

FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DE LINHARES - FACELI
COLEGIADOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACELI

REGULAMENTO N° 01, DE 02 DE MARÇO DE 2016

Atualiza o REGULAMENTO N° 01, de 26 DE MARÇO DE 2014 que estabelece procedimentos de elaboração e apresentação de Trabalhos de Curso – TC dos cursos de Graduação da Faceli.

O Diretor Acadêmico da Faceli, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento da Faculdade, estabelece a atualização de capítulos deste Regulamento por força da vigência de novas leis a ele vinculadas.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento estabelece diretrizes e procedimentos de elaboração e apresentação dos Trabalhos de Curso – TC dos cursos de Graduação da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli.

§ 1º - O TC representa papel fundamental na formação do(a) profissional, estando regulamentado pela Resolução nº 4 de 13.07.2005 do Conselho Nacional de Educação, e é indispensável para a obtenção do Grau Acadêmico (Bacharel(a) / Licenciado(a)).

§ 2º - O TC consiste em uma atividade que integra os conhecimentos acadêmicos e de pesquisa científica na área dos respectivos cursos de Graduação, devendo ser submetido a julgamento e aprovação de uma Banca Examinadora.

Art. 2º. O Trabalho de Curso será desenvolvido na modalidade de Monografia e consiste em uma atividade que integra os conhecimentos acadêmicos e de

pesquisa científica na área dos respectivos cursos de Graduação, devendo ser submetido a julgamento e aprovação de uma Banca Examinadora.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O Trabalho de Curso, com a finalidade de atender às Diretrizes Curriculares que regem os cursos de Graduação, tem os seguintes objetivos:

- I- Aprofundar os conhecimentos na área de formação específica;
- II- Habilitar os futuros profissionais a desenvolver projetos de pesquisa com competência científica e técnica;
- III- Favorecer o posicionamento crítico a partir da compreensão clara do seu papel no contexto sócio-econômico e político, com o escopo de propor alternativas nas áreas de estudo, e integrar a faculdade à sociedade.
- IV- Despertar e estimular a pesquisa científica.
- V- Avaliar as habilidades e competências referentes ao domínio da língua portuguesa, à argumentação e fundamentação de ideias com base em conteúdos definidos, à coerência lógica do pensamento de forma escrita e oral, e à utilização da metodologia científica.

CAPÍTULO III

DA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

Art. 4º. O Trabalho de Curso deverá ser elaborado no decorrer dos dois últimos períodos letivos.

Paragrafo Único - A temática do Trabalho será de livre escolha do(a) aluno(a), desde que relacionada à área do curso.

Art. 5º. O Trabalho de Curso deverá ser desenvolvido a partir de um pré-projeto de pesquisa, que deverá ser elaborado, preferencialmente, na disciplina Trabalho de Curso I.

Art. 6º. A elaboração do Trabalho obedecerá às seguintes etapas:

- I- Escolha do(a) orientador(a) de acordo com a disponibilidade de carga horária informada pela Coordenação de Curso.

- II- Preenchimento e entrega do formulário de aceitação do(a) orientador(a).
- III- Entrega do projeto de pesquisa.
- IV- Seleção, leitura e fichamento da bibliografia.
- V- Pesquisa de campo (se necessário) e a respectiva tabulação dos dados.
- VI- Redação do trabalho, com acompanhamento do(a) orientador(a).
- VII- Redação final.
- VIII- Entrega do trabalho em 03 (três) vias escritas e em 01 (um) disco compacto ou mídia equivalente, salvo em arquivo digital não editável.
- IX- Defesa do trabalho perante a Banca Examinadora.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Art. 7º. Cabe ao(à) Coordenador(a) do Curso viabilizar condições para a realização adequada dos Trabalhos de Curso e tomar as medidas necessárias de acordo com as atribuições estabelecidas no Regimento Geral da Faceli e Regulamento de Atividades de Pesquisa e as diretrizes deste Regulamento.

Art. 8º. Compete à Coordenação do Curso:

- I. Divulgar lista de professores e áreas de atuação para possibilitar a escolha do(a) orientador(a) pelos(as) acadêmicos(as);
- II. Providenciar carta de apresentação dos(as) alunos(as) nas instituições onde será realizada a pesquisa de campo, caso necessário.
- III. Acompanhar o andamento do processo de elaboração dos Trabalhos de Curso, isoladamente, ou em conjunto com o(a) professor(a) orientador(a) e o(a) professor(a) titular da disciplina TC II do colegiado de pedagogia, e agendar reunião, caso necessário;
- IV. Avaliar o projeto de TC e a versão final, observando as regras metodológicas, coerência linguística e o desenvolvimento dos objetivos propostos.
- V. Aprovar a composição da Banca Examinadora;
- VI. Entregar os Trabalhos de Curso para a Banca Examinadora;
- VII. Entregar, na Biblioteca, os que devem ser arquivados.
- VIII. Receber e monitorar o controle de frequência das orientações;

XIX. Disponibilizar para a Coordenação de Pesquisa e Extensão todas as informações sobre as orientações, sobre os Trabalhos e sobre as Bancas Examinadoras.

§ 1º - O(A) Coordenador(a) de Pesquisa e Extensão atuará de forma colaborativa com os(as) Coordenadores(as) de Cursos.

§ 2º - Será disponibilizado para a Coordenação de Pesquisa e Extensão todas as informações sobre as orientações, sobre os trabalhos e sobre as Bancas Examinadoras.

Art. 9º. Compete ao(à) professor(a) da disciplina TC II do Curso de Pedagogia:

- I. Dar subsídio ao(à) aluno(a) para resolução de questões formais e/ou metodológicas surgidas no decorrer da elaboração do Trabalho de Curso;
- II. Acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos nesse regulamento e/ou estabelecidos pela Coordenação de Curso e pela Coordenação de Pesquisa e Extensão;
- III. Promover o contato entre o(a) orientador(a) e o(a) orientando(a);
- IV. Acompanhar o andamento das orientações;
- V. Organizar as defesas, a partir do calendário fornecido pela Coordenação dos Cursos.

VI. CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

Art. 10. Os Trabalhos de Curso deverão ser orientados, obrigatoriamente, por um(a) professor(a) vinculado(a) à Faceli designado(a) entre os(as) docentes disponibilizados(as) no curso.

§ 1º - Os(as) orientadores(as) serão escolhidos(as) de acordo com suas áreas de competência, e conforme o campo temático dos Trabalhos de Curso e a disponibilidade de carga horária.

§ 2º - Excepcionalmente, será permitido a orientação voluntária a qual deverá ser acompanhada de justificativa da Coordenação do Curso e submetido à Direção Acadêmica.

Art. 11. O(a) aluno(a) deverá entregar a ficha de confirmação de orientação na data previamente marcada para a Coordenação do Curso. A não entrega na data

estabelecida implicará a transferência da defesa para o semestre posterior, não cabendo interposição de recurso a qualquer instância acadêmica.

Art. 12. São atribuições do(a) professor(a) orientador(a):

- I. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos Trabalhos de Curso.
- II. Elaborar cronograma de atendimento ao(à) orientando(a).
- III. Avaliar relatórios parciais de atividades, materiais bibliográficos, papéis de trabalho e outros, disponibilizados pelo(a) orientando(a).
- IV. Estabelecer os prazos para cada etapa da elaboração do Trabalho de Curso, não expressos nesse regulamento;
- V. Prestar, a cada 30 (trinta) dias, a partir do início das orientações, relatório escrito à Coordenação de Curso, com cópia para a Coordenação de Pesquisa e Extensão.
- VI. Participar de reuniões convocadas pelas Coordenações dos Cursos ou pela Coordenação de Pesquisa e Extensão.
- VII. Vetar a defesa do TC sempre que verificada a inexistência de qualidade linguística e metodológica e de fundamentação teórica, falta de domínio do tema escolhido pelo(a) aluno(a) e ocorrência de plágio.
- VIII. Acompanhar seus orientandos em defesa de TC, mesmo quando não fizer parte da Banca Examinadora.
- IX. Informar, por escrito, à Coordenação de Curso e à Coordenação de Pesquisa e Extensão, qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento de condições estabelecidas por este regulamento pelos seus orientandos.
- X. Supervisionar a revisão final do trabalho realizado pelo(a) aluno(a) quando houver recomendação da Banca Examinadora.
- XI. Assinar a ata de defesa, juntamente com os demais membros da banca examinadora e a versão final do trabalho.

Art. 13. O(a) professor(a) orientador(a) poderá desobrigar-se da incumbência da orientação no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após início do período de orientação, mediante apresentação de justificativa documentada e autorização da Coordenação do Curso.

§ 1º - A Coordenação do Curso definirá outro(a) orientador(a) para o(a) aluno(a).

§ 2º - Será aplicada a mesma regra no caso de o(a) aluno(a) solicitar a substituição do(a) professor(a) orientador(a), cabendo-lhe, neste caso,

providenciar novo(a) orientador(a) no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data da aceitação da Coordenação do Curso e, caso isso não ocorra, o(a) aluno(a) será considerado(a) reprovado(a), não cabendo recurso desta decisão, o que implica nova matrícula na disciplina, no período em que for ofertada.

§ 3º - A Coordenação de Pesquisa e Extensão auxiliará as Coordenações de Cursos na solução dos casos controvertidos.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ALUNO(A) ORIENTANDO(A)

Art. 14. São atribuições do(a) aluno(a) orientando(a):

- I. Entregar a ficha de confirmação de orientação, devidamente preenchida, à Coordenação do Curso.
- II. Comparecer às aulas de orientação definidas pelo(a) professor(a) orientador(a) e assinar a lista de frequência.
- III. Apresentar, regularmente, relatórios parciais das atividades de pesquisa para o(a) professor(a) orientador(a), assim como demais materiais e papéis de trabalhos, sempre que solicitados.
- IV. Elaborar o Trabalho de Curso ou refazê-lo sempre que solicitado, de acordo com as diretrizes gerais deste regulamento ou emanados do(a) professor(a) orientador(a).
- V. Entregar a carta de apresentação nas instituições onde realizará a pesquisa de campo, caso necessário.
- VI. Informar, por escrito, à Coordenação, qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento de condições estabelecidas neste regulamento.
- VII. Protocolar a versão final do TC na Secretaria Acadêmica, em 3 (três) vias encadernadas com espiral, sendo uma cópia para cada membro da banca, mediante comprovante de recebimento. Deverá ser entregue 1 (uma) via impressa do Trabalho de Curso e 1 (uma) via em Disco Compacto Regravável ou mídia equivalente em arquivo não editável.
 - a) O prazo improrrogável de protocolo é de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) dias antes da data de encerramento do semestre letivo.

b) A não entrega em tempo hábil implicará adiamento da defesa para o período letivo seguinte, não cabendo recurso desta decisão.

VIII. Realizar a defesa de seu Trabalho de Curso, de acordo com as disposições estabelecidas no Cap. VIII deste regulamento.

CAPÍTULO VII DA BANCA EXAMINADORA

Art. 15. A Banca Examinadora será composta pelo(a) orientador(a) e mais dois membros indicados(as) pela Coordenação do Curso e/ou Coordenação de Pesquisa e Extensão.

§ 1º - Poderá, também, compor a Banca Examinadora professor(a) voluntário(a) especialmente convidado(a) pertencente a outra instituição, em função de reconhecido saber na área de que trata o TC.

§ 2º - O(a) presidente da Banca Examinadora permitirá que o(a) professor(a) orientador(a), se manifeste para efeito de esclarecimentos que julgar pertinentes.

§ 4º - O(a) professor(a) orientador(a) também atribuirá nota ao Trabalho, caso faça parte da Banca Examinadora.

§ 5º - A banca examinadora não deverá tornar público o trabalho antes de sua defesa.

Art. 16. Os(as) professores(as) examinadores(as) devem realizar análise criteriosa e emitir parecer sobre os trabalhos recebidos, de acordo com os parâmetros técnicos e metodológicos estabelecidos por este regulamento, pelos cursos e demais disposições gerais.

Art. 17. No prazo máximo de 07 (sete) dias após a defesa, o(a) aluno(a) deverá entregar a versão final com as correções recomendadas pela Banca Examinadora na Secretaria Acadêmica. Deverá ser entregue 1 (uma) via impressa do Trabalho de Curso e 1 (uma) via em Disco Compacto Regravável ou mídia equivalente em arquivo digital não editável.

Art. 18. O trabalho que alcançar a nota 10,0 (dez) poderá ser entregue à Secretaria Acadêmica encadernado em capa dura, caso assim o deseje, para ser encaminhado para arquivamento na Biblioteca da Faceli.

CAPÍTULO VIII DA DEFESA DO TC

Art. 19. O prazo para requerer a defesa do Trabalho de Curso será até 25 (vinte e cinco) dias antes do término do semestre letivo, cumprindo-se as etapas anteriores.

§ 1º - A defesa requerida depois desse prazo será realizada no semestre seguinte.

§ 2º - Durante as defesas, que serão públicas, não será permitida a manifestação dos(as) expectadores(as) e nem registro de som e imagem.

Art. 20. A sessão de defesa do TC terá início com uma exposição oral do(a) aluno(a) de, no máximo, 20 (vinte) minutos, prorrogáveis por mais 10 (dez), podendo, na apresentação, utilizar-se de recurso áudio-visual, ou qualquer outro, desde que ouvida e solicitada previamente à Coordenação do Curso.

§ 1º - Os membros da Banca Examinadora terão, no máximo, o tempo de 20 (vinte) minutos para arguição e considerações.

§ 2º - O(A) presidente da Banca Examinadora organizará os trabalhos, controlará o tempo de apresentação do(a) aluno(a), a divisão e o controle do tempo dos(as) examinadores(as), cabendo-lhe definir qual deles(as) arguirá primeiro, bem como conceder prorrogação de até 5 (cinco) minutos para cada examinador(a), no máximo.

§ 3º - Os horários estabelecidos para início e término das defesas deverão ser respeitados rigorosamente, tanto pelo(a) aluno(a) quanto pelos(as) componentes da Banca.

§ 4º - O descumprimento dos parágrafos anteriores poderá interferir na nota final do(a) aluno(a).

CAPÍTULO IX DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 21. O processo de avaliação terá duas etapas:

I - Nota do trabalho escrito (estrutura metodológica e gramatical) - valor de 5,0 (cinco) pontos.

II - Nota da apresentação oral (coerência com o trabalho escrito, sequência lógica, utilização de recursos didáticos, postura, domínio do tema) - valor de 5,0 (cinco) pontos.

Art. 22. A nota final do(a) aluno(a) será o resultado da média aritmética das notas individuais de cada examinador(a), que deverá ser igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.

§ 1º - No caso de nota final inferior a 7,0 (sete) e superior a 5,0 (cinco) será definida uma nova data para que o(a) aluno(a) apresente nova versão, em um prazo nunca superior a 7 (sete) dias da defesa, para que se alcance a média exigida.

§ 2º - O não alcance de nota superior a 7,0 (sete) na nova versão ou nota menos que 5,0 (cinco) na primeira, significará reprovação do(a) aluno(a) e implicará nova matrícula na disciplina no período letivo seguinte, ou quando ofertada pela Faculdade.

§ 3º - Será divulgada a nota para o(a) aluno(a) após sua apresentação. Caso haja solicitação de alterações, a nota só se tornará pública após a entrega do trabalho com as devidas alterações e sugestões da Banca Examinadora e concordância do(a) orientador(a).

Art. 23. A ata da defesa do Trabalho de Curso conterá as notas das 2 (duas) etapas, separadamente, e a respectiva média (resultado final), com a solicitação das correções exigidas pela Banca Examinadora, as alterações feitas pelo(a) aluno(a) e sua nota final.

Parágrafo Único - A comprovação da existência de plágio no Trabalho de Curso implicará nota 0 (zero) e encaminhamento da constatação para o Ministério Público, para as providências judiciais.

CAPÍTULO X

REGRAS METODOLÓGICAS

Art. 24. Este documento é uma norma interna da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli e se aplica a todos os cursos e atividades acadêmicas desenvolvidas no âmbito desta Instituição, exceto aos artigos científicos ou acadêmicos, os quais são regulamentados pelo Regulamento da Revista Acadêmica da Faceli.

Parágrafo Único - As normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT são complementares a este Regulamento.

Art. 25. O formato de papel a ser utilizado é formato A4, com letras em preto.

I - Para a produção do texto escrito, o espaçamento entre as linhas deve ser 1,5 e as seguintes medidas para as margens: Esquerda de 3,0 cm; Direita de 2,0 cm; Superior de 3,0 cm, Inferior de 2,0 cm e 1,0 cm de medianiz (espaço para a encadernação).

II - Em todo o trabalho escrito, a fonte pode ser Times New Roman ou Arial, tamanho 12, mantendo-se o mesmo padrão de letras ao longo de todo o texto, exceto as citações com mais de três linhas, que são apresentadas no texto, com recuo de margem, entre aspas, referenciadas e em fonte tamanho 11.

III - Os trabalhos devem ser compostos por Capítulos, que são divididos em Seções, que são divididas em subseções. Isso vai até o 3º nível de numeração. Cada Capítulo tem seu início em uma página em separado. E os títulos deverão ser:

- a) Na 1ª Seção: Tamanho 14, em negrito e com todas as letras maiúsculas.
- b) Na 2ª Seção: Tamanho 14, com todas as letras maiúsculas (sem negrito).
- c) Na 3ª Seção: Tamanho 12, em negrito e com as primeiras letras maiúsculas.
- d) A partir da 4ª Seção já não é indicado usar numeração. Basta usar o título da subseção, normalmente em negrito ou itálico (para destacar do texto).

Art. 26. A contagem das páginas inicia-se a partir da folha de rosto. A numeração das páginas é feita a partir da introdução do trabalho com algarismos arábicos.

Art. 27. A capa, com letras em cor em preto, contendo a marca da Faceli nas cores originais, a indicação do Curso, Nome do(s) autor(es), o Título do Trabalho, e a cidade, o mês/ano de defesa do TCC ou apresentação do Trabalho (Anexo 01).

Art. 28. A Folha de Rosto contém as mesmas informações que a capa, acrescida de informações acerca do tipo do Curso (Graduação ou Pós-Graduação) e do nome do(a) Orientador(a). (Anexo 02).

Art. 29. Na Folha de Aprovação são colocados os nomes e as titulações dos membros da Banca Examinadora. (Anexo 03).

Art. 30. A Dedicatória é um texto pessoal, resguardando os princípios da ética. (Anexo 04).

Art. 31. O Agradecimento é um texto pessoal. (Anexo 05).

Art. 32. A Epígrafe é a frase motivadora ou inspiradora do(a) autor(a), em relação ao trabalho ou à vida pessoal. É escrita no final da página, alinhando o texto à direita, em fonte Times New Roman 12, destacando em itálico e entre aspas, citando a fonte e o(a) autor(a). (Anexo 06).

Art. 33. A Lista de Reduções apresenta Lista de Siglas, Lista de Abreviaturas, e Listas de Símbolos, se necessário. Cada uma dessas Listas deve ser digitada em uma página em separado. (Anexo 07).

Art. 34. Na Lista de Ilustrações são apresentadas, em separado, as Lista de Tabelas, Lista de Figuras, Listas de Quadros e Lista de Fotos. Cada uma em uma Página Independente. (Anexo 08).

Art. 35. No Sumário deve conter os itens do trabalho. (Anexo 09).

Art. 36. O resumo deve ser sempre escrito na terceira pessoa do singular, com os verbos na voz ativa e sem o uso de símbolos e contrações que não sejam de uso corrente, deve ser digitado com espaçamento entre linhas de 1,5 e conter de 150 a 500 palavras e finalizado com as palavras-chave do texto, separadas entre si por ponto-e-vírgula, e finalizadas por ponto. (Anexo 10).

Art. 37. O corpo do trabalho deve ser desenvolvido de modo que seja exposto o resultado do estudo que o(a) aluno(a) fez do tema, sua revisão de literatura e as pesquisas realizadas para o alcance dos resultados.

Art. 38. Na redação do texto, o(a) discente deve utilizar os verbos na 3ª pessoa do singular, dando à redação um tratamento de forma impessoal.

Art. 39. A redação deve ser produzida de forma clara, com sintaxe simples, sem emprego de gíria, livre de comentário pessoal, crítica ou julgamentos, e referenciada nas fontes consultadas.

Art. 40. As siglas só podem ser usadas quando já foram explicitadas dentro do texto nas páginas anteriores, por exemplo: Prefeitura Municipal de Linhares (PML). O uso da sigla no próprio texto, entre parênteses, somente, a partir da segunda vez em que for grafado.

Art. 41. A Referência Bibliográfica é a descrição de todo e qualquer autor(a) lido(a) e/ou citado(a) no texto, sendo que há formas próprias de referenciá-las. (Anexo 11); no caso das citações, a autoria é citada na hora de seu uso ao longo do texto.

Art. 42. Os apêndices são textos complementares elaborados pelo(a) próprio(a) autor(a) do trabalho e são opcionais.

Art. 43. Os anexos são os documentos oficiais ou não, fotos, matérias de jornais, entre outros, que fundamentam, comprovam e ilustram o texto do trabalho e são opcionais.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. As defesas dos trabalhos ocorrerão nas dependências da Faceli ou em outro local previamente definido, autorizado pela Direção Acadêmica.

Art. 45. O trabalho deverá ter, no mínimo, 30 (trinta) páginas de texto, da Introdução até a Conclusão.

Art. 46. O(a) aluno(a) reprovado(a) deverá cursar novamente a disciplina em regime de dependência no próximo período em que a mesma for ofertada.

Art. 47. Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pelas Coordenações dos Cursos, pela Coordenação de Pesquisa e Extensão e Diretoria Acadêmica.

Linhares - ES, 08 de março de 2016.

Esp. Francisco Silva Antônio de Carvalho
Diretor Acadêmico

Anexo 01: Capa



CURSO DE

NOME DO(A) AUTOR(A)

(Centralizado; fonte 14 Times New Roman; letras maiúsculas; negrito; 1cm abaixo da marca da Faceli)

TÍTULO DO TRABALHO

(Centralizado; fonte 14 Times New Roman, letras maiúsculas; negrito)

Linhares - ES

2016

Anexo 02: Folha de Rosto

NOME DO(A) AUTOR(A)

(Formatação idêntica à da capa e na mesma altura em relação ao topo - 6cm)

TÍTULO DO TRABALHO

(Formatação idêntica à da capa e na mesma altura em relação ao topo – 11 cm)

Trabalho de Conclusão de Curso ,apresentado
ao Colegiado do Curso
da Faculdade de Ensino Superior de Linhares
(Faceli), como parte dos requisitos para
obtenção do título de

Orientador(a):

.....

Co-orientador(a) (se for o caso):

.....

Linhares - ES

2016

Anexo 03: Folha de Aprovação

Banca Examinadora

Professor(a) orientador(a)

Professor(a) (titular)

Professor(a) (titular)

Professor(a)
(suplente)

Linhares - ES, ____ de _____ de 20....

Anexo 04: Dedicatória

Exemplos:

A Deus ...

À minha família (nomes)....

Aos meus amigos (nomes)

Ao....

Anexo 05: Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

(Fonte 16, no alto e centro da página em letras maiúsculas e sem pontuação)

(Exemplos)

Ao meu orientador* (nome) pela atenção, compreensão e sabedoria dispensadas
a mim durante o período de elaboração deste trabalho.

Ao(À) Professor(a) (nome) pelo

À empresa (nome) pelo

Fonte: Times New Roman 12

Espaçamento: duplo

Anexo 06: Epígrafe

Escreve-se somente uma frase ou pequeno texto, em fonte Times New Roman 12, itálico e entre aspas, omitindo-se a palavra Epígrafe.

Após conferir o nome do(a) autor(a), digite-o, também, com fonte Times New Roman 12, sem itálico ou negrito e sem aspas.

“.....
.....
.....
.....
.....” Autor(a), ano: página

Anexo 07, Lista de Reduções: Lista de Siglas; Lista de Abreviaturas e Lista de Símbolos

LISTA DE SIGLAS

Prefeitura Municipal de Linhares (PML)

Faculdade de Ensino Superior de Linhares (Faceli)

Universidade Aberta do Brasil (UAB)

Anexo 08: Lista de Ilustrações: Lista de Figuras, Lista de Tabelas e Lista de Quadros

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1	(Título)	.....	Pág.
FIGURA 2	(Título)	.....	Pág.
FIGURA 3	(Título)	.....	Pág.
QUADRO 1	(Título)	.....	Pág.
TABELA 1	(Título)	.....	Pág.
QUADRO 2	(Título)	.....	Pág.
TABELA 2	(Título)	.....	Pág.

Anexo 09: Sumário

SUMÁRIO

	Pág.
INTRODUÇÃO ou CONSIDERAÇÕES INICIAIS	xx
CAPÍTULO	I
.....	xx
CAPÍTULO	II
.....	xx
CAPÍTULO	III
.....	xx
CONCLUSÕES ou CONSIDERAÇÕES FINAIS	xx
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	xx
ANEXO (se for um só, denomina-se Anexo Único; se for mais de um numera-se cada um deles)	

Anexo 11. Referências Bibliográficas

De maneira geral, uma referência é feita com os seguintes elementos: SOBRENOME, Nome do(a) autor(a). **Título da obra**. Edição. Cidade: Editora, Ano de Publicação, que são organizados em ordem alfabética, digitados com a mesma fonte do trabalho, porém, em espaço simples. Além das obras literárias, outros elementos são fontes de pesquisas, por exemplo, palestras, entrevistas, aulas temáticas, etc.

EXEMPLO:

REFERÊNCIAS

AAKER, David Austin. **Criando e administrando marcas de sucesso**. São Paulo: Futura, 1996.

ALVES, Maria Leila. **O papel equalizador do regime de colaboração estado-município na política de alfabetização**. 1990. 283 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade de Campinas, Campinas, 1990. Disponível em: <<http://www.inep.gov.br/cibec/bbe-online/>>. Acesso em: 28 set. 2001.

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho. **Texto do Decreto-Lei n.º 5.452**, de 1 de maio de 1943, atualizado até a Lei n.º 9.756, de 17 de dezembro de 1998. 25 ed. atual. e aum. São Paulo: Saraiva, 1999.

CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de (Org.). **Construindo o saber: metodologia científica, fundamentos e técnicas**. 5. ed. São Paulo: Papirus, 1995. 175 p.

CURITIBA. Secretaria da Justiça. **Relatório de atividades**. Curitiba, 2004.

DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. **Pesquisa: princípio científico e educativo**. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia científica: para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação**. São Paulo: Stiliano, 1998.

REIS, José Luís. **O marketing personalizado e as tecnologias de Informação**. Lisboa: Centro Atlântico, 2000

Citar Entrevista:

ENTREVISTADO. Título. Local: data. Nota da Entrevista.

Exemplo:

CRUZ, Joaquim. A Estratégia para Vencer. Pisa:1988. **Veja**, São Paulo, v. 20, n. 37, p. 5-8, 14 set. 1988. Entrevista concedida a J.A. **Dias Lopes**

Citar Monografia:

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Local: Instituição, ano. nº de pág. ou vol. Indicação de dissertação ou tese, nome do curso ou programa da faculdade e universidade, local e ano da defesa.

Exemplo:

OTT, Margot Bertolucci. **Tendências Ideológicas no Ensino de Primeiro Grau.** Porto Alegre: UFRGS, 1983. 214 f. Tese (Doutorado em Educação) - Programa de Pós-Graduação em Educação, Faculdade de Educação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 1983.

Citar Evento (Congresso, Seminário, etc.)

NOME DO EVENTO, nº do evento ponto (.), ano, local. **Título.** Local: **conferências**, Editor, ano de publicação. nº de pág. (opcional)

Exemplo:

SEMINÁRIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 3., 1993, Brasília. **Anais.** Brasília: MEC, 1994. 300 p.

TEMA. **Nome do programa.** Cidade: nome da TV ou Rádio, data da apresentação do programa. Nota especificando o tipo de programa (rádio ou TV).

Exemplo:

UM MUNDO ANIMAL. **Nosso Universo.** Rio de Janeiro: GNT, 4 de agosto de 2000. Programa de TV.

Citar e-mail:

NOME do remetente. **Assunto.** [Mensagem pessoal] Mensagem recebida por em data do recebimento.

Exemplo:

BIBLIOTECA CENTRAL DA UFRGS. **Alerta.** [Mensagem pessoal] Mensagem recebida por em 18 jul. 2000

Avenida Presidente Costa e Silva, n.º 155, Bairro Novo Horizonte, Linhares, ES
Telefone: (27)3373-7900
Site: www.faceli.edu.br