

Faculdade Cambury

REGULAMENTO PARA
REALIZAÇÃO DO TAI

**REGULAMENTO PARA
REALIZAÇÃO DO TAI**

BACHARELADOS

2015

FACULDADE CAMBURY DE FORMOSA

**REGULAMENTO PARA REALIZAÇÃO DO
TRABALHO ACADÊMICO INTEGRADOR**

BACHARELADOS

Revisão, organização e adaptação

Lilian C. de Pádua Guimarães

Rafaela Veronezi

3.ed. Revista e Atualizada

FORMOSA

2015

FACULDADE CAMBURY DE FORMOSA

Goyazin Zani de Moraes

Diretor Geral

Valdir Inácio do Prado Júnior

Diretor de Ensino

Cenira Maria Berbert Aires da Silva

Supervisora Acadêmica e de Ensino

Rafaela Veronezi

Coordenadora de Ensino

Italo José Dutra

Chefe da Escola de Tecnologia da Informação

André Luiz Pereira de Oliveira

Chefe de Escola Chefe de Escola do curso Administração, TPG e Marketing

Emerson Gomes Figueiredo

Ciências Contábeis

Lilian C. de Pádua Guimarães

Bibliotecária CBR 1819

APRESENTAÇÃO

A padronização de trabalhos acadêmicos constitui-se um motivo de atenção de muitas instituições de ensino e de suas bibliotecas, tanto no Brasil como no mundo e tem o objetivo de facilitar a inserção, como também a recuperação da produção intelectual em sistemas de informações e bibliotecas cada vez mais relevantes para compartilhar e permitir o acesso ao conhecimento gerado para além das fronteiras institucionais.

Outro aspecto que se destaca é a importância da padronização visando mostrar o nível de organização acadêmica e a identidade institucional. Assim como no mundo empresarial, as marcas levam a imagem da empresa ao público consumidor, os trabalhos acadêmicos padronizados e de acordo com as normas nacionais demonstram uma instituição organizada e comprometida com a qualidade do conhecimento produzido.

Com o intuito de buscar alinhar a produção acadêmica à missão institucional e a sua divulgação em repositório de sistema aberto, elaboramos este regulamento para subsidiar discentes, docentes e orientadores quanto à elaboração do trabalho acadêmico integrador visando sua apresentação à banca examinadora da instituição.

Os itens desse regulamento estão fundamentados nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que tratam da elaboração de trabalhos acadêmicos, referências, citações, sumário, resumo, numeração progressiva e outros. Para os casos não previstos pela ABNT foram adotados os padrões da Faculdade Cambury.

Salienta-se que esse regulamento está sujeito a mudanças decorrentes da atualização das normas da ABNT, como também de ajustes, acréscimos e detalhamentos sugeridos pela comunidade acadêmica. Dessa forma, a Biblioteca Jornalista Batista Custódio estimula o envio de contribuições e desde já agradece toda a colaboração para aperfeiçoá-lo.

SUMÁRIO

O que é o Trabalho Acadêmico Integrador	6
I - NORMAS PARA FORMAÇÃO DE EQUIPES	7
II - APRESENTAÇÃO DO TRABALHO	8
2.1 Banca Examinadora	8
2.2 Da apresentação	9
2.2.1 Correção da versão final	10
2.2.2 Normas de padronização dos trabalhos	11
III - ESTRUTURA DO TAI	11
3.1 Estrutura do TAI	11
3.2 Introdução, desenvolvimento e considerações finais	12
3.2.1 Introdução	12
3.2.2 Desenvolvimento	13
3.2.3 Considerações Finais	14
3.3 Elementos pós-textuais	15
3.3.1 Referências ou Bibliografia?	15
3.3.2 Apêndice	15
3.3.3 Anexo	15
IV REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO	16
4.1 Formatação e edição	16
4.2 Papel	16
4.3 Digitação	16
4.4 Margens	17
4.5 Fonte	17
4.6 Títulos sem indicativo numérico	17
4.7 Dedicatória, agradecimentos e epígrafe	18
4.8 Resumo em língua vernácula	18
4.9 Lista de ilustrações, tabelas e outros	18
4.10 Lista de abreviaturas e siglas	19
4.11 Sumário	19
4.12 Indicativo de seção e numeração progressiva (NBR 6024)	19

4.13	Notas de rodapé.....	20
4.14	Paginação	21
4.15	Siglas.....	21
4.16	Ilustrações no corpo do trabalho (NBR 14724:2011)	21
V	REGRAS GERAIS DE CITAÇÕES E REFERÊNCIAS	23
5.1	Citações de acordo com NBR – 10520 (2002).....	23
5.1.1	Citação indireta	23
5.1.2	Citação direta	24
5.2	Referência de acordo com a NBR 6023 (2002).....	27
5.2.1	Livros.....	27
5.2.2	Documento jurídico	28
5.2.3	Documentos on-Line	29
5.2.4	Artigos de jornais.....	29
5.2.5	Artigo de revista e matéria de jornal.....	30
5.2.6	Imagem em movimento	30
5.2.7	Traduções	31
5.2.8	Entrevistas.....	31
5.2.9	Monografia, teses e dissertações.....	31
VI	EXPOSIÇÕES USANDO O POWERPOINT.....	32
6.1	Apresentação passo a passo	32
VII	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	34
	BIBLIOGRAFIA	35
	ANEXO A - Carta de apresentação.....	36
	ANEXO B – Modelo de declaração de autorização da organização objeto do estudo	38
	ANEXO C – Modelo de declaração de correção de língua portuguesa.....	39
	ANEXO D – Carta de desistência.....	40
	ANEXO E – Fichas de acompanhamento TAI.....	41
	ANEXO F – Folha de avaliação do Trabalho Acadêmico Integrador.....	45
	ANEXO G – Convite para Banca Examinadora de TAI	47
	ANEXO H – Folha de aprovação.....	49
	ANEXO I – Modelo da Formatação dos elementos pré-textuais	50

O que é o Trabalho Acadêmico Integrador

O TAI é obrigatório uma vez que integra a sistemática de avaliação da aprendizagem da disciplina. Tem como objetivos gerais garantir ao graduando e ao pós-graduando um espaço livre para expressar a sua criatividade e promover a conclusão da vida acadêmica de forma a integrar os conhecimentos adquiridos. Visa também contribuir para a formação a profissional do aluno ao proporcionar a experiência da pesquisa, da prática em sua área de atuação e a integração dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

Os TAIs definem-se como um trabalho que trata de um único assunto, caracterizado pela delimitação e especificidade temática a ser desenvolvido pelos discentes da Faculdade Cambury. Deverão se caracterizar pela qualidade, alto padrão acadêmico, metodológico, inovação, mas também por sua contribuição para o desenvolvimento profissional do aluno e do campo da sua área de formação acadêmica. Será desenvolvido por meio de atividades intra e extraclasse, visando à promoção da integração entre os conhecimentos adquiridos nas diversas disciplinas, bem como a prática, além de introduzir o aluno na linguagem e prática científica.

O Trabalho Acadêmico Integrador precisa ter relevância social, com plenas possibilidades de aplicação fora da academia – orientado pelo método científico e apresentado em conformidade com as normas padronizadas nas prescrições da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) com respeito à estrutura, à forma de apresentação, às citações bibliográficas no texto, a referências, a abreviaturas, siglas, tabelas, quadros, figuras, à pesquisa em vários meios, inclusive o eletrônico e à legislação.

Por método, entende-se uma determinada ordem comum que se deve impor sobre os diferentes procedimentos para atingir determinado resultado desejado. Trata-se de um caminho para resolver um problema. O método é científico quando utiliza um conjunto de procedimentos técnicos, intelectuais para a produção do conhecimento. Os trabalhos científicos de conclusão de curso sempre surgem como respostas a problemas identificados nas diferentes áreas do conhecimento.

Os benefícios esperados desse trabalho vão além de mera “prática” ou aprendizagem da teoria, promovendo o reconhecimento de teorias, técnicas, habilidades, como também desenvoltura que remetem o aluno ao exercício do discernimento intelectual, em uma visão mais coerente de um mercado amplo,

diferenciado, competitivo constituído por rápidas mudanças de cenários. Propõe também uma reflexão com a ciência e com os campos profissionais, trabalhando a ética em seus respectivos meios, além de promover a ação, o comprometimento e a conduta pessoal necessária no trabalho em equipe.

Ciente da importância da experiência proporcionada pelo TAI, espera-se que todos possam apresentar sua contribuição para o aprimoramento da disciplina, participando ativamente do processo e respeitando as normas aqui apresentadas.

I - NORMAS PARA FORMAÇÃO DE EQUIPES

As equipes deverão ser formadas por até 4 alunos para todos os cursos. O trabalho individual só será autorizado mediante solicitação e deliberação do chefe de escola com ciência do orientador.

Para a formação dos grupos, os seguintes critérios deverão ser observados para o bom andamento dos trabalhos:

- a) Afinidade com o tema;
- b) Interesse pela pesquisa e pelo campo de estudo;
- c) Facilidade de organização dos encontros do grupo para fins de trabalho;
- d) Facilidade de comunicação e de negociação;

Obs: Todos os elementos do grupo devem comparecer aos encontros com o professor orientador.

Não será permitida a troca de alunos após o início dos trabalhos. Caso algum aluno não consiga continuar com o grupo, terá que solicitar por escrito seu afastamento. Caso um ou mais alunos do grupo não apresente compromisso necessário para o desenvolvimento do TAI, será desligado.

O aluno deve efetuar a matrícula na disciplina de TAI apenas quando já tiver cursado ao menos 75% da carga horária total do curso.

É obrigatório a todos os alunos:

- Manter-se atualizado sobre o andamento do trabalho;
- frequentar as reuniões convocadas pelo professor orientador;
- manter contato semanal com o professor orientador;

- cumprir o calendário divulgado pelo professor-orientador para entrega das etapas do trabalho, sob pena de perda dos seus direitos;
- elaborar as versões de cada entrega, de acordo com o regulamento e as instruções do seu professor orientador ;
- comparecer no dia, hora e local determinado para apresentar e defender seu projeto frente a banca examinadora;
- cumprir os prazos estabelecidos para elaboração e entrega do trabalho;
- apresentar a declaração de autorização da empresa objeto de estudo para realização do TAI e, posteriormente, uma declaração de autorização de exposição do nome da mesma publicamente.

OBS:

NUNCA usar de artifícios desonestos para o desenvolvimento do trabalho; para a avaliação da Banca, o(s) aluno(s) deverá (ão) encaminhar 03 (três) cópias do seu trabalho final encadernadas em espiral, observado o prazo de entrega. **O não cumprimento do prazo estipulado implicará em nota zero.**

II - APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

2.1 Banca Examinadora

Os objetivos da Banca Examinadora são:

- a) contribuir com o enriquecimento do trabalho com sugestões;
- b) identificar possíveis erros para serem corrigidos;
- c) verificar a existência de plágio. Em caso positivo, será atribuída nota zero;
- d) avaliar a relevância do tema, da metodologia e dos resultados da pesquisa para a instituição e para a sociedade.

A banca deverá ser formada preferencialmente pelo orientador do trabalho, (esse será o presidente da banca), o chefe de escola e um professor que tenha especialidade na área do trabalho. A formação da banca é uma decisão do professor orientador e deve ser passada para o conhecimento da chefia da escola e da Coordenação de Ensino com 15 dias de antecedência da data da sua realização.

Não é permitido aos membros da Banca Examinadora tornarem públicos os conteúdos dos TAls antes de suas defesas.

2.2 Da apresentação

As sessões de apresentação dos TAls serão públicas, sendo presidida pelo professor orientador.

Os Professores Orientadores devem elaborar um calendário semestral, fixando as datas para a entrega dos trabalhos, a designação das Bancas Examinadoras e realização das defesas.

Os prazos estipulados no calendário semestral deverão ser rigorosamente cumpridos. No caso de entrega do trabalho fora do prazo, esse não será aceito.

Até a data limite para a entrega dos trabalhos, a chefia de curso divulgará os horários e as salas destinadas às apresentações.

Na defesa, o aluno terá 20 (vinte) minutos para a apresentação verbal do seu trabalho, podendo usar os recursos que julgar pertinentes. Quaisquer que sejam os recursos que não sejam os já disponíveis em sala de aula, devem ser providenciados pelos próprios alunos. A Banca Examinadora terá 10 (dez) minutos para fazer seus comentários (somente os membros da Banca poderão arguir o(s) aluno(s), vetados os questionamentos do público presente) totalizando o tempo máximo de 30 (trinta) minutos para cada banca.

Durante a apresentação do trabalho, a sala permanecerá fechada. No momento em que a banca se reunir para discutir o parecer, todos os presentes, inclusive o aluno que apresentou, deverão retirar-se e aguardar até serem chamados para a leitura da ata.

Caso um dos avaliadores falte, a Banca poderá ser realizada ou adiada, conforme a decisão do Presidente da Banca (professor orientador) e o peso correspondente à nota do professor ausente será incorporado à nota do professor-orientador.

Ao final da apresentação oral, a Banca se reunirá para avaliação, atribuindo uma nota ao(s) aluno(s) e para a elaboração da ata que deverá ser assinada por todos os membros. Em seguida, o (s) aluno (s) deverá (ao) ouvir, mas também acatar às correções sugeridas pela Banca Examinadora, ouvindo o professor orientador.

Os alunos receberão ao final da apresentação a Folha de avaliação (ANEXO I), somente após a realização das correções sugeridas pela banca que o orientador entregará aos alunos a folha de aprovação definitiva (modelo Anexo G). Essa deverá constar na versão encadernada, logo após a folha de rosto.

O prazo para entrega do TAI corrigido será estipulado pelo orientador na data da apresentação oral. O grupo deverá entregar ao Professor Orientador a versão corrigida, em CD-ROM em formato pdf, como também uma cópia encadernada em capa dura (sendo azul Royal com letras douradas, seguindo exatamente o modelo da capa do trabalho).

OBS: OS ALUNOS COM NOTA INFERIOR A 8,0 NÃO PRECISAM ENTREGAR A VIA IMPRESSA COM CAPA DURA AZUL, APENAS GRAVAR O TCC EM UM CD, NO FORMATO DE ARQUIVO PDF.

2.2.1 Correção da versão final

Caberá ao professor-orientador repassar ao(s) aluno(s) as alterações sugeridas pelos componentes da Banca Examinadora. As sugestões de modificação propostas devem ser avaliadas pelo professor-orientador. Ele indicará a pertinência e a obrigatoriedade das alterações a serem efetivamente incorporadas à versão final do trabalho. Os pareceres encaminhados pelos componentes da Banca Examinadora deverão ser anexados, pelo professor-orientador, à Ata de apresentação dos TCCs.

A nota da disciplina será fechada somente após a entrega da versão final corrigida com as observações da Banca Examinadora. Os discentes têm 10 dias para entregar o trabalho final ao orientador, seguindo os critérios estabelecidos neste regulamento.

IMPORTANTE

1. A correção do relatório final não altera a nota atribuída pela Banca Examinadora, mas será condicionante para a publicação do resultado final da disciplina.

2. Os alunos poderão ser chamados, a qualquer tempo, para apresentarem seus projetos em atividades da Instituição de Ensino (Semana Científica, Círculo do Conhecimento), podendo os orientadores acompanhar seus alunos nessa atividade, orientando-os para a sua apresentação.

O não cumprimento de qualquer etapa do processo no prazo estipulado implicará em nota zero naquela etapa específica.

Os TAls deverão, **obrigatoriamente**, conter a declaração de autorização de uso do nome da organização objeto do estudo e a declaração do professor de Língua Portuguesa que corrigir o trabalho (anexo B e C respectivamente) ambas autenticadas em cartório.

2.2.2 Normas de padronização dos trabalhos

Todos os trabalhos, em todas as etapas, deverão ser entregues digitados e obedecendo às **normas da ABNT** (inclusas neste regulamento). A versão que será encaminhada à banca examinadora deve passar por revisão de Língua Portuguesa, realizado por um profissional formado em Letras, providência que deverá ser tomada pelo aluno e/ou grupo responsável pelo TAl.

Cabe ao professor-orientador verificar a obediência às normas da ABNT e à norma culta, conscientizando os alunos que a falta de padronização implicará em redução da nota.

III - ESTRUTURA DO TAI

3.1 Estrutura do TAI

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS - são os que antecedem o texto.

CAPA (obrigatório)

FOLHA DE ROSTO (obrigatório)

FOLHA DE APROVAÇÃO (obrigatório) – **Somente na versão final encadernada**

DEDICATÓRIA (opcional)

AGRADECIMENTOS (opcional)

EPÍGRAFE (opcional)
RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA (obrigatório)
LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional)
LISTA DE TABELAS (opcional)
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)
LISTA DE SÍMBOLOS (opcional)
SUMÁRIO (obrigatório)

O modelo dos elementos pré-textuais consta no ANEXO I, a partir da p. 51.

ELEMENTOS TEXTUAIS

INTRODUÇÃO

DESENVOLVIMENTO

CONSIDERAÇÕES FINAIS

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

REFERÊNCIAS (obrigatório)

APÊNDICES (opcional)

ANEXOS (opcional)

3.2 Introdução, desenvolvimento e considerações finais

3.2.1 Introdução

Na **introdução**, apresenta-se o tema com clareza, precisão e de forma sintética. Evite produzir uma introdução que se refira vagamente ao título do trabalho, bem como aquela que conduz o leitor a entrar confusamente no assunto. Fundamentalmente, a **introdução** deve conter quatro ideias básicas que têm como roteiro as respostas às perguntas:

1. **O que fazer?** Ou seja, o que será tematizado?
2. **Por que fazer?** Ou seja, por que foi escolhido o local específico?
3. Quais são as contribuições esperadas?
4. **Como fazer?** Ou seja, qual será a trajetória desenvolvida para a construção do trabalho monográfico empreendido? (orientar-se pelo sumário preparado).

De maneira geral, a introdução deve informar sobre os itens abaixo, porém não em forma de tópicos, mas sim contextualizado:

- Natureza e importância do tema;
- Justificativa da escolha do local;
- Objetivos do trabalho: geral e específicos;
- Possíveis contribuições esperadas;
- Organização e distribuição do trabalho.

3.2.2 Desenvolvimento

Obs: NUNCA a fonte de pesquisa pode ser omitida, porque caracteriza plágio.

CAPÍTULO I – FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A construção lógica dos capítulos corresponde ao **desenvolvimento** do trabalho. É o momento em que o aluno-autor, usando seu poder de raciocínio e criatividade, expõe sua leitura da realidade enfocada pela pesquisa. Mostra sua reconstrução do tema sob a perspectiva escolhida, por meio da explicação, discussão e demonstração. É preciso ter sempre autores clássicos de cada área que embase a construção da ideia e os mesmos podem ser citados de forma direta e indireta.

CAPÍTULO II – METODOLOGIA

É necessário descrever detalhadamente como se vai proceder (ou já procedeu) para a investigação. Explicitar quais paradigmas teóricos estarão norteando a pesquisa, em quais conceitos se baseará, qual a estratégia de pesquisa escolhida, como também a técnica a ser utilizada para o levantamento e análise dos dados, sempre referenciando-se aos autores consultados.

Apresentar a empresa de forma sucinta apenas para dar clareza do universo (população) e amostra pesquisada.

Pode-se subdividir esta parte em:

- Tipo de pesquisa: nesse momento deverá ser explicada a opção pelo tipo de pesquisa escolhido. Por isso torna-se obrigatória a descrição do tipo de

pesquisa empregado na monografia, com no mínimo referências de dois autores que definam e expliquem o tipo de pesquisa;

- Sujeitos: deve-se descrever a caracterização dos sujeitos da pesquisa e, no caso de grupos, deve-se descrever como foram montados como também o número de componentes;
- Material: questionário, aparelhos e como o material foi coletado;
- Amostragem, explicando o porquê da escolha;
- Procedimento: descrevem-se as técnicas e os instrumentos que foram utilizados.

CAPÍTULO III – APRESENTAÇÃO DA EMPRESA, ANÁLISE DOS RESULTADOS E PROPOSTA DE MELHORIAS

Apresentar a empresa (histórico, missão, visão... e demais informações conforme determinação do orientar). Relato dos resultados com o objetivo de oferecer evidências que esclareçam (confirmem ou refutem) a problemática formulada e discussão desses resultados, relacionando-os com a teoria que fundamenta o trabalho. A proposta de melhoria deverá ser baseada nos resultados apresentados na pesquisa. Elas serão feitas em formato de plano de ação (o que; quando; quem; como; quanto custará).

3.2.3 Considerações Finais

Basicamente, o conteúdo desse item compreende a afirmação sintética da ideia central do trabalho e dos pontos relevantes apresentados no texto. É considerada uma das partes mais importantes, por isso torna-se uma decorrência natural do que foi exposto no desenvolvimento. Assim, as considerações finais resultam de deduções lógicas, sempre fundamentadas, do que foi apresentado e discutido no corpo do trabalho. Deve conter comentários e consequências próprias da pesquisa, bem como sugestões de novos enfoques para pesquisas adicionais.

3.3 Elementos pós-textuais

3.3.1 Referências ou Bibliografia?

A diferença entre **bibliografia e referência** consiste no seguinte: nas referências, deverão ser registrados todos os autores citados no corpo do trabalho. Na bibliografia, constarão todos os que foram lidos, embora não tenham sido citados no corpo do trabalho. Sendo assim, a bibliografia é utilizada em teses de doutorado ou em livros.

Após as considerações finais do trabalho, deverão vir as referências das obras consultadas e registradas em ordem alfabética por autor, obedecendo às normas da ABNT - NBR 6023, de agosto de 2002.

Deverão iniciar em ordem alfabética, após o segundo enter do título **REFERÊNCIAS**, que deverá ser escrito centralizado, com letra maiúscula, em negrito e em fonte 12. As normas para referências constam no item 5.2 deste regulamento.

3.3.2 Apêndice

Apêndice é o material que poderá ampliar, esclarecer e/ou aperfeiçoar o TAI. É elaborado pelo próprio autor. Tem como objetivo ilustrar o trabalho sem interromper a sequência da leitura e evitar o acúmulo de material ao longo do texto. Deve ser obrigatoriamente referenciado no trabalho. Identifica-se cada apêndice por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Exemplo:

APÊNDICE A - Questionário aplicado ao consumidor

3.3.3 Anexo

É opcional, e consiste nos documentos não elaborados pelo autor, mas que documentam, esclarecem, comprovam ou confirmam as idéias descritas no texto.

Vem logo após as referências, ou apêndice, se houver. Deve ser obrigatoriamente referenciado no trabalho. Identifica-se cada anexo por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Exemplo:

ANEXO A – Plano diretor do município de Aparecida de Goiânia

IV REGRAS GERAIS DE FORMATAÇÃO

4.1 Formatação e edição

A estética de um trabalho acadêmico depende essencialmente da obediência a certos padrões relativos a sua formatação gráfica. Esses padrões são estabelecidos para tornar a apresentação do texto mais clara e sua compreensão mais simples. As principais padronizações relativas aos elementos são:

4.2 Papel

Deve ser branco ou reciclado, formato A4 (21,0cm x 29,7cm), podendo ser utilizado papéis em outros formatos e gramaturas dependendo das especificidades do projeto.

4.3 Digitação

A digitação do trabalho deve prever:

- a) utilização de um só lado do papel;
- b) espaço 1,5, exceto nas notas de rodapé, citações diretas, referências bibliográficas, resumo, indicação de tabelas que devem ser apresentadas em espaços simples;
- c) texto justificado;
- d) parágrafos justificados.

4.4 Margens

Orientação: Retrato

Margens: Esquerda: 3,0cm Superior: 3,0 cm
 Direita: 2,0 cm Inferior: 2,0 cm

OBS.: Para ilustrações (fotos, gráficos, desenhos, plantas e outros é permitido o uso da página toda).

Início de parágrafo: de 1,0 a 1,5 cm, contados a partir da margem esquerda (3,0 cm da margem normal + tab).

Citações longas (com mais de três linhas): 4,0 cm contados a partir da margem esquerda (3,0 cm da margem normal + 4,0 cm) letra 10, espaçamento simples, sem itálico.

4.5 Fonte

Quanto à fonte, os padrões são:

- a) tamanho 12 para texto, itens e subitens;
- b) tamanho 10 para citações longas, legendas, nome das ilustrações, fontes das ilustrações, tabelas, quadros e paginação;
- c) tamanho 8 e entrelinhas simples para nota de rodapé;
- d) letra: arial;
- e) cor: preta
- f) usar itálico em termos ou expressões de outras línguas. ex: *leasing*.
- g) Da capa aos agradecimentos, nas citações longas, nota de rodapé, designação e fonte das figuras, tabelas, gráficos, fluxogramas... o espaço entrelinhas é simples.

4.6 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, introdução, referências,

glossário devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024. Devem ser escritos em letras maiúsculas, fonte 12, negrito e centralizado. Para apêndice(s) e anexo(s) ver itens 3.3.2 e 3.3.3 respectivamente.

4.7 Dedicatória, agradecimentos e epígrafe

Para as palavras DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTOS E EPÍGRAFE utilizar fonte 12, negrito, maiúsculo, alinhar à direita. O texto deve estar em itálico, tamanho da fonte 12, sem negrito e justificado. Cada um deve ser colocado em página diferente e no limite da página – parte inferior.

4.8 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos em apenas um parágrafo. Não deve ultrapassar a 250 palavras, seguindo logo abaixo as palavras representativas do trabalho (3 a 5), isto é, as palavras-chave, conforme NBR 6028. Não é necessário resumo em língua estrangeira. Utilizar letra tamanho 12, entrelinhas simples, sem negrito.

A palavra **Palavras-chave** deve estar em negrito, logo após colocar dois pontos e à frente as palavras representativas do trabalho, separadas por ponto final.

Modelo:

Palavras-chave: Planejamento estratégico. Marketing de eventos. Evento automobilístico.

4.9 Lista de ilustrações, tabelas e outros

Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e o respectivo número de página. Recomenda-se a elaboração para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, tabelas e outros).

Para as palavras LISTA DE XXX, utilizar letra tamanho 12, negrito, centralizado e maiúsculo. Para a lista utilizar letra tamanho 12, maiúsculo e minúsculo, sem negrito, seguida pelo número da página.

Modelo:

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma10

4.10 Lista de abreviaturas e siglas

A lista de abreviaturas e siglas consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

4.11 Sumário

O sumário torna-se um elemento obrigatório. Constitui-se pela enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no seu desenvolvimento. O sumário não inclui os elementos pré-textuais.

Deve conter a seguinte organização: fonte arial, tamanho 12, sem negrito; capítulos: tudo maiúsculo; itens e subitens: maiúsculo e minúsculo, os mesmos títulos, subtítulos que constam no trabalho e as respectivas páginas em que aparecem. Ver modelo no anexo E

4.12 Indicativo de seção e numeração progressiva (NBR 6024)

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva

para as seções do texto. Os títulos das seções primárias (considera-se os capítulos), por serem as principais divisões de um texto, iniciam-se em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se dos seguintes recursos:

a) Títulos de capítulos devem ser escritos em caixa alta, negrito e centralizado, a partir da primeira linha da margem superior, ou seja, no início da folha.

O espaço das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

b) Títulos de itens e subitens são colocados à esquerda junto à margem. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

ITEM = Caixa alta e baixa (maiúsculas somente nas letras iniciais e nomes próprios) em negrito; letra 12.

SUBITEM = Caixa alta e baixa (maiúsculas somente nas letras iniciais e nomes próprios) em negrito; letra 12.

Exemplos:

CAPÍTULO I	CAPÍTULO II	CAPÍTULO III
1.1	2.1	3.1
1.1.1	2.2	3.2
1.2	2.3	3.2.1
1.2.1	2.3.1	3.2.2

Obs: São apenas exemplos para melhor compreensão de como se faz a numeração progressiva, não significa que o seu trabalho tem essa exata sequência.

4.13 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

4.14 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. As páginas devem ser numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos, no **canto superior direito**. A numeração começa a aparecer a partir da introdução.

Havendo apêndice ou anexo, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve seguir a do texto principal. Os números devem ser colocados sem traços, pontos ou parênteses, **observando que a contagem das folhas inicia-se na folha de rosto**. A fonte é 10 para a numeração das páginas.

4.15 Siglas

Quando a sigla aparecer pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

4.16 Ilustrações no corpo do trabalho (NBR 14724:2011)

Qualquer que seja o tipo sua identificação aparece na parte **SUPERIOR**, precedida da palavra designativa (desenho, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros) seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas explicativas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada do texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

O tamanho da fonte é 10, entrelinhas simples e centralizada conforme modelo a seguir:

Figura 1 – Edemas



Fonte: (FISIO STORE, 2009)

Nas referências

FISIO STORE. **Edemas.** Disponível em: <<http://0001coisas.blogspot.com/2009/02/gravidez-no-verao.html>>. Acesso em: 11 nov. 2009.

Obs: Quando se tratar de um conjunto de imagens, as fontes podem ser inseridas como nota de rodapé.

Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE.

Tabela 1 – Crescimento de vendas no varejo

Período	Volume de vendas	Receita Nominal
Junho / Maio	1,7%	2,1%
Junho 09 / Junho 08	5,6%	9,6%
Acumulado ano	4,4%	9,9%
Acumulado 12 meses	6,2%	12,2%
Média Móvel Trimestral	151,31	186,43

Fonte: (IBGE, 2009, p. 1)

V - REGRAS GERAIS DE CITAÇÕES E REFERÊNCIAS

5.1 Citações de acordo com NBR – 10520 (2002)

A citação é a menção, no texto, de elementos retirados dos documentos pesquisados, com a finalidade de esclarecer um assunto, ilustrar ou sustentar o que se afirma.

A citação pode ser:

5.1.1 Citação indireta

A citação Indireta é chamada de paráfrase e torna-se uma citação livre do texto (reprodução de ideias, síntese do trecho), ou seja, o aluno/grupo escreve, utilizando vocabulário próprio, o que o autor escreveu. Deve-se traduzir fielmente o sentido do texto original.

Logo após a reprodução de ideias, deve-se indicar entre parênteses, em letras maiúsculas, o último sobrenome do autor e o ano de publicação da obra em que se encontra a ideia referida (NBR 10520).

Exemplo:

Após a análise da situação do turismo nacional, podemos observar que os tipos de planejamento turístico adotados são: Modelo mediterrâneo ou urbano e o Modelo fechado ou americano (PETROCCHI, 1999).

- Se a citação (o nome do autor) fizer parte do texto, deve-se indicar o mesmo com letras maiúsculas e minúsculas (NBR10520) e registrar, entre parênteses, o ano da publicação da obra em que se encontra a ideia referida.

Exemplo:

Após a análise da situação do Turismo nacional, Petrocchi (1999) afirmou que os tipos de planejamento turístico adotados são: Modelo mediterrâneo ou urbano e o Modelo fechado ou americano.

- Quando se utilizam obras de vários autores, deve-se citá-los normalmente.

Exemplo: Lopes (1997); Gomes (1997); Marques (1998) discutem as metodologias para o estudo.

- Ou

Vários autores (LOPES, 1997; GOMES, 1997; MARQUES, 1998) discutem as metodologias para o estudo...

5.1.2 Citação direta

A citação direta consiste naquela em que se faz a transcrição literal de palavras ou trechos (redação, ortografia, pontuação) e deve ser feita usando aspas no começo e no final. A fonte da qual se retirou a citação segue o mesmo padrão da indireta, ou seja, em letras maiúsculas no caso da citação ser apresentada no final (após o texto copiado) e em letras maiúsculas e minúsculas no caso do autor (citação) fizer parte do texto, o número da página consta logo após o ano, sendo separado por vírgula.

- Quando a indicação da fonte vier no final da citação, o sobrenome do autor, o ano de publicação e a página deverão aparecer logo após as aspas e antes do ponto.

Exemplos:

“O fenômeno turístico está relacionado com as viagens, com a visita a um local diverso do de residência das pessoas” (IGNARRA, 1999, p.15).

Observar que primeiro deve-se fechar aspas, em seguida inserir a referência e depois o ponto final.

- Quando o nome do autor estiver incluso na sentença, citar apenas a data e a página entre parênteses, seguido do sobrenome.

Exemplos:

Não há consenso entre os autores no tocante à questão de identidade cultural. Conforme diz Ortiz (1999, p.71), “o tema da identidade é rico e controverso. Se atualmente, com o processo de globalização...”

Caso o autor seja desconhecido, a referência deve ser iniciada pelo nome da instituição, caso o nome da instituição seja desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título da obra.

- Quando se referir à obra toda, colocar só o autor e o ano.

A questão do método em Turismo segue a dinâmica das ciências nas quais o Turismo é o objeto de estudo (DENCKER, 1998).

Dencker (1998) é a obra que refere-se aos métodos de pesquisa em Turismo.

- Quando tiver até três autores, todos deverão ser citados e os sobrenomes separados por vírgula.

Exemplos:

Defleur, Ball e Rokeach (1997, p.149) afirmam que “gradativamente a imprensa tornou-se menos sensacionalista”.

- Ou dentro dos parênteses, separados por ponto e vírgula
“gradativamente a imprensa tornou-se menos sensacionalista” (DEFLEUR; BALL; ROKEACH, 1997, p.149).

- Quando a autoria tiver de mais de três componentes, a indicação é feita pelo sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão et al.

Exemplo:

Trigo et al. (2001, p.14) ou (TRIGO et al., 2001, p.14)

- Quando ocorrer a coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data de publicação, acrescentam-se as iniciais de seus nomes.

Exemplo:

(BARRETO, M., 1997, p. 54)

- Se for citar algo que estava entre aspas, transformar em apóstrofos (').

Exemplo:

“Esse tipo de cliente denomina-se, no segmento turístico, ‘cliente empresa’ e o conjunto de atividades e operações que realiza é conhecido como turismo de negócios.” (ANSARAH, 1999, p.36).

- Para indicar que omitiu trecho, usar reticências, entre colchetes, no início ou no fim da passagem.

Exemplo:

“Locais para eventos: os congressos, seminários e outros eventos geralmente recebem um grande número de homens de negócios e profissionais liberais [...], complementados pelos serviços de apoio.” (ANSARAH, 1999, p.37).

- Acréscimos, explicações ou complementos às citações são apresentados entre colchetes.

Exemplo:

“A concordância de que o consumerismo [não confundir como consumismo] somente” (GIACOMINI FILHO, 1998, p.230).

- Para enfatizar algumas passagens, deve-se grifá-las e mencioná-las entre colchetes [grifo nosso] ou [grifo meu], dentro do texto ou em nota de rodapé.
- **Citação de citação:** uma citação a partir de uma outra fonte à qual não se tem acesso, a indicação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão “apud” (que significa citado por) e do nome do autor da obra diretamente consultada. É a obra consultada que entra nas referências bibliográficas.

Exemplo:

De acordo com Krippendorf (1990 apud RUSCHMANN, 1995, p.16), “as atividades promocionais serão focalizadas como: As medidas que visam aprimorar os contatos pessoais entre os representantes dos produtores turísticos e os compradores potenciais”.

- Citação com até três linhas deve ser incluída normalmente no texto.

A citação com mais de três linhas deve ser colocada em parágrafo especial, recuada **4,0 cm no lado esquerdo**, usando-se corpo menor (tamanho 10) e dispensando aspas:

Exemplo:

A atmosfera é um oceano gasoso que envolve o planeta, composto de oxigênio (21%) e inúmeros outros elementos, tudo constituindo uma massa fluída em permanente movimento. Ela é mantida em volta da Terra pela força gravitacional, embora sua altitude esteja estimada em 1000 km, 80% de sua massa acumulam-se nos primeiros 5 km. (ROSS, 2001, p. 91).

OBS: Para inserir o parágrafo de 4,0 cm, selecionar o texto, clicar em formatar - parágrafo – preencher os campos: Esquerdo 4,0 cm, direito 0,0 cm, espaçamento antes e depois 0,0 pt – entrelinhas simples e Ok.

Segundo as normas NBR 10520 e NBR 6023 (2000) todas as referências bibliográficas devem ser reunidas no final do trabalho.

OBS.: Sempre que o nome do autor estiver incluído na frase deve ser escrito em letras maiúsculas e minúsculas. Ex.: Segundo Marques (1999, p.23). Quando aparecer dentro dos parênteses deve estar em letras maiúsculas. Ex.: (MARQUES, 1999, p. 23).

5.2 Referência de acordo com a NBR 6023 (2002)

5.2.1 Livros

AUTORIA. **Título (negrito ou itálico)**. Numero da edição. Local: Editora, ano.

Exemplos:

a) Simples

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1983.

b) Livro com subtítulo

REHFELDT, Glády Knak. **Monografia**: guia prático. Porto Alegre: Sulina, 1980.

c) Livros com organizador ou compilador

BRANDÃO, Alfredo de Barros L. (Comp.). **Modelos de contratos, procuração, requerimentos e petições**. 5. ed. São Paulo: Trio, 1974.

NUNES, Edson de Oliveira (Org.). **A aventura sociológica**: objetividade, paixão, imprevisto e método na pesquisa social. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.

d) Com três autores

MARLON, Bruno; GUIMARÃES, Leôncio; VERÍSSIMO, Leandro. **A vida selvagem**. 2.ed. São Paulo: Ática, 2005.

e) Com mais de 3 autores

BONEVARI, Sérgio et al. **Negócios em questão**. Rio de Janeiro: LTC, 2002.

Parte de livro

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. 2.ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-17.

5.2.2 Documento jurídico

Elementos essenciais: Jurisdição, título, numeração e data, ementa e dados de publicação.

Exemplos:

BRASIL. Constituição (1998). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília-DF: Senado, 1998.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

Outros tipos de documentos jurídicos sugerimos consultar a NBR 6023 (consta na Biblioteca).

5.2.3 Documentos on-Line

a) Com autoria:

AUTORIA.**Título**. Disponível em:<http://endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês (3 letras), ano.

Exemplo:

GOLDBERG, Cláudio. **Transformações significativas no ambiente de vendas e marketing**. Disponível em:

<www.institutomvc.com.br/costacurta/artcg01transformações_significativas.htm>.

Acesso em: 30 mar. 2003, 20:30:21.

b) Pesquisa em *site*:

EMPRESA RESPONSÁVEL PELO SITE. Disponível em : <www.....>. Acesso em: dia mês e ano, hora:minutos:segundos.

OBS.: Acrescentar hora, minutos e segundos é opcional.

Exemplo:

SEBRAE. Disponível em: <www.sebrae.com.br>. Acesso em: 10 dez. 2008, 21:42.

5.2.4 Artigos de jornais

AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do jornal** (negrito), Local de publicação, data (dia, mês com 3 letras. Ano). Número ou título do caderno, seção, suplemento, página(s), número de ordem da coluna (se houver).

Exemplo:

FLEUY, Luiz. Novos métodos de gestão para resultados. **O Globo**, Rio de Janeiro, 6 ago. 2000.

5.2.5 Artigo de revista e matéria de jornal

AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final (p. -) do artigo. Data.

Exemplo:

KOTLER, Philip. Marketing internacional. **Qualimetria**, São Paulo, n.142, v. 1, p.24-25, Jun.2003.

Matéria de jornal disponível na Internet

SILVA, Ives Gandra da. Pena de morte para o nascituro. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <http://www.providamilia.org.penademorte_nascitura.htm>. Acesso em: 19 set. 2005.

5.2.6 Imagem em movimento

Inclui filmes, fitas de vídeo, Dvd, entre outros:

Elementos essenciais a serem referenciados: título, créditos (diretor, produtor, realizador, roteiristas e outros), elenco relevante, local, produtora, data, especificação do suporte em unidades físicas e duração.

Exemplo:

OS PERIGOS DO USO DE TÓXICOS. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min) VHS, color.

5.2.7 Traduções

Quando se tratar de obras traduzidas, o nome do tradutor deve vir logo após o título SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. **Título**. Nome do tradutor. Local: editora, ano.

Exemplo:

MAINGUENEAU, Dominique. **Novas tendências em análise do discurso**. Tradução de Freda Indursky. 3. ed. Campinas: Pontes, 1997.

5.2.8 Entrevistas

Originais

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenome. **Título da entrevista**. Data. Nota de entrevista.

Exemplo:

MARTINS, Heloísa. **Ensino de comunicação**. 1998. Entrevista concedida a Adolpho F. de Queiroz.

5.2.9 Monografia, teses e dissertações

AUTOR. **Título**. Tipo do documento, grau a vinculação acadêmica, o local e ano.
Monografia

Exemplo:

CÂNDIDA, Livia B. **Clima organizacional**. 2005. 51 f. Trabalho Acadêmico Integrador (Curso Tecnológico) – Gestão de Recursos Humanos, Faculdade Cambury, Goiânia, 2005.

Dissertação ou tese

Exemplo:

GONZALEZ, Caterina Dolores Miele. 1997. 70 f. **A importância da Folkmídia para o desenvolvimento turístico no Brasil**. Dissertação. (Mestrado em Comunicação social) – Universidade Federal de Goiás, Goiânia, 2002.

OBSERVAÇÕES:

1. Quanto ao mês colocar apenas 3 letras, exceto quanto a palavra tiver apenas 4 ou menos letras como por exemplo maio, nesse caso deve se escrever toda palavra;
2. Se for primeira edição não precisa escrever a edição;
3. O título poderá ser negrito ou itálico, mas deve-se padronizar dentro do trabalho;
4. Não escrever a palavra “edição” colocar apenas “ed.”;
5. Quando o livro tiver três autores, citá-los na ordem em que aparecem separados por ponto e vírgula, começando sempre pelo sobrenome. Se tiver mais de três autores citar o primeiro e a expressão et al. (que quer dizer: e outros (as));
6. Os elementos devem ser separados apenas por um espaço.

VI - EXPOSIÇÕES USANDO O POWERPOINT

6.1 Apresentação passo a passo

Dicas para se sair bem em exposições usando o PowerPoint:

- Busque conhecer o público e suas expectativas antes de preparar os slides.
- Fuja de apresentações padronizadas. Não é porque funcionaram para o trabalho acadêmico A que irão necessariamente funcionar para o trabalho acadêmico B.
- Estude e conheça profundamente o assunto/produto a ser abordado.
- Faça um esboço sobre o tema.
- O PowerPoint deve ser visto como um suporte para o palestrante ou orador, não deve ser usado como escudo perante o público.

Clareza e visibilidade

- O tamanho aconselhável da fonte (letra) a ser usada numa apresentação em PowerPoint é 30;
- Com um tamanho de letra menor do que esse, seu texto pode não ser visto pela pessoa que está sentada na última cadeira de um auditório;
- Não escreva muito. Empregue palavras-chave para expressar uma frase; de preferência, seis linhas por slide com seis palavras em cada linha;
- Além do tamanho, é preciso cuidado com o tipo de fonte a ser utilizada, que deve ser fácil de ler;
- A cor do plano de fundo de cada um dos slides deve facilitar a leitura do que está sendo apresentado;
- As imagens e gráficos devem ser nítidos;
- Evite determinadas armadilhas que atrapalham a nitidez de um slide: cores claras devem ser usadas para conteúdos leves, alegres; cores escuras ajudam a demonstrar seriedade;
- Efeitos especiais devem ser usados somente para chamar a atenção para determinado item, não podem simplesmente distrair o público;
- Lembre-se de que imagens servem para informar e não enfeitar a apresentação;
- Busque cenas condizentes com o tema.

Pontualidade e organização

- Não chegue atrasado ou em cima da hora e, se isso acontecer, comece logo a apresentação;
- Comece e termine no horário, sempre administrando o tempo;
- Informe e defina logo no início o objetivo da apresentação, o tempo que será utilizado, os possíveis intervalos e, principalmente, se haverá tempo, no final da apresentação, para responder a eventuais dúvidas;
- Mantenha, por cautela, um plano B ao PowerPoint. Problemas acontecem e o computador ou projetor pode falhar na hora “H”. Mantenha uma versão da palestra impressa sempre à mão.

Cuidados na fala

É importante falar de maneira clara e articulada, tomando cuidado com o uso das gírias.

- Evite simplesmente ler a tela ou as fichas. A plateia está ali para ver e ouvir o que você tem a dizer. Cuidado para não dar as costas para o público: pega mal e diminui a credibilidade;
- A voz também é uma ferramenta: procure dar entonação à sua fala para não aborrecer o público;
- Cuidado para não gesticular demais, mas também não fique parado como uma estátua;
- Quando não tiver mais o que dizer, pare.

FONTE: MURANO, Edgard. A gramática do PowerPoint. **Revista Língua**, São Paulo, n. 42, p.22 a 26.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Compete aos bibliotecários, a Chefia da Escola, à Coordenação de Ensino e as responsáveis pela Revisão, organização e adaptação deste regulamento esclarecer as dúvidas.

Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Revogam-se todas as disposições em contrário.

Goiânia, 02 de fevereiro de 2015.

Goyazin Zani de Moraes

Diretor da Faculdade Cambury

BIBLIOGRAFIA

ALVES, Magda. **Como escrever teses e monografias**: um roteiro passo a passo. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Margareth de. **Como elaborar um artigo científico**. Disponível em: < <http://www.bu.ufsc.br/ArtigoCientifico.pdf>> Acesso em: 15 fev. 2008.

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à metodologia do trabalho científico** 6.ed. São Paulo: Atlas,2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos, apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6027**: Sumário. Rio de Janeiro, 1990.

BARBA, Clarides Henrich. Orientações básicas na elaboração do artigo científico. Disponível em:<<http://www.unir.br/html/pesquisa/Pibic/Elaboracao%20de%20Artigo%20Cientifico2006.doc>>. Acesso em: 21 fev. 2008.

D'ONOFRIO, Salvatore. **Metodologia do trabalho intelectual**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MARKUS, Kleber. **Metodologia científica**. Adaptação autorizada das apostilas Metodologia científica da profa. Ms. Caterina D. Miele Gonzalez - UMESP e Métodos e técnicas de pesquisa do prof. Ms. José Antônio Rosa – INPG. Goiânia: Faculdade Cambury, 2007.

SANTOS, Antônio Raimundo dos. **Metodologia científica: a construção do conhecimento**. 4.ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2001

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: UFPR, 2000.

ANEXO A - Carta de apresentação

Goiânia, XX de XXXXXXXX de 200_

À

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

At. Sr XXXXXXXXXXXXXXXX

Prezado (a) Senhor (a),

A Faculdade Cambury é uma Instituição de Ensino Superior que atua em Goiânia há 19 anos. Tem como objetivo proporcionar aos seus alunos oportunidades de renovação de conhecimento, competências técnico-profissionais, bem como sólida formação cultural, ética bem como promover a formação de profissionais qualificados e conscientes de sua função .

O Curso de da Faculdade Cambury conta com atividades curriculares e extracurriculares que vêm enriquecer a prática pedagógica, mas também a experiência do aluno. Dentre essas atividades situa-se TAI – Trabalho Acadêmico Integrador.

Solicitamos sua colaboração no sentido de permitir que os alunos abaixo relacionados possam desenvolver essa atividade em sua organização.

Alunos:

A atividade consiste em algumas visitas à organização, com o objetivo de coletar informações que possam auxiliar na elaboração de um diagnóstico organizacional, a partir do qual os alunos desenvolverão um projeto que visa alavancar o desenvolvimento da organização, na área de seu curso. Após a apresentação do projeto à banca, será repassada uma cópia à organização, não acarretando para a mesma qualquer ônus, quer seja financeiro ou de vínculo empregatício dos alunos participantes.

ANEXO B – Modelo de declaração de autorização da organização objeto do estudo

Eu, _____ gerente (ou proprietário (a), diretor(a) ou outro), RG _____, autorizo a utilização do nome e imagem da empresa (organização) _____ no Trabalho Acadêmico Integrador com o tema _____, dos(as) _____ alunos (as) _____.

Formosa, ____ de ____ de ____.

(Nome e assinatura do responsável pela empresa)

ANEXO C – Modelo de declaração de correção de língua portuguesa

Declaração de correção de língua portuguesa

Declaro para os devidos fins que _____, professor (a) de Língua Portuguesa, licenciado(a) em Letras pela _____, portador(a) da RG. _____, fez a correção do trabalho dos(as) alunos(as): _____, que tem como título: _____.

Primou-se na revisão pela correção lingüística e ortográfica (utilizando a nova ortografia), como também tornando o texto mais claro, coeso e coerente.

Por ser verdade, firmo o presente.

Formosa, ____ de _____ de 20____.

Nome e assinatura do professor

ANEXO D – Carta de desistência

Eu, _____ aluno(a) matriculado no Xº
Período do Curso XXX, desisto da disciplina de TAI na qual estou matriculado(a).

Atenciosamente,

Assinatura do Aluno

Formosa, XX de XX de 2XXX.

Termos de Ciente :

Professor (a) Orientador (a)

Coordenador(a) do Curso



ANEXO E – Fichas de acompanhamento TAI

FICHA DE ACOMPANHAMENTO – TAI

Curso: _____


Profª. :

Ano/semestre:

Nome:		
Matrícula:	Turma:	
Endereço Res.:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
e-mail:		
Telefone Res.:	Trab.:	Celular.:
Nome:		
Matrícula:	Turma:	
Endereço Res.:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
e-mail:		
Telefone Res.:	Trab.:	Celular.:
Nome:		
Matrícula:	Turma:	
Endereço Res.:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
e-mail:		
Telefone Res.:	Trab.:	Celular.:
Nome:		
Matrícula:	Turma:	
Endereço Res.:		
Bairro:	Cidade:	Estado:

e-mail:		
Telefone Res:		Celular:
Tema do Trabalho:		
Orientação:	Orientação:	Obs.:

ANEXO F – Folha de avaliação do Trabalho Acadêmico Integrador

	<p>Faculdade Cambury</p> <p>Folha de Avaliação do Trabalho Acadêmico Integrador</p>
---	---

CURSO: _____

Nome do (a) Aluno (a): _____ Matrícula: _____

Nome do (a) Aluno (a): _____ Matrícula: _____

Nome do (a) Aluno (a): _____ Matrícula: _____

Nome do (a) Aluno (a): _____ Matrícula: _____

Tema: _____

Orientador: _____ Ano/Semestre: _____

PLANILHA DE AVALIAÇÃO

Critérios	Pontuação (Máxima)	Avaliação do Orientador	Avaliação da Banca Examinadora
A – Frequência e participações às atividades acadêmicas	1,0		N/A
B – Comprometimento; comportamento e atitude em relação ao trabalho (responsabilidade; cumprimento dos prazos)	1,5		N/A
C – Formatação (1,0)	1,0		N/A
D – Criatividade e capacidade de síntese e projeção de resultados (sugestões; propostas de melhoria) (avaliação do orientador + da banca examinadora, dividida por 2)	1,5		
E – Relatórios apresentados à Banca Examinadora: conteúdo e redação.	2,5	N/A	
F – Defesa/apresentação (domínio do conteúdo; respostas às arguições feitas pela Banca; fluência verbal/corporal; cumprimentos do tempo determinado para a defesa)	2,5	N/A	

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS PELOS ALUNOS (A+B+C+D+E+F) =

Observações:

- 1) Os itens A, B, C e D são avaliados pelo Orientador;

- 2) A defesa do trabalho tem caráter avaliativo, cabendo à Banca Examinadora observar os itens D, E e F; sendo que os professores devem argumentar entre si sobre as pontuações e chegar a um consenso.
- 3) A Banca deve divulgar o resultado da avaliação no dia da defesa. Sendo que a nota é condicionada a entrega do TAI corrigido, de acordo com as sugestões da banca, até 10 dias após a defesa.
- 4) O aluno que não comparecer a apresentação será reprovado.

BANCA EXAMINADORA:

Nome do Membro da Banca	Titulação	Assinatura
1)		
2)		
3)		

Assinatura do aluno : _____

Assinatura do aluno : _____

Assinatura do aluno : _____

Assinatura do aluno : _____

DATA: _____

ANEXO G – Convite para Banca Examinadora de TAI

CONVITE PARA BANCA EXAMINADORA DE TAI

Eu _____, aluno(a) do curso de _____, matrícula _____, convido o(a) sr (a) _____ para participar como membro da minha Banca Examinadora de TAI, que será realizada na forma abaixo:

Certificação em que o TAI está inserido	
Tema do Trabalho	
Orientador do TAI	
Data da defesa / Apresentação	
Horário para início	
Local da Apresentação	

Em: ____/____/____ Assinatura do(a) aluno(a): _____

MANIFESTAÇÃO DO (A) CONVIDADO (A):

Quanto ao Convite:

() Aceito o convite

() Estou impossibilitado(a)

Em: ____/____/____

Assinatura do (a)

Convidado: _____

Quanto à via do Trabalho:

Declaro ter recebido uma via do Trabalho de TAI, aluno (a) acima especificado para ser submetido à avaliação da Banca Examinadora.

Em: ____/____/____

Assinatura do (a)

Convidado: _____

MANIFESTAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR DO TAI

Declaro ter recebido uma via do Trabalho de TAI do aluno(a) acima especificado para ser submetido à avaliação da Banca Examinadora.

Em: _____/_____/_____ Assinatura do Orientador (a):

Procedimentos:

- a) Este formulário deve ser preenchido a caneta e deverá ser emitido em três vias, sendo: uma via para o convidado (a), outra para ser depositada na Coordenação Geral de Ensino e outra para a Chefia do curso.
- b) Havendo aceite por parte do convidado, o (a) aluno (a) deverá entregar uma cópia do Trabalho de TAI (encadernado tipo espiral) e colher sua assinatura no campo acima. Em seguida deverá colher a assinatura do professor orientador e depositar a via deste junto a Coordenação Geral de Ensino dentro do Prazo estabelecido em Calendário Acadêmico.

ANEXO H – Folha de aprovação

FACULDADE CAMBURY

NOMES DOS ALUNOS

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho Acadêmico Integrador apresentado a Faculdade Cambury para obtenção do título de XXXX.

Aprovado em _____ de _____ de 2010.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Orientador

Professor

Professor

ANEXO I – Modelo da Formatação dos elementos pré-textuais

**FACULDADE CAMBURY
ESTÉTICA E COSMÉTICA**

Fonte Arial, tamanho
14,

ALINE DA ROSA PERREIRA
FERNANDA DE MENEZES
GISELLI CUNHA DE PAULA
SORAYA FERREIRA

Fonte Arial, tamanho 14, centralizado, tudo maiúsculo,
sem negrito

**EFEITO DO ÁCIDO MANDÉLICO NO MELASMA
SOLAR FACIAL**

Fonte Arial, tamanho 18 a 20, **centralizado, tudo
maiúsculo, negrito**

Fonte Arial, tamanho 14, centralizado, tudo maiúsculo,
negrito

**FORMOSA
2012/1**

**ALINE DA ROSA PERREIRA
FERNANDA DE MENEZES
GISELLI CUNHA DE PAULA
SORAYA FERREIRA**

Fonte Arial, tamanho 14, centralizado, tudo maiúsculo,
negrito

EFEITO DO ÁCIDO MANDÉLICO NO MELASMA SOLAR FACIAL

Fonte Arial, tamanho 18 a 20, centralizado, tudo
maiúsculo, negrito

Trabalho Acadêmico Integrador
apresentado à Faculdade Cambury para
obtenção do título de tecnólogo em
Estética e Cosmética.
Orientadora: Rafaela Veronezi.

Fonte Arial, tamanho 12, centralizado, sem negrito,
entrelinhas simples, recuo de 8 centímetros.

Fonte Arial, tamanho 14, centralizado, tudo maiúsculo,
negrito

**FORMOSA
2012/1**

Fonte Arial, tamanho 12, recuo à direita, negrito, tudo
maiúsculo, entrelinhas simples.

DEDICATÓRIA

Fonte Arial, tamanho 12, recuo de 8 centímetros, sem
negrito, justificado, entrelinhas simples.

*Dedicamos este trabalho as nossas
famílias.*

Fonte Arial, tamanho 12, recuo a direita, negrito, tudo maiúsculo, entrelinhas simples, justificado.

Fonte Arial, tamanho 12, recuo de 8 centímetros, sem negrito, justificado, entrelinhas simples, justificado.

AGRADECIMENTOS

Agradecemos aos professores e colaboradores que nos auxiliaram em especial a nossa orientadora..

Fonte Arial, tamanho 12, recuo de 8 centímetros, sem
negrito, justificado, entrelinhas simples, justificado.

*“O temor do SENHOR é a instrução
da sabedoria, e a humildade precede a
honra”.*

Provérbios 15. 33

RESUMO

O objetivo desse trabalho é de esclarecer eventuais dúvidas em relação ao envolvimento da radiação ultravioleta no surgimento do melasma solar através da estimulação do hormônio regulador de melanina α -MSH, e avaliar os benefícios do tratamento do melasma solar utilizando ácido mandélico, um Alfa-Hidroxiácido que acarreta menos riscos a pele levando em consideração os outros.

Palavras-chave: Melasma solar. Radiação ultravioleta. Hormônio α -msh. Ácido mandélico.

Fonte Arial, tamanho 12, sem negrito, justificado,
entrelinhas simples, justificado.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Camadas da pele	9
Figura 2 - Esquema de produção e distribuição de melanina na epiderme.....	12
Figura 3 - Características morfológicas dos IV estágios do melanossoma	13
Figura 4 - Biossíntese de melanina	14
Figura 5 - Esquema da sinalização do α -MSH via MC1-R	16
Figura 6 - Esquema representativo da penetração da radiação solar na pele	17
Figura 7- Classificação da fotosensibilidade da pele á radiação solar s egundo Fitzpatrick.....	20

Fonte Arial, tamanho 12, sem negrito, entrelinhas 1,5, justificado.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
CAPÍTULO I FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	9
1.1 Anatomia e fisiologia da pele.....	10
1.1.1 Epiderme	11
1.1.2 Derme.....	12
1.1.3 Melanócitos	13
1.1.4 Melanossomas	14
1.1.5 Melanina.....	15
1.2 Raios ultravioletas e melasma solar	16
1.2.1 Foto Tipos	17
1.2.2 Melasma.....	18
1.3 Ácido Mandélico no tratamento do melasma solar	19
CAPÍTULO II METODOLOGIA.....	21
CAPÍTULO III RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	27
CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
REFERÊNCIAS.....	33

Fonte Arial, tamanho 12, sem negrito, entrelinhas 1,5,
justificado.