

Embora nossa proposta de trabalho seja despojada do excessivo rigor científico de que se revestem as monografias de graduação e pós-graduação, seguiremos algumas normas quanto à **metodologia de trabalho, elaboração da monografia e apresentação pública do projeto**.

Apresentaremos, a seguir, um roteiro contendo as principais etapas do projeto e as principais normas. A fim de facilitar o trabalho, e para que tudo corra bem, recomendamos que as etapas indicadas, logicamente encadeadas, sejam cumpridas uma a uma, sem atropelos.

**É MUITO IMPORTANTE A LEITURA ATENTA DAS ORIENTAÇÕES A SEGUIR. ESSE ROTEIRO DEVE SER GUARDADO CUIDADOSAMENTE PARA QUE POSSA SER CONSULTADO NO MOMENTO OPORTUNO.**

## **1. DELIMITAÇÃO DO ASSUNTO**

O grupo, em reunião com o professor orientador, deve delimitar o assunto a ser tratado em sua monografia, tomando o cuidado de **não ser abrangente demais** – a principal característica de uma **monografia** é tratar muito bem, e com detalhes, de **um** tema específico.

É importante que o assunto a ser abordado seja interessante e viável (não escolha um assunto complexo demais, senão você pode ter problemas para encontrar fontes de pesquisa).

## **2. PESQUISA**

Normalmente, a busca de informações para a elaboração de uma monografia está associada a visitas a **bibliotecas**. É uma forma tradicional, e eficaz, de obtenção de informações especializadas. Entretanto, atualmente, não se podem deixar de lado as possibilidades oferecidas pela **Internet**.

O que existe na Internet é um excesso de informações: algumas corretas, e muitas absolutamente incorretas. Desse modo, vale a recomendação de **ser seletivo na coleta de dados para a monografia** e, no caso de encontrar alguma informação “diferente” ou alguma “novidade” na Internet, procurar conferir a informação com o seu professor orientador ou através da visita a uma biblioteca.

**Na monografia, deverá constar, obrigatoriamente, o nome de todas as fontes bibliográficas (inclusive as páginas dos sites da Internet) consultadas. Portanto, para facilitar o seu trabalho, vá anotando, desde o início da pesquisa, os dados de todas as fontes.**

## **3. PARTES DO TRABALHO**

As partes que compõem um trabalho acadêmico são denominadas, sequenciadas e prescritas pela Norma NBR 14724, na qual baseia-se o quadro a seguir.

Elementos pré-textuais	<b>CAPA</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
	Lombada	Opcional
	<b>FOLHA DE ROSTO</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
	Errata	Opcional
	<b>FOLHA DE APROVAÇÃO</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
	Agradecimentos	Opcional
	<b>RESUMO</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
	Lista de ilustrações	Opcional
	Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
	<b>SUMÁRIO</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Elementos textuais	Introdução	Opcional
	<b>SEÇÕES DO TEXTO (desenvolvimento)</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
	<b>CONCLUSÃO</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b>
Elementos Pós-textuais	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>
	Glossário	Opcional
	Anexo(s)	Opcional
	<b>CONTRACAPA</b>	<b>OBRIGATÓRIA</b>

**Elementos pré-textuais** são as partes que identificam o trabalho e informam o leitor sobre sua natureza, finalidade, instituição, autoria, composição das partes etc. **Elementos textuais** são as partes principais do trabalho, o texto em que serão expostas as ideias que o autor quer transmitir. **Elementos pós-textuais** informam as fontes que serviram de referência ao autor e acrescentam informações suplementares que enriquecem a compreensão do leitor.

#### 4. FORMATAÇÃO

O texto deverá ser digitado (em *Word*) utilizando a seguinte formatação:

- papel branco, formato A4 (210x297mm), e orientação para retrato;
- margens superior e inferior de 3 cm;
- margens direita e esquerda de 2 cm;
- medianiz: 1 cm (à esquerda);
- cabeçalho e rodapé a 1,8 cm das margens;
- fonte: Arial ou Times New Roman;
- corpo 11 ou 12 para o texto e 9 ou 10 para notas de rodapé;
- texto impresso em tinta preta;
- entrelinha: 1,5 linha;
- alinhamento: justificado;
- o recuo à esquerda, para sinalizar o início do parágrafo não é obrigatório, mas sua utilização assinala, com clareza, o início de um novo parágrafo, evitando confusão visual. Um modo alternativo de distinguir os parágrafos é alinhá-los na margem esquerda e separá-los entre si por dois espaços.

## 5. FINALIDADE E APRESENTAÇÃO DAS PARTES DO TRABALHO

### CAPA

É a proteção externa do seu trabalho (é a conhecida “capa dura”), e ela deverá conter o **nome da Escola** (centralizado, e a uma distância de 3cm da borda superior), o **título do trabalho** (no centro), o **nome completo dos alunos do grupo** (abaixo do título e à direita), o **nome completo do professor orientador** (abaixo dos alunos e à direita), a **cidade e o ano** (centralizado, e a uma distância de 3cm da borda inferior).

### LOMBADA (Opcional)

É a parte da capa que é dobrada, de forma a reunir as margens internas das folhas que constituem o trabalho. Na lombada, deve ser impresso apenas o título da monografia.

### FOLHA DE ROSTO

É a primeira folha do trabalho. Por isso, é contada como folha nº1, embora não leve esse número impresso. Contém os mesmos elementos da capa, acrescidos da identificação estudantil dos autores (prontuário e turma).

### ERRATA

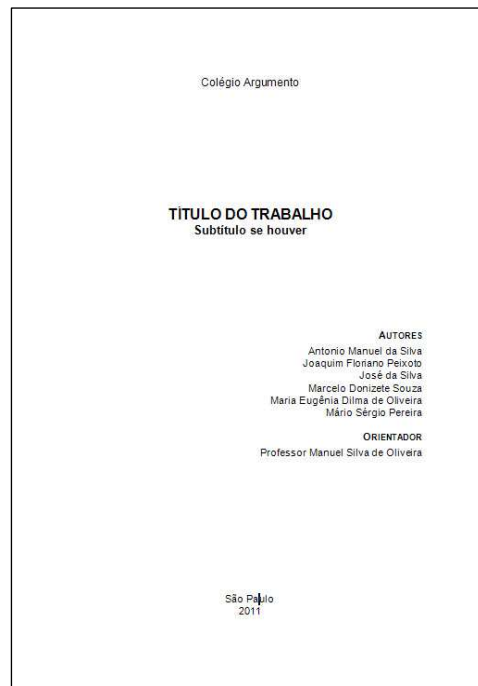
A errata é uma lista opcional que indica ao leitor a ocorrência de erros que passaram despercebidos pela revisão do trabalho. Em geral, é uma folha avulsa acrescentada ao trabalho após a impressão; deve ser inserida entre a folha de rosto e a folha de aprovação.

### FOLHA DE APROVAÇÃO

É a folha em que o Professor Orientador, que faz o primeiro julgamento de qualidade do trabalho, registra a sua aprovação, assinando-a. Pode, eventualmente, registrar, nessa folha, os seus pareceres. Os elementos constitutivos são: título do trabalho, nome dos autores e o texto padrão: **“Trabalho orientado, julgado e aprovado para apresentação pública pelo professor responsável em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.”**, seguido da assinatura do professor orientador.

### AGRADECIMENTOS (Opcional)

Na maioria dos casos são feitos a pessoas que contribuíram, de alguma forma, para a realização do trabalho. Recebe o título “Agradecimentos” centralizado, sem numeração de página.



## **RESUMO**

O resumo é um texto de **um só parágrafo**, contendo, no máximo, 500 palavras, em que são apresentados, por meio de frases concisas e objetivas, a problemática tratada, a metodologia utilizada e os resultados alcançados. Recebe o título “Resumo” centralizado, sem numeração de página, e deve ter o texto com margens direita e esquerda de 4 cm, além de medianiz esquerda de 1 cm.

### *Exemplo de Resumo:*

Esta monografia apresenta uma proposta de atuação da Psicopedagogia Institucional na área de Orientação Sexual em escolas. Inicialmente é apresentada a metodologia do trabalho e os seus objetivos. Em seguida, é feita uma breve revisão histórica sobre a vivência da sexualidade. São apresentados também os fundamentos teóricos sobre a sexualidade nas diferentes fases do desenvolvimento humano. A seguir, a sexualidade é tratada como questão escolar, com destaque a um relato sobre a evolução do ensino escolar sexual no Brasil. São sugeridas, então, orientações práticas sobre o preparo e os recursos necessários à orientação sexual na atualidade, ressaltando o papel do psicopedagogo como orientador sexual. Nas considerações finais, são mencionadas as vantagens de um trabalho nessa área e a necessidade de se dispensar particular atenção a um trabalho preventivo de orientação sexual em escolas, como instrumento facilitador da aprendizagem nas diversas áreas do ensino escolar.

## **SUMÁRIO**

É a relação dos itens ou divisões que compõem o trabalho escrito, com os respectivos números das folhas em que se encontram.

## **OBJETIVOS**

Essa seção explicita os objetivos do trabalho; não precisa ser longa, e em hipótese alguma deve conter comentários ou conclusões do grupo. Pode ser apresentada tanto na forma de texto com paragrafação como também em tópicos.

Logo após a definição do tema do trabalho, o grupo deve reunir-se com o professor orientador e redigir os seus objetivos. Essa folha deverá ser entregue bem antes da entrega do trabalho completo, em data estabelecida no cronograma, e não mais poderá ser alterada. Uma cópia dessa folha será também encadernada na versão final da monografia.

A partir de “Objetivos”, as folhas são numeradas. O número da folha pode ser escrito na parte superior à direita, ou na parte inferior à direita, ou na parte inferior no centro.

Apesar de a numeração das folhas começar a partir de “Objetivos”, ela se inicia com o número sequencial a partir da folha de rosto, que é a folha número 1, embora não se escreva esse número nela.

## **SEÇÕES DO TEXTO (desenvolvimento)**

É o trabalho propriamente dito, o conteúdo do tema abordado e, portanto, a parte mais substancial da monografia. Dependendo do assunto, há várias maneiras de se começar a desenvolver o tema; pode-se, por exemplo, iniciar com um histórico ou com uma definição do assunto.

**Esse “corpo” do trabalho deve ter no mínimo 30 páginas e, no máximo, 90.**

Os títulos das seções e subseções devem ser destacados por meio de recursos gráficos como negrito, itálico, letras maiúsculas etc. Aos autores do trabalho cabe criar o projeto gráfico da sua monografia e, por meio dele, fixar seu modo de distinguir os títulos das seções. As formas de destaque e numeração adotadas deverão ser utilizadas consistente e uniformemente ao longo de todo o trabalho.

Se um certo trecho do seu trabalho for transcrito de um livro, você deverá fazer a citação ao final do parágrafo, com o sobrenome do autor em letras maiúsculas seguido pelo ano da publicação. Por exemplo: ... texto transcrito ... (SILVA, 1997).

Se o trecho usado for de dois autores, cita-se assim: (SILVA & OLIVEIRA, 1999); caso a autoria seja de duas ou mais pessoas, cita-se o sobrenome do primeiro autor e acrescenta-se a expressão “et. al.”, que significa “e outros”, veja: (SILVA et. al., 1995).

**As citações fazem parte das normas de elaboração de trabalhos científicos. Por isso, é fundamental que elas existam na sua monografia. Isso será considerado pelos professores na hora de avaliar o trabalho.**

Para facilitar a exposição do conteúdo, é comum que sejam utilizadas tabelas e figuras. Quando houver, essas tabelas e figuras deverão ficar separadas do texto por dois espaços (com entrelinha de 1,5 linha), tanto acima como abaixo do texto.

As tabelas e figuras deverão ser numeradas e conter um título explicando o seu conteúdo. Esse título deverá estar imediatamente acima da tabela ou figura. Logo após a tabela ou figura deverá ser indicada a fonte de onde ela foi retirada.

Veja o exemplo a seguir:

**Figura 1:** Aluno carregando livros para escrever a sua monografia.



Fonte: Folha de S. Paulo, 8 dez. 1994, p.6.

## **CONCLUSÃO**

É, sem dúvida, uma das partes mais importantes do trabalho, pois retrata as deduções lógicas dos alunos, fundamentadas no conteúdo do texto. É o “fechamento” do trabalho.

Para maior clareza do leitor, aqui se reapresentam, de modo ordenado, as conclusões parciais, correspondentes aos objetivos que foram traçados no início do trabalho.

A conclusão deve apresentar uma retomada das principais ideias tratadas nas seções, seguida das reflexões, discussões e opiniões do grupo sobre o assunto.

Os conteúdos dos objetivos e da conclusão, apesar da aparente proximidade, não devem se repetir; essas partes constituem uma espécie de “negativo” uma da outra: a primeira enuncia sobre o que se pretendia tratar no trabalho e como seria feito; a segunda retoma, pelo conteúdo, o que concluíram as discussões.

## **BIBLIOGRAFIA**

Nesta parte devem ser relacionadas todas as publicações que foram consultadas e das quais se retirou alguma informação para a elaboração da monografia. Devem-se relacionar primeiramente os livros (em ordem alfabética pelo sobrenome do autor), em seguida as enciclopédias, logo após as revistas e jornais e, por último, os sites da Internet.

Todas as obras deverão ser ordenadas alfabeticamente a partir do sobrenome do autor, quando este for conhecido. No caso de publicações que não contenham autoria, deve-se citar o órgão responsável pelas informações utilizadas.

Veja, a seguir, as normas que serão utilizadas em nossas monografias.

### **LIVROS**

- sobrenome do autor escrito em letras maiúsculas (FONSECA)
- vírgula (,)
- primeiro nome do autor (Oswaldo Teles)
- ponto (.)
- dois espaços em branco ( )
- nome da obra com inicial maiúscula e em itálico ou sublinhado (Biologia)
- ponto (.)
- número da edição (5ªed.)
- local da editora (São Paulo)
- dois pontos (:)
- nome da Editora (Editora Ativa)
- vírgula (,)
- ano de publicação (1994)
- ponto (.)
- número de páginas da obra (320p)
- ponto (.)

**FONSECA, Oswaldo Teles. Biologia. 5ªed. São Paulo: Editora Ativa, 1994. 320p.**

### **LIVROS ESCRITOS POR MAIS DE UM AUTOR**

MARQUES, José & LUSTOSA, João. Química Descritiva. 2ªed. Campinas: Editora Nova Fronteira, 1998. 127p.

### **ENCICLOPÉDIAS**

Enciclopédia Delta. Vol.13. São Paulo: Editora Abril, 1999. 595p.

### **REVISTAS OU JORNAIS**

VEJA. n.º 52, 23 de maio de 1997. São Paulo: Editora Abril. p.23-25

### **SITES DA INTERNET**

<http://library.utoronto.ca/www/utel/rp/intro.html> (acessado em 21-8-2011).

**É muito importante que a sua monografia esteja RIGOROSAMENTE dentro das normas de formatação. Isso será considerado, com grande peso, na avaliação do trabalho.**

## **6. SISTEMA DE NOTAS DE RODAPÉ**

Esse sistema consiste na inserção de números de chamada no texto, que correspondem a notas colocadas no pé da página. Essas notas têm a dupla função de apresentar fontes de citações diretas e indiretas, bem como explicações e comentários que não se encaixam no corpo do texto. São úteis, por exemplo, para explicar o significado de siglas ou palavras incomuns utilizadas no corpo do texto.

As notas são numeradas, consecutivamente, ao longo de todo o trabalho, utilizando algarismos arábicos. Devem ser digitadas em espaçamento simples, com letras de tamanho menor que as do texto (corpo 9 ou 10).

## **7. REVISÃO DO TEXTO**

Sugerimos que, após concluído o trabalho, seja feita uma revisão geral do texto, com o objetivo de sanar problemas de língua portuguesa, clareza e concatenação de ideias. Para essa revisão, o grupo pode contar com o professor orientador ou, se for necessário, com um dos professores de Língua Portuguesa da Escola. Nos dois casos, pede-se, em nome da qualidade de revisão, que o trabalho seja entregue impresso, e não em meio eletrônico.

É do grupo de alunos, entretanto, a responsabilidade maior no que diz respeito à qualidade do texto – revisá-lo, localizar erros e corrigi-los é um excelente exercício da disciplina de Língua Portuguesa, ministrada na Escola.

## **8. CRONOGRAMA**

Primeira reunião do grupo com o professor orientador	até 29 de fevereiro
Entrega dos objetivos do trabalho	até 9 de março
Pesquisa de fontes bibliográficas	até 26 de março
Produção do texto principal (desenvolvimento do assunto)	até 23 de abril
Produção das demais peças do texto (resumo, conclusão, bibliografia etc.)	até 11 de maio
Formatação do texto	até 21 de maio
Revisão geral e impressão dos originais	até 4 de junho
Entrega da monografia encadernada e mais três cópias simples	até 14 de junho
Planejamento da apresentação e elaboração dos <i>slides</i>	até 22 de junho
Início das apresentações	25 de junho