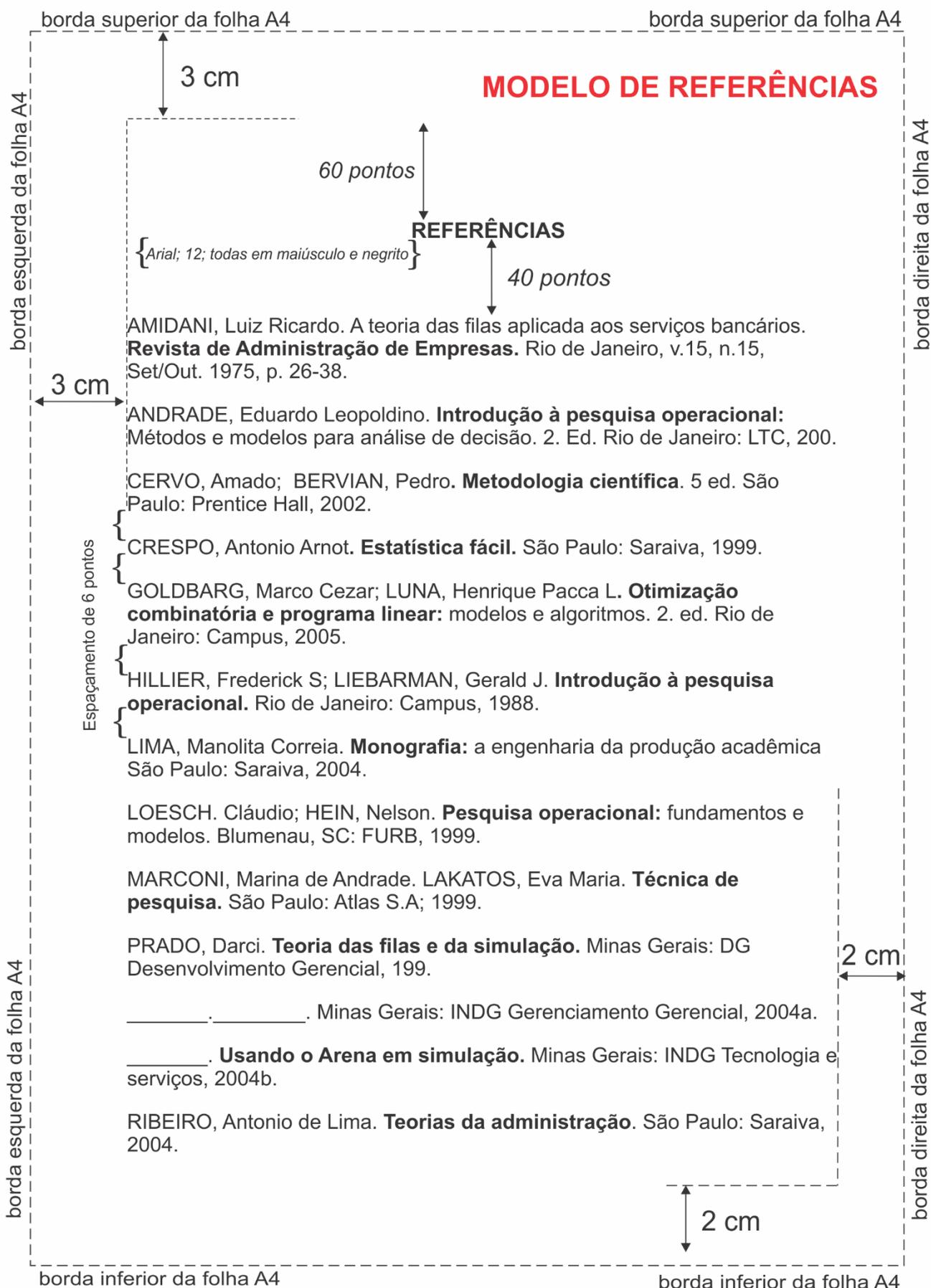


Figura 31. Exemplo de formatação para as referências.

9.1 Exemplo de referência à citação de citação

Lembrando que citação de citação é aquela em que é feita a menção de um documento ao qual não se teve acesso, conforme descrito anteriormente. Os exemplos mostram como se deve transcrever a informação nas referências. Toda vez que no corpo do texto for feita alguma chamada de autor que conste citação de citação, esta deverá ser assinalada conforme os exemplos a seguir.

REFERÊNCIAS	
<p>TEODÓSIO, Armindo dos Santos de Sousa. Desvendando o terceiro setor: trabalho e gestão em organizações não-governamentais. In: MOREIRA NETO, A. C. & NABUCO, M. R. (org.). Relações de trabalho contemporâneas. Belo Horizonte: Instituto de Relações do Trabalho da (IRT). Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1999, p. 287-302.</p> <p>ATENÇÃO: <i>no exemplo acima entende-se que a obra de Teodósio não se teve acesso, apenas a de Moreira Neto; Nabuco. Para estas citações é imprescindível que na obra efetivamente pesquisada exista as referências, para que seja possível também referenciá-la no TCC. Deve-se buscar sempre acesso ao texto original, evitando ao máximo estas citações.</i></p>	<p>SILVEIRA, Jairton. Trabalho Voluntário: da filantropia a cidadania. In: PEREZ, Clotilde; JUNQUEIRA, Luciano Prates (org.). Voluntariado e a gestão de políticas sociais. São Paulo: Futura, 2002, p. 148-164.</p> <p>ATENÇÃO: <i>o padrão de escrita é colocar logo após o título da obra a qual NÃO se teve acesso a palavra In: (iniciando em maiúscula, em itálico e com dois pontos ao final).</i></p>

Figura 32. Exemplos de grafia de referências para citação indireta.

9.2 Materiais considerado no todo

Deve-se considerar neste item as seguintes publicações: livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário) e trabalhos acadêmicos (tese, dissertação e trabalhos de conclusão de curso). Os elementos essenciais são: autor, título, edição, local, editora e data de publicação. O título deve ser destacado em **negrito** e quando houver subtítulo, esse não deve receber destaque. Observe os exemplos abaixo:

<p>Livro com um autor</p>	<p>AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local: Editora, data de publicação.</p> <p>WEISS, Donald. Como escrever com facilidade. 3. ed. São Paulo: Círculo do Livro, 1992.</p> <p>SANTOS FILHO, Joel. Século XXI: o início de uma nova era. 2. ed. Joinville: Calíope, 2000.</p>
<p>Autor repetido, mas com título de</p>	<p>PRADO, Darci. Teoria das filas e da simulação. Minas Gerais: DG Desenvolvimento Gerencial, 1999.</p> <p>_____. Usando o Arena em simulação. Minas Gerais: INDG Tecnologia e Serviços, 2004.</p>

obra diferente	ATENÇÃO: no caso de repetição de autor deve-se utilizar 7 traços “ <i>underline</i> ” logo abaixo o nome do autor. Neste exemplo acima, o autor PRADO, Darci se repete por isso não há necessidade de escrevê-lo novamente.
Autor e título da obra repetidos	SPECTOR, Paul E. Psicologia nas organizações . São Paulo: Saraiva, 1993. _____. _____. São Paulo: Saraiva, 2005. ATENÇÃO: no caso de repetição do autor e do título da obra, deve-se utilizar 7 traços “ <i>underline</i> ” logo abaixo do nome do autor e do título da obra.
Livro com até três autores	Indicar todos os autores MENDES, Elton; MACHADO, Luísa. Um momento para refletir . 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1999. CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. Metodologia científica . 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
Livro com quatro ou mais autores	Deve-se indicar todos os autores, mas se desejar também é possível indicar o primeiro seguido da expressão <i>et al.</i> (<i>itálico</i>) PEREIRA, Renan <i>et al.</i> 12 de outubro de 1492: descobrimento ou invasão? Colômbia: Comitê Pedagógico da Companhia de Auto-descobrimento, 1988.
Manual, catálogo, apostila	IBICT. Manual de normas de editoração do IBICT . 2. ed. Brasília, DF: IBICT, 1993. BRASIL: roteiros turísticos . São Paulo: Folha da Manhã, 1995. MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). Museu da Imigração – São Paulo: catálogo . São Paulo, 1997.
TCC, Dissertação e Tese	AUTOR. Título: subtítulo (se houver). Ano de depósito. n. de páginas (complementar). Indicação de TCC, Dissertação, Tese (nome do curso ou programa da faculdade) - Universidade, Local, data de apresentação ou defesa. PEZZI, Marcelo Rodrigo. A empregabilidade dos pilotos de avião: um estudo de caso. 2001. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2009. MAIA, Andrei Giovani. Sustentabilidade e ecoturismo: um estudo de multi-casos em agências turísticas do município de Joinville/SC. 2005. 173f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidade do Vale do Itajaí, Biguaçu, 2005.
TCC, Dissertação e Tese em	COELHO, Ana Cláudia. Fatores determinantes de qualidade de vida física e mental em pacientes com doença pulmonar . 2009. Dissertação (Mestrado em Ciências Médicas) – Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre,

meio eletrônico	2009. Disponível em: http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16359/000695147.pdf?sequence=1 . Acesso em: 4 set. 2009.
Dicionário e Enciclopédia	AUTOR. Título: subtítulo. edição (se houver) Local: Editora, data. Nº de páginas ou volume (se houver). FERREIRA, Aurélio B. de Hollanda. Novo dicionário da Língua Portuguesa . 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838p. KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (ed.). Enciclopédia e dicionário digital 98 . Direção geral de André Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.
Coleção de publicação periódica (Periódicos e revistas)	Título: subtítulo (se houver). Local de publicação: editora, ano de início da publicação e de encerramento (se houver). ISSN (se houver). Periodicidade (este último é complementar). REVISTA CIENTÍFICA DE ADMINISTRAÇÃO. Brasília: Conselho Federal de Administração, 1990-. ISSN 0034-723A. Bimestral.
Coleção de publicação periódica em meio eletrônico (Periódicos e revistas)	As referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica (acima), acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros). REVISTA CONTEMPORÂNEA DE CONTABILIDADE. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2013-. ISSN 2175-8069 <i>versão online</i> . Trimestral. Disponível em: https://periodicos.ufsc.br/index.php/contabilidade . Acesso em: 15 jul. 2020.
E-books e materiais em meio eletrônico	AUTOR. Título: subtítulo (se houver). Edição. Local: Editora, data de publicação, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, <i>e-book</i> , <i>pen-drive</i>) GODINHO, Thais. Vida organizada: como definir prioridades. São Paulo: Gente, 2014. <i>E-book</i> . RAMPAZZO, Lino. Metodologia científica . São Paulo: Loyola, 2002. <i>E-book</i> . Disponível em: https://books.google.com.br/books?id=rwyufjs_DhAC&pg=PA11&dq=metodologia&hl=pt-BR&sa=X&ved=2ahUKEwiY6uXU49LqAhWbIHIEHZ45DGwQ6wEwAXoECAYQAQ#v=onepage&q=metodologia&f=false . Acesso em: 16 jul. 2020. KOOGAN, André (ed.). Enciclopédia e dicionário digital 98 . São Paulo: Delta: Estadão, 1998. CD-ROM.
Evento (congresso,	NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano e local de realização, título do documento, editora e data da publicação

<p>conferência, encontro...)</p>	<p>CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8., 2009, Rio de Janeiro. Anais [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009.</p>
<p>Evento (congresso, conferência, encontro...) em meio eletrônico No todo</p>	<p>CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. Anais eletrônicos [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: http://www.prospeq.ufpe.br/anais/anais.htm. Acesso em: 16 jul. 2020.</p>
<p>Legislação/ Decretos</p>	<p>JURISDIÇÃO. Título (Lei, decreto, ementa, etc.), numeração, data completa. Título da publicação. Local, UF, volume, número, data da publicação. Seção, página.</p> <p>BRASIL. Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, v. 134, n. 248, 23 dez. 1996. Seção 1, p. 27834-27841.</p> <p>BRASIL. Medida Provisória n. 1.569-9, de 13 de novembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Poder Executivo, DF, v. 182, n. 301, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.</p>
<p>Legislação/ Decretos em meio eletrônico</p>	<p>CURITIBA. Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: http://dominio.cmc.pr.gov.br/contlei.nfs/98454e416897038b052568cf180. Acesso em: 22 mar. 2007.</p>
<p>Documento iconográfico Inclui pintura, fotografia, desenho técnico, ilustração, entre outros.</p>	<p>AUTOR. Título. Data e especificação do suporte. Em obras de arte quando não existir o título, deve-se indicar a expressão sem título entre colchetes.</p> <p>KOBAYSHI, K. Doença dos xavantes. 1980. 1 fotografia.</p> <p>TELECONFERÊNCIA REDE SESC-SENAC, 2010. [Sem título]. 2010. 1 cartaz.</p>

9.3 Materiais considerados em parte

Os elementos de configuração seguem basicamente os mesmos dos textos considerados no todo. A particularidade é que se deve acrescentar de onde o texto original foi extraído, através da indicação *In:* (itálico e com dois pontos).

<p>Parte de capítulo de livro</p>	<p>AUTOR. Título pesquisado. <i>In:</i> ou Separata de: SOBRENOME, Prenome. Título que contém o material pesquisado. Local: Editora, ano, página inicial-final</p> <p>ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. <i>In:</i> LEVI, G. SCHIMIDT, J. (org.) História dos jovens 2. São Paulo: Companhia das Letras, 1996, p. 12-33.</p> <p>SCHWARTZMAN, Simon. Como a Universidade Está se Pensando? Separata de: PEREIRA, Antonio Gomes (org.). Para onde vi a universidade brasileira? Fortaleza: UFC, 1983. P. 29-45.</p> <p>SILVEIRA, Jairton. Trabalho Voluntário: da filantropia a cidadania. <i>In:</i> PEREZ, Clotilde; JUNQUEIRA, Luciano Prates (Org.). Voluntariado e a gestão de políticas sociais. São Paulo : Futura, 2002, p. 148-164.</p>
<p>Parte de Artigo de revista científica</p>	<p>TÍTULO. Subtítulo (se houver). Local da publicação. Editora. Datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).</p> <p>REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992. ISSN 0034-723X.</p>
<p>Parte de Artigo ou matéria de jornal</p>	<p>AUTOR. Título. Subtítulo (se houver), título do jornal (se houver). Local, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.</p> <p>OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos de BNDS cresce 566% em oito anos. O Estado de São Paulo, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.</p>
<p>Parte de Artigo ou matéria de jornal em meio eletrônico</p>	<p>VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. Zero Hora, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: http://www.clicrbs.com.br/zerohora. Acesso em: 12 ago. 2010.</p>
<p>Parte de Trabalho em evento</p>	<p>AUTOR. Título do trabalho. Seguidos da expressão <i>In:</i> NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano e local. Título do documento. Local: Editor, ano de publicação, página inicial-final da parte referenciada.</p> <p>MOREIRA, A. F. B. Multiculturalismo, currículo e formação de professores. <i>In:</i> SEMINÁRIO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO</p>

	<p>BÁSICA, 2., 1998, Santa Cruz do Sul. Anais [...]. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 1998. p. 15-30.</p> <p>PANCERA, J. K. A contabilidade nas micro e pequenas empresas: um estudo nas empresas da região do planalto catarinense. <i>In</i>: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFSC, 17., 1996, Florianópolis. Anais [...]. Florianópolis: EdiUFSC, 1996. <i>pen drive</i>.</p>
--	--

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 12225: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

GIL, Antonio Carlos. Métodos e técnicas de pesquisa social. São Paulo: Atlas, 2016.

IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 61p.

RICHARDT, Nadia Ficht; ZENERE, Cirineo; LOPES, Adriano (org.) Sistema Integrado de Bibliotecas da PUCPR. Normalização de trabalhos técnico-científicos: trabalhos acadêmicos, monografias de graduação, monografias de pós-graduação, dissertações e teses. Curitiba, 2007.

SILVA, Edna Lúcia da. Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação. 3. ed. rev. atual. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

TUFANO, Douglas. Guia prático da nova ortografia. São Paulo: Editora Melhoramentos Ltda., 2008.

RELAÇÃO DE VERBOS QUE AUXILIAM NA CONSTRUÇÃO DO OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICOS

Representam conhecimento	Representam compreensão	Representam aplicação	Representam análise	Representam síntese	Representam avaliação
Assinalar	Argumentar	Aplicar	Abstrair	Agrupar	Avaliar
Citar	Codificar	Aproveitar	Decompor	Classificar	Categorizar
Definir	Compreender	Comprovar	Desarmar	Combinar	Comprovar
Detalhar	Concretizar	Demonstrar	Descobrir	Compilar	Concluir
Distinguir	Converter	Discriminar	Descrever	Compor	Constatar
Dizer	Decodificar	Dizer	Detalhar	Conceber	Criticar
Enumerar	Deduzir	Dramatizar	Detectar	Construir	Decidir
Enunciar	Definir	Empregar	Diferenciar	Distribuir	Demonstrar
Especificar	Demonstrar	Explicar	Discriminar	Esquematizar	Eleger
Exibir	Descrever	Expor	Distinguir	Estruturar	Escolher
Expor	Distinguir	Ilustrar	Dividir	Explicar	Estimar
Identificar	Exemplificar	Interpretar	Especificar	Expor	Fundamentar
Indicar	Explicar	Localizar	Examinar	Formular	Julgar
Listar	Expor	Manejar	Fracionar	Gerar	Justificar
Marcar	Extrapolar	Operar	Identificar	Inventaria	Medir
Mostrar	Generalizar	Praticar	Isolar	Modificar	Opinar
Nomear	Identificar	Produzir	Localizar	Narrar	Precisar
Reconhecer	Ilustrar	Redigir	Omitir	Organizar	Provar
Recordar	Induzir	Relacionar	Relacionar	Planejar	Revisar
Referir	Inferir	Representar	Secionar	Produzir	Selecionar
Registrar	Interpretar	Resolver	Separar	Programar	Sustentar
Relatar	Narrar	Traçar		Projetar	Valorizar
Repetir	Opinar	Usar		Reacomodar	Verificar
Sublinhar	Organizar	Utilizar		Reconstruir	
	Parfrasear			Simplificar	
	Predizer			Sumariar	
	Relatar				
	Resumir				

Fonte: Adaptado de BLOON, Benjamim *et al.* **Taxionomia dos objetivos educacionais**. Porto Alegre: Globo, 1972.

APÊNDICE¹ - INFORMAÇÕES SOBRE REGRAS DA LÍNGUA PORTUGUESA

Tautologia é o termo usado para definir um dos vícios de linguagem. Consiste na repetição de uma ideia, de maneira viciada, com palavras diferentes, mas com o mesmo sentido. O exemplo clássico é o famoso “subir para cima” ou o “descer para baixo”. Mas há outros, como você pode ver na lista a seguir:

- a razão é **porque**;
- a seu critério **pessoal**;
- a **última** versão definitiva;
- abertura **inaugural**;
- acabamento **final**;
- amanhecer **o dia**;
- anexo **junto** à carta;
- certeza **absoluta**;
- comparecer **em pessoa**;
- **continua a** permanecer;
- conviver **junto**;
- criação **nova**;
- de sua **livre** escolha;
- **demasiadamente** excessivo;
- detalhes **minuciosos**;
- elo **de ligação**;
- em duas metades **iguais**;
- empréstimo **temporário**;
- encarar **de frente**;
- escolha **opcional**;
- exceder **em muito**;
- **expressamente** proibido;
- fato **real**;
- gritar **bem alto**;
- há anos **atrás**;
- juntamente **com**;
- multidão **de pessoas**;
- nos dias 8, 9 e 10, **inclusive**;
- **outra** alternativa;
- planejar **antecipadamente**;
- **possivelmente** poderá ocorrer;
- propriedade **característica**;
- quantia **exata**;
- retornar **de novo**;
- sintomas **indicativos**;
- superávit **positivo**;
- surpresa **inesperada**;
- **todos** foram unânimes;
- vereador **da cidade**;

Afim de, a fim de – **Afim**, numa palavra única, é um adjetivo corresponde a semelhante ou afinidade. Exemplo: *almas afins* (semelhantes) // *vocabulários afins* (igualdade) // *o sogro é afim* (parentesco por afinidade) // *Os dois candidatos têm currículos afins*. – **A fim de**, separado é uma locução que indica finalidade, equivalente a para. Exemplo: *Chegou cedo a fim de terminar o serviço* // *Estou entrando em contato com você a fim de esclarecer quaisquer dúvidas*.

Afora, a fora – **Afora**, numa palavra só, significa à exceção de, além de, para o lado de fora, ao longo (tempo e espaço). Exemplo: *saíram todos, afora* (exceto, menos) *o pai*.

¹ Material produzido pelo professor Marcelo R. Pezzi, M.Sc.

// Teve sete filhos afora (além de) alguns bastardos. // Andou pelo Brasil afora (ao longo).
– **A fora**, separado, existe apenas em oposição a **dentro**. Exemplo: *de dentro a fora*.

* Material produzido pelo professor Marcelo R. Pezzi, M.Sc.

Além – dispensa o uso de **também** e **ainda**. Exemplo: *além de criticar a oposição, também censurou os aliados. // além de comer tudo, ainda pediu mais sobremesa*.

Aonde, onde – **Aonde**, usa-se com verbos em movimento. Exemplo: *aonde ele foi? // Aonde essas medidas do governo vão levar? // Aonde nos conduzirão esses desmandos?*
– **Onde**, indica permanência: Exemplo: *onde ele está? Encontrou os livros onde lhe indiquei? Onde passaremos o dia?*

Até porque – **porque** em uma palavra só. Exemplo: *Não deve se arrepender, até porque deixou o time em boa situação. Por que* apenas no caso de substituir por qual; pelo qual. Exemplo: *Até por que (por qual) caminho ele foi queriam saber*.

Atrás, atraso, atrasar – sempre com **S**.

Bem-vindo – sempre desta forma. Benvindo é nome de homem!

Consertar, concertar – **concertar** é o mesmo que ajustar, conciliar. Exemplo: *concertar opiniões divergentes. Consertar* significa reparar, corrigir. Exemplo: *consertar a casa, o carro, a roupa. // Consertar o que dissera*.

Conserto, concerto – **concerto** define espetáculo música, acordo, harmonia. Exemplo: *concertar para piano e orquestra. // o concerto das nações africanas. Conserto* significa reparo, reforma. Exemplo: *o conserto do carro. // O conserto da casa da Dinda saiu do bolso da nação*.

Convertidos em – e não “para”. Exemplo: *Os valores foram convertidos em (para) dólares*.

Demais, de mais – **demais**, numa palavra só tem o sentido de em excesso, muito, demasiadamente e também equivale a além disso, os restantes. Exemplo: *Ele fala demais. // Havia gente demais ali. // Chegou cansado; demais, estava doente. // Os demais convidados foram para fora. – De mais*, separado tem a ideia de oposição a menos. Exemplo: *recebeu dinheiro de mais para fazer isso. // Isso não é nada de mais*.

Descriminar, discriminar – **descriminar** equivale a inocentar, tirar o caráter de crime. Exemplo: *descriminar o uso da maconha. – Discriminar* significa distinguir, separar, segregar. Exemplo: *As duas moças foram discriminadas. // O jovem sofreu discriminação racial*.

Eminente, iminente – **eminente** significa ilustra, sublime, elevado. Exemplo: *o cientista social eminente. // o morro é eminente. – iminente* quer dizer prestes a acontecer. Exemplo: *estava de perigo iminente. // a Câmara está em aprovação iminente da Lei*.

Empecilho e não “impecilho”.

Ao encontro de, ao encontro a – **ao encontro de** emprega-se para designar uma situação favorável. Exemplo: *o aumento veio ao encontro das suas necessidades (portanto,*

satisfaz as necessidades). // *A política e a sociologia vão ao encontro uma da outra* (portanto, completam-se). – **Ao encontro a** indica oposição, choque. Exemplo: *o governo não deve ir de encontro* (ir contra) *às aspirações do povo*. // *Foi de encontro* (agiu contra) *aos desejos do pai*.

Entregado, entregue prefira sempre **entregado** com o verbo ter e haver. Exemplo: *Tinha* (havia) *entregado o pacote errado*. Use **entregue** com o os verbos ser e estar. Exemplo: *Foi* (estava) *entregue ao paciente o protocolo*. Porém já se admite o uso de **entregue** com ter e haver. Exemplo: *Havia entregue*. Mas tome cuidado, evite usar.

Este, esse, aquele – **este** designa pessoa ou coisa mais próxima de quem fala; refere-se igualmente ao lugar em que se está; indica um período de tempo presente, que ainda não terminou, uma gestão, um mandato. Exemplo: *Este livro é meu*. // *Esta mesa está quebrada*. // *este jornal está molhado*. // *Esta matéria não pega bem*. // *Esta empresa vai de mal a pior*. // *Este apartamento precisa de reforma*. // *Este local é completamente insalubre*. // *Esta piscina está cheia de ratos*. // *Este ano* (o ano em que vivemos agora) *precisa ser melhor*. // *O rapaz foi atacado esta manhã pela gangue*. // *Esta administração pública é mal feita*. – **Esse** indica pessoa ou coisa um pouco afastada de quem fala ou próxima de um interlocutor. Exemplo: *Por favor, tragam-se esse livro*. // *Cuidado com essa cadeira para não cair*. // *Essa menina não toma jeito mesmo*. Usa-se como segunda referência a pessoa ou coisa. Exemplo: *Chegou a Joinville em 1999; nesse ano foi comemorado seu aniversário*. // *Anos depois de ter lido a carta, percebeu a influência dessa mensagem na sua vida*. Designa alguma coisa que já passou. Exemplo: *Esse* (o que acabou de passar) *mês, o das enchentes em Joinville, marcou também a eleição dele*. // *Esse tempo* (passado) *que não volta mais sempre deixa saudades*. – **Aquele** refere-se a pessoa ou coisa afastada de quem fala e de quem ouve. Exemplo: *Vá buscar aquele livro, por favor*. // *Você está vendo aquela estrela?* // *Eles devem aparecer naquela esquina*. Indica um tempo passado. Exemplo: *Aquelas férias foram as melhores que já tive*. // *Aquela safra de café bateu o recorde do século*.

Isso, isto, aquilo – **isto** (esta coisa); **isso** (essa coisa); **aquilo** (aquela coisa) seguem a mesma forma que o anterior, mas só podem ser usados para coisas.

Exageros – evitar o uso de afirmações definitivas, categóricas, que tentem impor a todos uma verdade no mínimo passível de discussões, ou que ultrapassem os limites do razoável. Exemplo: *O mundo do espetáculo no Brasil se divide, a partir de agora, em antes e depois do Rolling Stones em Copacabana* (nossa! será que “todo o Brasil” gostou indiscutivelmente deste show?). // *Todos os brasileiros gostaram demais do mandato exercido pelo presidente anterior* (será que “todos os brasileiros” gostaram mesmo?). // *Todos os demais bancos são uma porcaria por causa disso* (talvez seja uma posição bem pessoal e completamente passível de discussão com outros usuários).

Fazer – em orações com ideia de tempo ou fenômenos da natureza, **fazer** é impessoal, o verbo fica no singular. Exemplo: *faz cinco meses que saiu*. // *faz dias bonitos em Joinville desde o começo da primavera*. // *faz duas horas que ela saiu*. // *fez dez anos ontem que me formei na faculdade*. Se a frase tiver sujeito (eu, tu, ele, nós, vós, eles) este concordará com o verbo, mesmo que esteja clara a noção de tempo. Exemplo: *eles fizeram dez anos de casados*. // *Ele fez vinte e cinco anos agora mesmo*.

Havia muitas pessoas – **Haver**, como sinônimo de existir, suceder, fazer, é impessoal e não tem sujeito. O verbo fica na terceira pessoa do singular (ele). Exemplo: *Não há vagas para esta noite*. // *Havia* (e ~~não haviam~~) *muitas pessoas na cerimônia*. // *Nunca houve* (e ~~não haviam ou houveram~~) *tantos acidentes de trânsito como agora*. // *Haveria muitas opções além dessa?* // *Haverá anos mais felizes que estes?* // *Se houvesse mais policiais na rua, a cidade teria maior segurança*. A regra permanece para o uso de verbo auxiliar. Exemplo: *Deve haver muitas pessoas ali*. // *Pode haver compradores*

*interessados no produto. // Estava havendo fraudes na empresa dele. // Costumava haver muitos acidentes naquela parte da rodovia. Quando **haver** puder ser substituído por **ter**, a concordância é normal. Exemplo: *ainda não haviam* (teriam) *sido feitas as reformas. // eles **haveriam*** (teriam) *de sair da empresa. // **Hão*** (terão) *de cumprir o prazo, custe o que custar.**

Impessoalidade – o trabalho deve ser escrito de forma impessoal, sem que o escritor se inclua nele ou adote a primeira pessoa do plural (**nós**) em frases que a dispensam. Exemplo: *Este é um índice pequeno "se levarmos" (e sim se levar) em conta o volume de negócios. // No Brasil "temos" (e sim tem) quase 200 milhões de habitantes.*

Lugar-comum – o lugar-comum (ou chavão, ou clichê) é a frase, imagem, construção ou combinação de palavras que se torna desgastada pela repetição excessiva e pede a força original. Deve ser evitado a todo o custo num TCC, pois transmite ao leitor uma ideia de texto superado, envelhecido e sem imaginação. Exemplo: *abrir com chave de ouro. // acertar os ponteiros. // a duras penas. // agarrar-se à certeza de... // agradar a gregos e troianos. // alto e bom som. // ao apagar das luzes. // aparar as arestas. // a sete chaves. // atingir em cheio.*

Maior, menor – não existem as expressões "a maior" e "a menor", mas apenas **a mais** e **a menos**. Exemplo: *foi dado dinheiro a mais* (e não "~~a maior~~"). // *Ele empregou uma quantia a menos* (e não "~~a menor~~") *do que foi combinado.* Uma pessoa é maior ou menor, e nunca "de maior" ou "de menor". Exemplo: *ele é maior* (e não "~~de maior~~").

Menos – palavra invariável. Usar "menas" constitui erro grosseiro e não existe no dicionário.

Nada a ver – e nunca "nada haver". A melhor forma, porém, é **nada que ver**. Exemplo: *a queixa não tem nada a ver* (ou que ver) *com você.*

Para eu fazer – é a forma correta quando o eu preceder verbo no indicativo como sujeito da frase (ler, escrever, pensar, correr, buscar). Exemplo: *trouxe o livro para eu ler* (nunca para "~~mim~~" ler). // *Este trabalho é para eu fazer* (nunca para "~~mim~~" fazer). // *O TCC está aqui para eu rever* (nunca para "~~mim~~" rever). Agora quando o **eu** não for sujeito, então se usa **para mim**. Exemplo: *Trouxe o livro para mim. // Não é conveniente para mim sair agora* ("para mim" é complemento de conveniente).

Pego, pegado – usar **pegado** com os verbos ter e haver e **pego** com os verbos ser e estar. Exemplo: *tinha* (havia) *pegado o ônibus errado. // Foi* (estava) *pego com drogas no bolso.*

Por que, por quê, porque, porquê – usar **por que** no início de perguntas. Exemplo: *Por que os países vivem em guerra? // Por que sinais o reconheceram?* Sempre que estiver subentendidas as palavras **razão** e **motivo**. Exemplo: *Não sei por que* (motivo) *ela foi embora. // Não sei por que* (razão) *ele faltou. // O Brasil explicou o por que* (motivo) *havia vetado a visita do presidente. // Eis por que* (razão) *o trânsito está congestionado.* Usa-se **por quê** no final de frases e também em relação ao **motivo** e **razão**. Exemplo: *As torcidas nunca aceitam o resultado Adverso. Por quê? // Estava triste sem saber o por quê. // O diretor nos advertiu e perguntamos por quê?* (razão nos advertiu) // *Muitos protestaram, mas não havia por quê* (motivo protestar). Usa-se **porque** quando equivale a **pois, porquanto, uma vez que, pelo fato de** ou **motivo de que**. Exemplo: *Quem não recebeu é porque* (pelo fato de) *não tinha alteração.*

Por ora, por hora – usar **por hora** quando se refere a tempo do relógio. Exemplo: *Passaram pelo pedágio 5 mil carros por hora. **Por ora*** refere-se a por enquanto, por agora.

Exemplo: *O governo não pretende, por ora, revogar a decisão. // O empresário acha que por ora nada mudará.*

Precisa fazer, sair – é errado dizer “precisa” fazer a limpeza; “precisa” sair logo; “precisa” comprar o disco; “precisa” ser muito homem para fazer isso. Usar sempre, em vez de **precisa**, é preciso, é necessário, deve-se, precisa-se ou algo equivalente. Exemplo: *Precisa-se fazer as compras do mês. // É necessário comprar o disco. // Deve-se sair o mais breve possível.*

EXEMPLO DOS TEMPOS DE CONJUGAÇÃO DO VERBO

As informações da conjugação foram extraídas do site <http://linguistica.insite.com.br/cgi-bin/conjuge> acessado em 01 Fev 2008.

Verbo VER (irregular)

Formas Nominais:

Infinitivo: **ver**

Gerúndio: **vendo**

Particípio: **visto**

Conjugação

Presente do Indicativo

eu vejo
tu vês
ele vê
nós vemos
vós vedes
eles vêem

Imperfeito do Indicativo

eu via
tu vias
ele via
nós víamos
vós víeis
eles viam

Perfeito do Indicativo

eu vi
tu viste
ele viu
nós vimos
vós vistes
eles viram

Mais-que-perfeito do Indicativo

eu vira
tu viras
ele vira
nós víramos
vós víreis
eles viram

Futuro do Pretérito do Indicativo

eu veria
tu verias
ele veria
nós veríamos
vós veríeis
eles veriam

Futuro do Presente do Indicativo

eu verei
tu verás
ele verá
nós veremos
vós vereis
eles verão

Presente do Subjuntivo

que eu veja
que tu vejas
que ele vejamos
que nós vejais
que vós vejam

Imperfeito do Subjuntivo

se eu visse
se tu visses
se ele visse
se nós víssemos
se vós vísseis
se eles vissem

Futuro do Subjuntivo

quando eu vir
quando tu vires
quando ele vir
quando nós virmos
quando vós virdes
quando eles virem

Imperativo Afirmativo

--
vê tu
veja ele
vejamos nós
vede vós
vejam eles

Imperativo Negativo

--
não vejas tu
não veja ele
não vejamos nós
não vejais vós
não vejam eles

Infinitivo Pessoal

por ver eu
por veres tu
por ver ele
por vermos nós
por verdes vós
por verem eles

Verbo PÔR (regular)

Formas Nominais:

Infinitivo: **por**

Gerúndio: **pondo**

Particípio: **posto**

Conjugação

Presente do Indicativo

eu ponho
tu pões
ele põe
nós pomos
vós pondeis
eles põem

Imperfeito do Indicativo

eu punha
tu punhas
ele punha
nós púnhamos
vós púnheis
eles punham

Perfeito do Indicativo

eu pus
tu puseste
ele pôs
nós pusemos
vós pusestes
eles puseram

Mais-que-perfeito do Indicativo

eu pusera
tu puseras
ele pusera
nós puséramos
vós puséreis
eles puseram

Futuro do Pretérito do Indicativo

eu poria
tu porias
ele poria
nós poríamos
vós poríeis
eles poriam

Futuro do Presente do Indicativo

eu porei
tu porás
ele porá
nós poremos
vós poreis
eles porão

Presente do Subjuntivo

que eu ponha
que tu ponhas
que ele ponha
que nós ponhamos
que vós ponhais
que eles ponham

Imperfeito do Subjuntivo

se eu pusesse
se tu pusesses
se ele pusesse
se nós puséssemos
se vós pusésseis
se eles pusessem

Futuro do Subjuntivo

quando eu puser
quando tu puseres
quando ele puser
quando nós pusermos
quando vós puserdes
quando eles puserem

Imperativo Afirmativo

--
põe tu
ponha ele
ponhamos nós
ponde vós
ponham eles

Imperativo Negativo

--
não ponhas tu
não ponha ele
não ponhamos nós
não ponhais vós
não ponham eles

Infinitivo Pessoal

por por eu
por pores tu
por por ele
por pormos nós
por pordes vós
por porem eles

Verbo HAVER (irregular)

Formas Nominais:

Infinitivo: **haver**

Gerúndio: **havendo**

Particípio: **havido**

Presente do Indicativo

eu hei
tu hás
ele há
nós havemos
vós haveis
eles hão

Imperfeito do Indicativo

eu havia
tu havias
ele havia
nós havíamos
vós havíeis
eles haviam

Perfeito do Indicativo

eu houve
tu houveste
ele houve
nós houvedes
vós houvestes
eles houveram

Mais-que-perfeito do Indicativo

Futuro do Pretérito do Indicativo

Futuro do Presente do Indicativo

eu houvera
tu houveras
ele houvera
nós houvéramos
vós houvéreis
eles houveram

Presente do Subjuntivo

que eu haja
que tu hajas
que ele haja
que nós hajamos
que vós hajais
que eles hajam

Imperativo Afirmativo

--
--
haja ele
hajamos nós
havei vós
hajam eles

eu haveria
tu haverias
ele haveria
nós haveríamos
vós haveríeis
eles haveriam

Imperfeito do Subjuntivo

se eu houvesse
se tu houvesse
se ele houvesse
se nós houvéssemos
se vós houvésseis
se eles houvessem

Imperativo Negativo

--
não hajas tu
não haja ele
não hajamos nós
não hajais vós
não hajam eles

eu haverei
tu haverás
ele haverá
nós haveremos
vós havereis
eles haverão

Futuro do Subjuntivo

quando eu houver
quando tu houveres
quando ele houver
quando nós houvermos
quando vós houverdes
quando eles houverem

Infinitivo Pessoal

por haver eu
por haveres tu
por haver ele
por havermos nós
por haverdes vós
por haverem eles

Verbo IR (irregular)

Formas Nominais:

Infinitivo: **ir**

Presente do Indicativo

eu vou
tu vais
ele vai
nós vamos
vós ides
eles vão

Mais-que-perfeito do Indicativo

eu fora
tu foras
ele fora
nós fôramos
vós fôreis
eles foram

Presente do Subjuntivo

que eu vá
que tu vás
que ele vá
que nós vamos
que vós vades
que eles vão

Imperativo Afirmativo

Gerúndio: **indo**

Imperfeito do Indicativo

eu ia
tu ias
ele ia
nós íamos
vós íeis
eles iam

Futuro do Pretérito do Indicativo

eu iria
tu irias
ele iria
nós iríamos
vós iríeis
eles iriam

Imperfeito do Subjuntivo

se eu fosse
se tu fosses
se ele fosse
se nós fôssemos
se vós fôsseis
se eles fossem

Imperativo Negativo

Particípio: **ido**

Perfeito do Indicativo

eu fui
tu foste
ele foi
nós fomos
vós fostes
eles foram

Futuro do Presente do Indicativo

eu irei
tu irás
ele irá
nós iremos
vós ireis
eles irão

Futuro do Subjuntivo

quando eu for
quando tu fores
quando ele for
quando nós formos
quando vós fordes
quando eles forem

Infinitivo Pessoal

--	--	por ir eu
vai tu	não vás tu	por ires tu
vá ele	não vá ele	por ir ele
vamos nós	não vamos nós	por irmos nós
ide vós	não vades vós	por irdes vós
vão eles	não vão eles	por irem eles

Verbo ANDAR (regular)

Formas Nominais:

Infinitivo: **andar**

Presente do Indicativo

eu ando
tu andas
ele anda
nós andamos
vós andais
eles andam

Gerúndio: **andando**

Imperfeito do Indicativo

eu andava
tu andavas
ele andava
nós andávamos
vós andáveis
eles andavam

Particípio: **ido**

Perfeito do Indicativo

eu andei
tu andaste
ele andou
nós andamos
vós andastes
eles andaram

Mais-que-perfeito do Indicativo

eu andara
tu andaras
ele andara
nós andáramos
vós andáreis
eles andaram

Futuro do Pretérito do Indicativo

eu andaria
tu andarias
ele andaria
nós andaríamos
vós andaríeis
eles andariam

Futuro do Presente do Indicativo

eu andarei
tu andarás
ele andarà
nós andaremos
vós andareis
eles andarão

Presente do Subjuntivo

que eu ande
que tu Andes
que ele ande
que nós andemos
que vós andeis
que eles andem

Imperfeito do Subjuntivo

se eu andasse
se tu andasses
se ele andasse
se nós andássemos
se vós andásseis
se eles andassem

Futuro do Subjuntivo

quando eu andar
quando tu andares
quando ele andar
quando nós andarmos
quando vós andardes
quando eles andarem

Imperativo Afirmativo

--
anda tu
ande ele
andemos nós
andai vós
andem eles

Imperativo Negativo

--
não andes tu
não ande ele
não andemos nós
não andeis vós
não andem eles

Infinitivo Pessoal

por andar eu
por andares tu
por andar ele
por andarmos nós
por andardes vós
--

OS DEZ ERROS MAIS GRAVES DA LÍNGUA PORTUGUESA

Erros gramaticais e de ortografia devem, por princípio, ser evitados. Alguns, no entanto, como ocorrem com maior frequência, merecem atenção redobrada. Veja os dez mais comuns do idioma e use esta relação como um roteiro para fugir deles (MARTINS FILHO, 1997).

1 – Quando “estiver” voltando da Europa. Nunca confunda **tiver** e tivesse com **estiver** e **estivesse**. Faça assim: *Quando tiver voltando da Europa.* // *Quando estiver satisfeito.* // *Se tivesse saído mais cedo.* // *Se estivesse em condições.*

2 – Que “seje” feliz. O substantivo de **ser** e **estar** é **seja** e **esteja**. Faça assim: *Que seja feliz.* // *Que esteja* (e nunca “esteje”) *alerta.*

3 – Ele é “de menor”. O **de** não existe! Faça assim: *ele é menor.*

4 – A gente “fomos” embora. Concordância normal. Faça assim: *A gente foi embora.* E também: *O pessoal chegou* (e nunca “chegaram”). // *A turma falou.*

5 – De “formas” que. Locuções deste tipo não têm **s**. Faça assim: *De forma que.* // *De maneira que.* // *De modo que.*

6 – Fiquei fora de “si”. Os pronomes combinam entre si. Faça assim: *Fiquei fora de mim.* // *Ele ficou fora de si.* // *Ficamos fora de nós.* // *Ficaram fora de si.*

7 – Acredito “de” que. Não use o **de** antes de qualquer **que**. Faça assim: *Acredito que.* // *Penso que.* // *Julgo que.* // *Disse que.* // *Revelou que.* // *Creio que.* // *Espero que.*

8 – Fale alto porque ele “houve” mal. A palavra **houve** refere-se ao verbo **haver**. Exemplo: *Houve muita chuva esta semana.* Faça assim: *Fale alto porque ele ouviu mal.*

9 – Ela veio, “mais” você, não. Conjunção que indica ressalva, restrição, **mas**. Faça assim: *Ela veio, mas você, não.*

10 – Fale sem “exitar”. Escrever corretamente, **hesitar**. Veja alguns outros exemplos de grafia e entre parênteses a forma correta. Exemplo: *“Metereologia”* (meteorologia). // *“Enchergar”* (enxergar). // *“Exiga”* (exija) e nunca troque *“menos”* por *“menas”*, verdadeiro absurdo linguístico.