

Introdução

Nesta aula expõem-se os principais aspectos relacionados à apresentação da Monografia em sua forma escrita e oral.

Unidade 1: Texto da Monografia

Para orientar o aluno no processo de elaboração do texto da Monografia, apresentam-se a seguir os elementos que geralmente são fonte de dúvidas ou erros na configuração do trabalho final, em sua forma escrita.

1.1 Formatação

Estas são as diretrizes de formatação da Monografia:

- Papel branco.
- Formato A4 (21,0 cm x 29,7).
- Fontes Arial ou Times New Roman, tamanho 12.
- Margens: superior, 3 cm; inferior, 2 cm; esquerda, 3 cm; direita, 2 cm.
- Espaço 1,5 entre linhas (menos nas citações diretas, nas notas de rodapé e nas referências, em que o espaço entre linhas é simples).
- Os títulos das seções da parte textual da Monografia devem ser alinhados à esquerda e numerados progressivamente, com número indo-arábico separado dos dizeres do título por um espaço, sem ponto (ex.: 1 INTRODUÇÃO; 1.1 Questão de pesquisa). Cada seção primária (ex.: 1) deverá iniciar-se no alto de uma página, e seu título, com todas as letras em caixa-alta e em negrito, deve ser separado do texto por uma entrelinha dupla (um espaço duplo ou dois espaços simples).
- Para seções secundárias (ex.: 1.1), os títulos devem ser formatados em negrito, com caractere maiúsculo apenas na primeira letra do título e nos nomes próprios.
- Para seções terciárias (ex.: 1.1.1), os títulos devem ser formatados em itálico, com caractere maiúsculo apenas na primeira letra do título e nos nomes próprios.
- Não se recomenda a utilização de mais de três níveis para a subdivisão das seções. Quando houver mesmo a necessidade de apontar novos subitens, os títulos de seções quaternárias (ex.: 1.1.1.1) devem ter fonte regular, com caractere maiúsculo apenas na primeira letra do título e nos nomes próprios, e recuo inicial de parágrafo idêntico ao usado no corpo do texto.
- Os títulos das seções pré e pós-textuais não devem ser numerados, devem ser escritos com todas as letras em caixa-alta e em negrito e centralizados. Separam-se do texto por uma entrelinha dupla (um espaço duplo ou dois espaços simples).
- Não recebem título a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

- Os elementos ilustrativos (quadros, tabelas, figuras, gráficos, etc.) devem possuir título e indicação da fonte, ambos em corpo 10 e alinhados à esquerda. O título aparecerá antes do elemento ilustrativo e a fonte, depois. O título deve ser acompanhado da classificação do elemento, com numeração simples que se reinicia a cada tipo de elemento (ex.: Quatro 1: Diretrizes de formatação).
- As páginas da Monografia devem ser contadas a partir da folha de rosto, mas a numeração das páginas só aparece a partir do primeiro elemento textual, seguindo até o final do trabalho. O número, em caracteres indo-arábicos, deve aparecer no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior (para isso, no Word, no item Layout do comando Configurar Página, indique 2 cm para o cabeçalho).

1.2 Redação

Estas são as diretrizes de redação da Monografia:

- Na conjugação dos verbos, deve ser usada a terceira pessoa do singular, para caracterizar o modo impessoal de expressão.
- Sempre que se introduzirem elementos ilustrativos (quadros, tabelas, figuras, gráficos, etc.), esses elementos devem ser apontados no texto (ex.: como se vê na Figura 1). Seu conteúdo também deve ser comentado, ao menos em linhas gerais.
- Antes de apresentar seu trabalho ao orientador, utilize a ferramenta correção ortográfica do Word, ou solicite a correção ortográfica e gramatical a um profissional.
- Não há limitações quanto ao número máximo de páginas, mas recomenda-se um mínimo de 30 páginas de desenvolvimento da parte textual, ou seja, não se considerando os elementos pré e pós-textuais.

1.3 Citações

As citações devem ser formatadas de acordo com a **ABNT NBR 10520-2002** (Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação):

- Nas citações indiretas, devem ser informados o sobrenome do autor e o ano da publicação.
- Nas citações diretas, devem ser informados o sobrenome do autor, o ano da publicação e o(s) número(s) da(s) página(s) em que aparece o trecho da citação no texto consultado. O texto deve estar entre aspas quando for menor que três linhas; mas, quando contiver três linhas ou mais, o trecho deve ser destacado do texto com um salto de linha antes e outro depois e formatado com fonte tamanho 10, espaço entre linhas simples e parágrafo com recuo à esquerda maior que três centímetros.
- Preferencialmente, as citações devem ser indiretas. Utiliza-se a citação direta quando essa for imprescindível para a compreensão do conceito ou da ideia do autor.

1.4 Referências

Durante o processo de pesquisa e análise de textos, devem-se anotar TODAS AS INFORMAÇÕES relativas à(s) fonte(s), que serão citadas no texto e inseridas em caráter obrigatório nas Referências, conforme a **ABNT NBR 6023-2002**. As fontes mais comumente empregadas têm os seguintes componentes e formatos de referência (considere todos os efeitos gráficos e a pontuação):

- **Livros:** SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES), Prenome e nomes do meio do(s) autor(es) ou Iniciais. **Título do livro:** subtítulo do livro (se houver). Edição (exceto se for a primeira e sempre no formato *n. ed.*; ex.: 2. ed.). Cidade: Nome da Editora, ano.

Exemplos:

ANDRADE, Maria Margarida de. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação:** noções práticas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BRYNE, Paul de; HERMAN, Jacques; SCHUTHEETE, Marc de. **Dinâmica de pesquisas em ciências sociais.** Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1991.

- **Capítulos de Livros:** SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES), Prenome e nomes do meio do(s) autor(es) ou Iniciais do(s) autor(es) do Capítulo. Título do Capítulo. In: SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES), Prenome e nomes do meio do(s) autor(es) ou Iniciais do(s) autor(es) do Livro, se for(em) diferente(s). Edição (exceto se for a primeira e sempre no formato *n. ed.*; ex.: 2. ed.). **Título do Livro:** subtítulo do livro (se houver). Cidade: Nome da Editora, ano. cap. *n*, p. *n-n*.

Exemplos:

BLIKSTEIN, Izidoro. Segredos da comunicação escrita. In: **Técnicas de comunicação escrita.** 2. ed. São Paulo: Ática, 1985. cap. 2, p. 13-25.

VILLAS BOAS, Benigna Maria de Freitas. Avaliação no trabalho pedagógico universitário. In: CASTANHO, Sérgio; CASTANHO, Maria Eugênia L. M. (Orgs.). **O que há de novo na educação superior:** do projeto pedagógico à prática transformadora. 2. ed. Campinas, SP: Papyrus, 2004. cap. 5, p. 133-158.

- Monografias, Teses e Dissertações: SOBRENOME DO AUTOR, Prenome e nomes do meio ou Iniciais. **Título da Monografia/Tese/Dissertação**: subtítulo (se houver). *n. f* (número de folhas). Dissertação/Tese/Monografia (Nome do Curso). Instituição Acadêmica, Local, Data da defesa.

Exemplo:

SILVA, R. P. **Análise de desempenho de prestadores de serviços logísticos no segmento de eletrônicos**: estudo de caso na distribuição para um grande cliente. 61 f. Monografia (MBA em Logística Empresarial). Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, São Paulo, 2011.

- Artigo em Periódico: SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES), Prenome e nomes do meio do(s) autor(es) ou Iniciais. Título do Artigo. **Nome do Periódico**, Local de Publicação, volume, número, intervalo de páginas, mês(meses) e ano da publicação.

Exemplo:

FRANCO, Maria Amélia Santoro. Pedagogia da pesquisa-ação. **Educação e pesquisa**, São Paulo, v. 1, n. 3, p. 458-502, set./dez. 2005.

- Trabalho apresentado em Evento Científico: SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES), Prenome e nomes do meio do(s) autor(es) ou Iniciais. Título do Trabalho. In: Nome do Evento, Numeração (se houver), Ano, Local. **Documento** (Anais, *Proceedings*, etc.). Local da Publicação: Instituição Responsável, ano.

Exemplo:

MOURA FILHO, João Patrício de; PETEROSSO, Helena Gemignani. Aprendizagem organizacional na estratégia de redução de custos em empresas prestadoras de serviços logísticos. In: Workshop de Pós-Graduação e Pesquisa, 7., 2012, São Paulo. **Anais...**, São Paulo: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, 2012.

- Leis, deliberações e comunicados oficiais: JURISDIÇÃO (País, Estado ou Cidade). Título, número da lei ou decreto, ementa. Dados da Publicação.

Exemplo:

BRASIL, República Federativa do. 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**, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 dez. 1996. Seção I, p. 27833.

- Web Sites: SOBRENOME DO(S) AUTOR(ES), Prenome e nomes do meio do(s) autor(es) ou Iniciais ou NOME DA INSTITUIÇÃO ou TÍTULO DA PÁGINA. **Título da Página**. Local (se houver): Instituição Responsável, mês e ano da publicação. Disponível em: <endereço eletrônico completo>. Acesso em: (dia, mês e ano de acesso, no formato 10 abr. 2013).

Exemplo:

MOURA, A. H. Os ativos intangíveis e o capital intelectual. **BVS**, 2004. Disponível em: <<http://www.eventos.bvsalud.org/gc1bireme/docs/pt/AtivosIntang.pdf>>. Acesso em: 7 maio 2012.

1.5 Estrutura do Trabalho

A estrutura do trabalho deve compreender os seguintes elementos:

Estrutura	Elementos
Pré-textuais	<ul style="list-style-type: none"> • Capa (obrigatório) (<i>ver modelo</i>) • Folha de rosto (obrigatório) (<i>ver modelo</i>) • Verso da folha de rosto (autorização de publicação) (obrigatório) (<i>ver modelo</i>) • Folha de aprovação (obrigatório) (<i>ver modelo</i>) • Dedicatória (opcional) • Agradecimentos (opcional) • Epígrafe (opcional) • Resumo em língua vernácula (obrigatório) • Resumo em língua estrangeira (opcional) • Listas dos elementos ilustrativos (opcional; obrigatório, quando o número de elementos de cada tipo for pelo menos cinco) • Sumário (obrigatório)
Textuais	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Desenvolvimento • Conclusão
Pós-textuais	<ul style="list-style-type: none"> • Referências (obrigatório) • Apêndice (opcional) • Anexo (opcional) • Glossário (opcional)

O Resumo deve ser elaborado em parágrafo único e deve conter os objetivos do trabalho, a metodologia utilizada para o seu desenvolvimento e os principais resultados.

Entre o título e o texto do Resumo, deve-se informar a referência da Monografia: SOBRENOME DO AUTOR, Iniciais do prenome e dos nomes do meio. **Título da Monografia.** Monografia (Nome do Curso). Instituição Acadêmica. Local da Apresentação, data da apresentação.

Utiliza-se o Apêndice para inserção de textos elaborados pelo autor da Monografia que contenham informações que este tenha preferido não apresentar no texto principal do trabalho

para não prejudicar sua fluência (ex.: modelos de questionários utilizados na pesquisa empírica). Havendo mais de um, devem ser denominados Apêndice A, Apêndice B, etc.

O Anexo é utilizado para a inserção de textos de outros autores na íntegra, quando forem essenciais para esclarecer pontos relevantes da Monografia (ex.: legislação utilizada na discussão do trabalho, documentos analisados na pesquisa empírica). Havendo mais de um, devem ser denominados Anexo A, Anexo B, etc.

1.6 Modelos

Modelo de Capa

	3 cm	
	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza	
	Nome do autor	
3 cm		2 cm
	Título Subtítulo (se houver)	
	Cidade Mês/Ano da apresentação	

Modelo de Folha de Rosto

<p>Nome do Autor</p> <p>Título Subtítulo (se houver)</p> <p>Monografia apresentada como exigência parcial para conclusão do Curso de Pós-Graduação MBA em Gestão de Projetos e Processos Organizacionais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a orientação do (a) Prof. (a) Dr.(a) (ou MSc)_____</p> <p>Cidade Mês/Ano da apresentação</p>

Modelo de Verso de Folha de Rosto (autorização de publicação). Inserir na parte de baixo

Eu, **(nome do aluno completo)**, autorizo o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza a publicar minha monografia em versão eletrônica no site da Instituição, além de resumo e e-mail.

São Paulo, ___ / ___ / ___

<assinatura do aluno>

Modelo de Folha de Aprovação

Autor
Título
Monografia apresentada e aprovada em ____/____/____

Cidade
Mês/Ano da apresentação

Modelo de lombada

NOME DO ALUNO

TÍTULO e SUBTÍTULO (se houver)

1.7 Protocolo de entrega do trabalho escrito

Para a apresentação oral, cujas diretrizes são explicadas na Unidade 2 desta aula, o aluno deve enviar seu trabalho em formato PDF à Secretaria de Pós-Graduação, com uma semana de antecedência (ver Cronograma do curso).

Unidade 2: Apresentação oral da Monografia

Para apresentar sua Monografia à banca examinadora, o aluno deve enviar a versão completa de seu trabalho ao orientador, até duas semanas antes da apresentação (ver Cronograma do curso). O orientador deverá dar o seu aval e informar à coordenação.

- A banca avaliadora será composta de três membros, professores do Programa de Pós-Graduação ou convidados, que atribuirão suas avaliações considerando o trabalho escrito e a apresentação oral.
- A apresentação do trabalho deve ter uma duração de 10 a 15 minutos, passando-se em seguida aos comentários e à arguição da banca.
- Recomenda-se a elaboração de no máximo 10 slides para a apresentação, da seguinte forma:
 - 1 slide – Título da Monografia, nome do aluno e orientador;
 - 1 slide – Questão de pesquisa e objetivo do trabalho;
 - 2 slides – Principais aspectos da Fundamentação Teórica;
 - 1 slide – Descrição da metodologia utilizada;
 - 2 a 3 slides – Pesquisa empírica (dados e resultados);
 - 1 slide – Conclusões.
- Após a apresentação oral e o exame da banca, uma via com encadernação espiral será devolvida para o aluno com as observações (ou modificações que se fizerem necessárias), devendo o aluno providenciar uma nova versão corrigida para análise. No prazo de 30 dias, no máximo, a versão corrigida deve ser enviada ao orientador e, após sua aprovação, o aluno deve enviar à Secretaria de Pós-Graduação uma cópia da versão final. **A versão final será entregue com encadernação em capa dura na cor preta, com letras douradas, inclusive na lombada** (ver modelo).
- A lombada, de forma obrigatória, deve apresentar o nome do autor, o título e o subtítulo do trabalho (se houver), escritos longitudinalmente e de forma legível do alto ao pé da lombada.