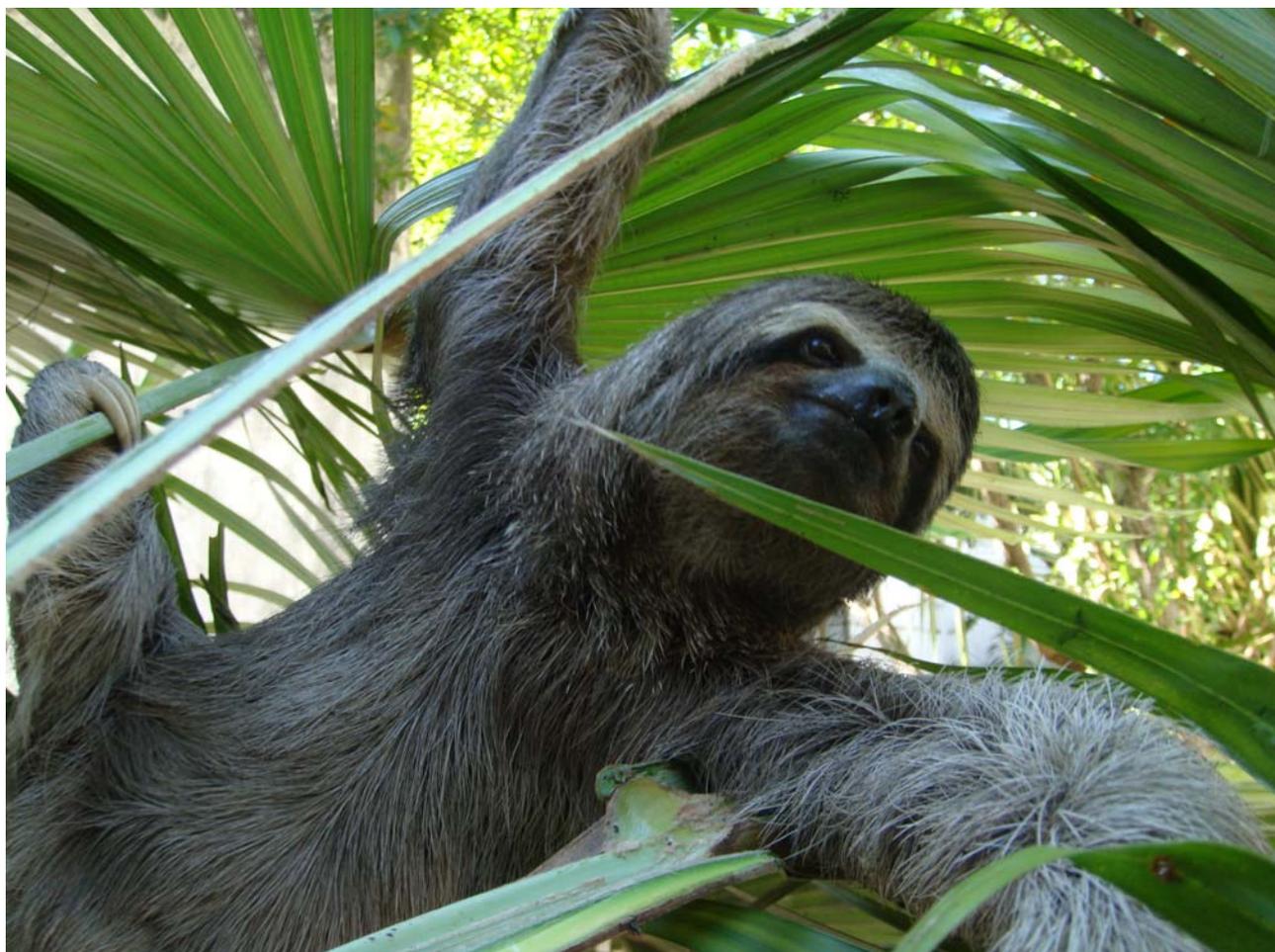




UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA
LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS A DISTÂNCIA



**ORIENTAÇÕES E REGULAMENTO DO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO TCC
(TRABALHO DE CONCLUSÃO DE
CURSO)**



**ORIENTAÇÕES E REGULAMENTO DO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO TCC
(TABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO)**

2010

**ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO
CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

JOÃO PESSOA, ABRIL DE 2010

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

CONCEPÇÃO E OBJETIVOS

1. Concepção e Objetivo Geral:

O Estágio Curricular obrigatório ou não, conforme lei federal 11.788 de 25/09/2008, se constitui em prática educativa escolar efetivada em contexto de trabalho profissional. Sua função é contribuir para a formação dos estudantes regularmente matriculados e freqüentes em instituições de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. É parte integrante do processo de formação inicial e constitui-se como espaço de excelência na análise da relação entre a teoria e a prática.

2. Objetivos Específicos:

- ✓ Proporcionar ao aluno conhecimento sobre a realidade na qual atuará.
- ✓ Dar ao aluno oportunidade para apropriar-se do conhecimento propiciado pela prática.
- ✓ Desenvolver um processo de reflexão sobre a relação dialética estabelecida entre a teoria e a prática.
- ✓ Desenvolver uma formação baseada no contexto real de atuação.
- ✓ Criar oportunidade para o aluno interagir com profissionais experientes.
- ✓ Inserir o aluno em vivências e/ou exemplos práticos para discussões acadêmicas.

ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS A
DISTÂNCIA

FUNDAMENTAÇÃO, CARGA HORÁRIA E PROCEDIMENTOS E NÍVEIS DE ENSINO.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Resolução 2 do CNE/CP de fevereiro de 2002 que institui a duração e a carga horária dos cursos de licenciatura para a formação inicial de professores para a educação básica estabelece o mínimo de quatrocentas (400) horas de estágio curricular supervisionado, com início a partir da metade do curso.

Em atendimento ao exposto na referida Resolução, nos preceitos das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Formação de Professores da Educação Básica (Res. 1/2002 CNE/CP) e para o Curso de Ciências Biológicas (Res. 7/2002 CNE/CP), o Projeto Pedagógico do referido Curso oferecido pela UFPB – CCEN (Resolução 36/2008, CONSEPE/UFPB), estabeleceu o total de 420 horas para essa prática acadêmica, a partir da metade do curso. Nesse sentido, apresentamos abaixo a distribuição da carga horária de Estágio Supervisionado a ser desenvolvida no decorrer do curso, para a habilitação Magistério no Ensino Fundamental II e Ensino Médio.

DISTRIBUIÇÃO DAS HORAS DE ESTÁGIO

Enfoques	5º per	6º per	7º per	8º per
Contexto Escolar e Planejamento e Gestão da Escola	105 horas	-----	-----	-----
Docência no E. F I e II	-----	105 horas	-----	-----
Docência no E. F II	-----	-----	105 horas	-----
Docência no E.M	-----	-----	-----	105 horas
Total	420 horas			

2. PROCEDIMENTOS

O Estágio Curricular Obrigatório deverá ser desenvolvido em instituições públicas e/ou privadas que ofereçam o Ensino Fundamental I e II e Ensino Médio.

Observações:

- ✓ Somente serão aceitos estágios realizados em escolas particulares devidamente autorizadas pelos órgãos competentes.
- ✓ Sob nenhuma hipótese as atividades do Estágio Curricular Obrigatório podem prejudicar a frequência do aluno às aulas, ministradas no polo.
- ✓ Para iniciar o Estágio Curricular Obrigatório o aluno receberá uma carta de apresentação que deverá ser entregue na instituição onde realizará o Estágio Curricular Obrigatório.
- ✓ A comprovação das atividades desenvolvidas é efetivada mediante o cumprimento das horas e a apresentação da documentação solicitada.
- ✓ Os Relatórios deverão ser entregues com a primeira folha de identificação do aluno completa. A parte referente à caracterização da escola deverá ser digitada.

2.1. Etapas para a Iniciação do Estágio Curricular Obrigatório:

- I. Ler atentamente o manual do Estágio Curricular Obrigatório, anotar as dúvidas e consultar o Supervisor de Estágio.
- II. Procurar o Supervisor de Estágios, no início de cada semestre, para retirar a carta de apresentação.
- III. Entregar a carta de apresentação do Estágio Curricular Obrigatório, devidamente preenchida na instituição onde realizará a atividade.
- IV. Executar as atividades do Estágio Curricular Obrigatório na instituição, de acordo com as orientações do manual, considerando os momentos de Observação, Participação, Regência e Levantamento de Documentos.
- V. Recorrer ao Supervisor de Estágios para tirar dúvidas, considerando os horários previstos para atendimento.
- VI. Executar o cronograma para elaboração e entrega das atividades e documentação solicitadas.

2.2. Prazo para Entrega do Relatório de Estágio:

Os prazos para entrega dos Relatórios de Estágios serão estabelecidos pelo Supervisor de Estágio em cada semestre.

2.3. Avaliação:

A avaliação do Relatório de Estágio Curricular Obrigatório terá como parâmetro a totalidade da documentação entregue. Serão avaliados os seguintes itens:

- Organização geral do Relatório.
- Atendimento aos documentos que compõem o Relatório.
- Cumprimento das horas e das atividades nas modalidades estabelecidas.
- Documentos preenchidos e assinados.
- Clareza nos dados (sem rasuras nas datas e dados coletados).
- Pontualidade na entrega.

O atendimento total aos itens relacionados acima determinará a condição de aprovação do aluno no Estágio Curricular Obrigatório.

3. NÍVEIS DE ENSINO E ÂMBITOS DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL I e II

3.1.1. Objetivo Geral:

Possibilitar ao aluno a experiência de observação de profissionais da educação que atuam nos anos de escolarização do Ensino Fundamental I, com uma perspectiva unitária e de conjunto, considerando o conhecimento teórico e prático do fenômeno educacional e suas relações com o contexto social, econômico e político. Nesse segmento, também há oportunidade do estagiário auxiliar os professores nas atividades e ministrar aulas de Ciências Naturais.

3.1.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Possibilitar o contato com a realidade da sala de aula e da escola, principalmente no contexto da escola pública.
- ✓ Entender a dinâmica do trabalho pedagógico.

- ✓ Estabelecer relações entre a dinâmica da ação de ensino e de aprendizagem e as questões sociais, econômicas e políticas que interferem nesse processo.
- ✓ Oportunizar a formação prática em contato com profissionais experientes.
- ✓ Participar das práticas pedagógicas escolares.

3.1.3. Desenvolvimento:

O Estágio Curricular Obrigatório deverá ser desenvolvido por meio das atividades de Observação, Participação e Regência.

a) Observação:

O momento da observação caracteriza-se pela contemplação da ação do professor no contexto da sala de aula, do laboratório, e nos demais espaços propiciados para o processo de ensino e de aprendizagem, em que o estagiário deverá refletir sobre a realidade vivenciada. Devem ser observados aspectos como conceitos, procedimentos, posturas, didática, material utilizado, dinâmicas etc.

Pontos considerados:

- ✓ Leitura da escola e da sala de aula: destacando objetivos, clareza, coerência, adequação.
- ✓ Professor: postura, conhecimento e domínio do conteúdo, metodologia adotada etc.
- ✓ Aluno: interesse, participação, relacionamento, desempenho, comportamento etc:
- ✓ Relacionamento: em relação ao professor com os alunos, dos alunos com o professor e dos alunos entre si.
- ✓ Procedimento metodológico do professor: adequação, coerência, diversificação, linha pedagógica adotada.
- ✓ Avaliação do desempenho do aluno: quanto à forma e sistematização.

b) Participação:

O momento da participação deve possibilitar ao estagiário a oportunidade de ser colaborador em atividades de ensino como um todo. Consideramos necessário que os futuros professores auxiliem e executem atividades desenvolvidas em sala de aula e outros espaços, preparando-se para assumir a direção de um grupo. Recomendamos, no

entanto, que essa participação seja proposta pelo professor responsável pela sala ou executada de acordo com a rotina escolar estabelecida.

Quando solicitado o estagiário poderá: preparar o material didático para uma determinada aula, dar assistência aos alunos, corrigir exercícios e provas, elaborar programação de atividades, dirigir atividades no horário de intervalo escolar, seguindo as orientações do professor responsável pela sala.

c) Regência:

O momento da regência deve proporcionar ao estagiário a oportunidade de ministrar aulas ou desenvolver atividades diretamente relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, sob a orientação do professor responsável pela sala.

3.1.3.1 Etapas do Desenvolvimento:

- I. Retirar com o Supervisor de Estágio, no início de cada semestre, a carta de apresentação que deverá ser entregue na instituição concedente do estágio.
- II. Entregar a carta de apresentação do Estágio Curricular Obrigatório, devidamente preenchida na instituição em que realizará o estágio.
- III. Executar as atividades na instituição que conceder o estágio, de acordo com as orientações do manual, considerando os momentos de Observação, Participação e Regência.
- IV. Recorrer ao Supervisor de Estágio, quando necessário, para tirar dúvidas, considerando os horários previstos para atendimento.
- V. Executar o cronograma para elaboração e entrega das atividades e documentação solicitadas.

3.1.4. Documentação a ser Entregue no Final do Estágio:

A documentação relativa à certificação da realização do Estágio Curricular Obrigatório deverá ser entregue de maneira encadernada (espiral), e deve conter os seguintes documentos, na ordem especificada abaixo:

- a) Folha de Identificação do Aluno - Estagiário (conforme modelo).
- b) Declaração do Diretor onde realizou o estágio, ou Declaração de Atividade Profissional (conforme modelo).
- c) Termo de Aceite.

- d) Ficha de Acompanhamento das Atividades Desenvolvidas na Escola, assinada pelo Diretor da Escola.
- e) Descrição das Atividades Desenvolvidas na Escola.
- f) Identificação e Caracterização da Escola.
- g) Comentários e Pareceres a Respeito da Prática do Estágio

3.2. ENSINO MEDIO

3.2.1. Objetivo Geral:

Contribuir para o processo de formação inicial do professor do Ensino Médio, considerando os aspectos práticos da educação dos adolescentes e suas relações com a dinâmica do desenvolvimento biopsicossocial dos alunos dessa faixa etária.

3.2.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Conhecer a realidade da escola de ensino médio na sociedade brasileira considerando sua oferta, necessidades, concepção e clientela.
- ✓ Oportunizar o contato com a realidade do contexto do Ensino Médio (tipo de trabalho desenvolvido e a representação desse segmento de ensino na educação básica).
- ✓ Entender a dinâmica do trabalho pedagógico no Ensino Médio.
- ✓ Entender o processo de escolarização nessa faixa etária.
- ✓ Oportunizar a formação prática em contato com profissionais experientes.
- ✓ Participar das práticas pedagógicas.

3.2.3. Desenvolvimento:

O Estágio Curricular Obrigatório deverá ser desenvolvido por meio das atividades de Observação, Participação e Regência.

a) Observação:

O momento da observação caracteriza-se pela contemplação da ação do professor em todo o contexto de trabalho que visa ao processo de educação do adolescente. Nesse sentido, o estagiário deverá refletir sobre a realidade vivenciada. Devem ser observados

aspectos como conceitos, procedimentos, posturas, didática, material utilizado, dinâmicas etc.

Pontos a serem considerados:

- ✓ Leitura da escola e das atividades desenvolvidas, destacando objetivos, clareza, coerência, adequação.
- ✓ Professor: postura, conhecimento e domínio do conteúdo, metodologia adotada.
- ✓ Aluno: interesse, participação, relacionamento, desempenho.
- ✓ Relacionamento: do professor com os alunos, dos alunos com o professor e dos alunos entre si.
- ✓ Procedimento metodológico do professor: adequação, coerência, diversificação, linha pedagógica adotada.
- ✓ Avaliação do processo de aprendizagem: quanto à forma e sistematização.

b) Participação:

O momento da participação deve possibilitar ao estagiário a oportunidade de ser colaborador em atividades de ensino como um todo. Consideramos necessário que os futuros professores auxiliem e executem atividades desenvolvidas em sala de aula e demais espaços, preparando-se para assumir a direção de um grupo. Recomendamos, no entanto, que essa participação seja proposta pelo professor responsável pela sala ou executada de acordo com a rotina escolar estabelecida. Quando solicitado o estagiário poderá: preparar o material didático para uma determinada aula, dar assistência aos alunos, corrigir exercícios e provas, elaborar programação de atividades, dirigir atividades no horário de intervalo escolar, seguindo as orientações do professor responsável pela sala.

c) Regência:

O momento da regência deve proporcionar ao estagiário a oportunidade de ministrar aulas ou desenvolver atividades diretamente relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, sob a orientação do professor responsável pela sala.

3.2.3.1. Etapas de Desenvolvimento:

I. Retirar a carta de apresentação com o Supervisor de Estágios no início de cada semestre.

II. Entregar a carta de apresentação do Estágio Curricular Obrigatório, devidamente preenchida, na instituição em que realizará o estágio.

III. Executar as atividades na instituição, que concedeu do estágio, de acordo com as orientações do manual, considerando momentos de Observação, Participação e Regência.

IV. Recorrer ao Supervisor do Estágio para tirar dúvidas, considerando os horários previstos para atendimento.

V. Executar o cronograma para elaboração e entrega das atividades e documentação solicitadas.

3.2.4. Documentação a ser Entregue no Final do Estágio:

A documentação relativa à certificação da realização do Estágio Curricular Obrigatório deverá ser entregue de maneira encadernada (espiral), e deve conter os seguintes documentos, na ordem especificada abaixo:

a) Folha de Identificação do Aluno - Estagiário (conforme modelo).

b) Declaração do Diretor onde realizou o estágio, ou Declaração de Atividade Profissional (conforme modelo).

c) Termo de Aceite.

d) Ficha de Acompanhamento das Atividades Desenvolvidas na Escola, assinada pelo Diretor da Escola.

e) Descrição das Atividades Desenvolvidas na Escola.

f) Identificação e Caracterização da Escola.

g) Comentários e Pareceres a Respeito da Prática do Estágio

3.3 CONTEXTO E GESTÃO ESCOLAR

Os Estágios Supervisionados relativos ao Contexto e Gestão Escolar constituem parte integrante do estágio no Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas a distância. A carga horária obrigatória destinada para essa modalidade de estágio é de 105 horas, Essa quantidade de horas pode ser realizada em escolas privadas ou públicas (municipais ou estaduais) de Ensino Fundamental I e II e Médio, considerando as seguintes observações:

a) Totalmente em escolas públicas (municipais ou estaduais).

- b) Parcialmente¹ (50%) em escolas privadas.
- c) Totalmente em escolas de Ensino Fundamental I e II (públicas).
- d) Totalmente em escolas de Ensino Médio (públicas).

3.3.1. Objetivo Geral:

Contribuir para o processo de formação teórico/prática do profissional da educação que, considerando a especificidade de sua futura atuação, deverá observar e entender a dinâmica que envolve o contexto em que a escola está inserida, bem como a gestão de uma instituição de ensino pública e/ou privada.

3.3.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Oferecer oportunidade para o aluno entender o processo de gestão da escola pública e/ou privada.
- ✓ Entender as relações e diferenças entre a instituição de ensino pública e privada (verbas, orçamentos, autonomia, autogestão, normas, leis trabalhistas).
- ✓ Entender as relações entre escola pública e comunidade (Conselho Escolar, APMs, Conselho de Turma, Gestão Participativa).
- ✓ Entender as relações que se desenvolvem na dinâmica com os professores, alunos e demais trabalhadores da educação.
- ✓ Conhecer as possibilidades e limites da autogestão e da autonomia (proposta pedagógica, legislação, recursos financeiros, gastos, verbas).
- ✓ Entender as relações com os órgãos de supervisão da escola pública.

3.3.3. Desenvolvimento:

Esta modalidade do estágio consiste em visita(s) a escola(s), para observar sua dinâmica de gestão, assim como entrevistas com o diretor/gestor, vista e análise do Regimento da escola, Projeto Pedagógico, Plano de Gestão, Plano de Curso, entrevista com secretário, observação quanto ao funcionamento geral da escola.

¹ Essa parcialidade diz respeito à quantidade de horas e não às atividades.

3.3.4. Documentação a ser entregue no final do estágio:

A documentação relativa à certificação da realização do Estágio Curricular Obrigatório deverá ser entregue encadernada (espiral), e deve conter os seguintes documentos, na ordem especificada abaixo:

- a)** Folha de Identificação do Aluno - Estagiário (conforme modelo).
- b)** Declaração do Diretor onde realizou o estágio, ou Declaração de Atividade Profissional (conforme modelo).
- c)** Ficha de Acompanhamento das Atividades Desenvolvidas na Escola, assinada pelo Diretor da Escola.
- e)** Descrição das Atividades Desenvolvidas na Escola.
- f)** Identificação e Caracterização da Escola.
- g)** Comentários e Pareceres a Respeito da Prática do Estágio

3.4 OUTROS CONTEXTOS DE ESTÁGIO

Os demais contextos, para a realização do estágio, além da escola regular, como previsto no artigo 7 do Regulamento de Estágio, têm importância fundamental na formação do futuro professor. Não obstante, tais contextos devem ser caracterizados pela relação de ensino e aprendizagem. A carga horária para essa modalidade de educação não pode exceder a 50% do total previsto para o semestre letivo em questão. A mesma regra se aplica às atividades previstas no § 1, artigo 9. Para a comprovação dessas atividades, o estagiário deverá preencher o formulário denominado “FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS”, (modelo abaixo) e anexar uma cópia dos comprovantes dos eventos.

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO – ESTAGIÁRIO

NOME DO ALUNO:		
CURSO:		
HABILITAÇÃO:		
SEMESTRE:	TURMA:	MATRÍCULA:
ENDEREÇO:		
Nº:	MUNICÍPIO:	CEP:
FONE:		CELULAR:

ASSINATURA DO ALUNO - ESTAGIÁRIO

João Pessoa, _____ de _____ de _____

(PAPEL TIMBRADO DO ESTABELECIMENTO ONDE O ESTÁGIO FOI REALIZADO)

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de comprovação de Estágio Curricular Obrigatório, que o(a) aluno(a)

cumpriu _____ horas de estágio neste Estabelecimento de Ensino.

DATA E ASSINATURA DO (A) DIRETOR(A) DA ESCOLA.
CARIMBO

DESCRIÇÃO DA REGÊNCIA

ALUNO(A)/ESTÁGIÁRIO(A)	
COMPONENTE CURRICULAR	
ASSUNTO/TEMA	
ANO/SÉRIE	
DATA	

PLANO DE AULA

1. OBJETIVO GERAL _____

2. OBJETIVO ESPECÍFICO _____

3. CONTEUDO _____

4. METODOLOGIA E RECURSOS _____

5. AVALIAÇÃO _____

NOME DA ESCOLA _____

REGIÃO _____

ENDEREÇO _____

BAIRRO _____ CEP _____

CIDADE _____ TELEFONE _____

E-MAIL/ _____

TERMO DE ACEITE DO ESTAGIÁRIO

Autorizamos o(a) aluno(a) _____ ,
RM _____, a realizar suas atividades de estágio curricular obrigatório em nossa
Instituição Escolar.

AUTORIDADE ESCOLAR

Nome _____

Assinatura _____

CARIMBO DA ESCOLA



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA
CENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS A DISTÂNCIA





UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – UFPB VIRTUAL
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA
LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS A DISTÂNCIA



REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Lei Federal 11788/2008
Pareceres 9 e 28 /2001 do CNE/CP
Resolução 4/2004 UFPB/CONSEPE
Resolução 34/2004 UFPB/CONSEPE
Resolução 25/2005 UFPB/CONSEPE

2010

TÍTULO I CONCEPÇÃO, OBJETIVOS E CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR

CAPÍTULO I -CONCEPÇÃO

Art. 1º O estágio curricular, obrigatório ou não, conforme lei federal 11.788 de 25/09/2008, se constitui em prática educativa escolar efetivada em contexto de trabalho profissional. Sua função é contribuir para a formação dos estudantes regularmente matriculados e frequentes em Instituições de Ensino Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos.

Parágrafo Único: O estágio curricular, parte integrante do processo de formação inicial, se constitui como espaço de excelência para a análise da relação entre a teoria e a prática. No caso do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas da UFPB/CCEN, na modalidade Ensino à Distância (EaD), esse estágio curricular é obrigatório e supervisionado.

CAPÍTULO II – OBJETIVOS

Art. 2º Os principais objetivos do estágio curricular supervisionado no curso de Licenciatura em Ciências Biológicas EAD são:

- I. Proporcionar ao aluno conhecimento sobre a realidade na qual atuará.
- II. Dar ao aluno oportunidade para apropriar-se do conhecimento propiciado pela prática.
- III. Desenvolver um processo de reflexão sobre a relação dialética estabelecida entre a teoria e a prática.
- IV. Desenvolver uma formação baseada no contexto real de atuação.
- V. Criar oportunidade para o aluno interagir com profissionais experientes.
- VI. Inserir o aluno em vivências e/ou exemplos práticos para discussões acadêmicas.

CAPÍTULO III - DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Art. 3º O Estágio Supervisionado para o Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas a Distância está incluído nos conteúdos básicos e profissionais, e terá duração de 420 horas, divididas em quatro (4) períodos, a partir do início da segunda metade do curso.

§ 1º A distribuição das 420 horas, em termos de trabalho efetivo, é feita da seguinte maneira:

I – 105 horas no quinto semestre – Estágio I - 7 créditos

II – 105 horas no sexto semestre – Estágio II – 7 créditos

III- 105 horas no sétimo semestre – Estágio III - 7 créditos

IV- 105 horas no oitavo semestre – Estágio IV – 7 créditos

§ 2º É obrigatório ao estagiário a integralização da carga horária prevista, para a conclusão de curso.

Art. 4º Para se matricular na disciplina de Estágio Supervisionado I é necessário que o aluno tenha cursado a disciplina Didática.

Art. 5º O estágio supervisionado deverá ser efetivado durante o período letivo do curso.

Art. 6º O aluno que exercer atividade docente regular poderá ter reduzida sua carga horária do estágio supervisionado em até 50% do total de horas previstas para observação, participação e regência. (Conforme Parecer CNE/CP 9/2001).

Parágrafo Único: Para usufruir desse direito o aluno deve comprovar com documentos oficiais, anexado ao relatório de estágio.

CAPÍTULO IV - LOCAL E CONSECUÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 7º As atividades de estágio podem ser efetivadas em instituições públicas ou privadas ou de economia mista, bem como em entidades assistenciais e ONGs que ofereçam condições adequadas às práticas relativas ao contexto da formação do aluno, visando a integração do ensino universitário com a realidade do campo de estágio.

Art. 8º A consecução do estágio curricular supervisionado, em conformidade com o disposto na legislação citada, será efetivada sob a responsabilidade de profissional da área em questão.

Art. 9º O Estágio Supervisionado deverá ser efetivado, prioritariamente na forma de docência, no âmbito escolar, na condição de observação e participação nas aulas, bem como na regência das mesmas, sob a supervisão do professor de estágio ou do docente responsável na escola cedente.

§ 1º Outras atividades relativas ao contexto da educação e formação acadêmica serão consideradas, computando-se até 50% da carga horária destinada às horas práticas do

estágio, como: atividades em laboratório escolar, elaboração de material educacional, participação em eventos técnico – científico - culturais.

§ 2º Atividades diversas serão analisadas pelo Coordenador do Estágio e aprovadas em Colegiado do Curso.

CAPÍTULO V - REGISTRO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Art. 10º - O registro das atividades e demais documentos comprobatórios de estágio constituirão relatório que assegurará a fidedignidade e idoneidade do processo.

§ 1º O aluno estagiário deverá apresentar o Relatório de Estágio contendo os registros das atividades realizadas, bem como os documentos que atestem a carga horária desenvolvida e as participações em outros eventos relacionados.

§ 2º Os registros deverão ser feitos em formulários padronizados e disponibilizados para os alunos, conforme modelo anexo a esse documento.

§ 3º - Caberá ao Supervisor de Estágio a orientação para o registro das atividades de elaboração do relatório.

TÍTULO II COORDENAÇÃO, PLANEJAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

CAPÍTULO I - COORDENAÇÃO

Art. 11º A coordenação do estágio será realizada por um professor designado pelo Coordenador do Curso.

Art. 12º São atribuições do Coordenador do Estágio:

- I. Realizar convênios e acordos entre a IES, no que se refere ao Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas e os concedentes de estágios.
- II. Planejar e coordenar a execução e a avaliação das atividades do estágio.
- III. Promover reuniões com os Supervisores de estágio para discutir questões relativas ao planejamento, execução e avaliação das atividades.
- IV. Realizar, periodicamente, avaliação do desenvolvimento e resultado do processo, com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso.
- V. Promover intercâmbio com outros órgãos educacionais.
- VI. Realizar reuniões regulares com o Supervisor de Estágio para discussões relativas ao planejamento, execução e avaliação das atividades.
- VII. Organizar eventos relativos às atividades de estágio.
- VIII. Providenciar, junto a Centro e a Coordenação do Curso, recursos para deslocamento aos locais de acompanhamento dos alunos estagiários.

CAPÍTULO II - PLANEJAMENTO DO ESTÁGIO

Art. 13° O planejamento das atividades e dinâmicas do estágio será realizado pelo Coordenador de Estágio, juntamente com o Supervisor, obedecendo à seguinte disposição

- I. Estágio I – Aulas teórico-práticas e discussões sobre conteúdos, metodologia e didática do ensino de Ciências e formação docente.
- II. Estágio II – Atividades práticas supervisionadas em escola e/ou contexto de aprendizagem, relativas à disciplina de Ciências no Ensino Fundamental II
- III. Estágio III – Atividades práticas supervisionadas em escola e/ou contexto de aprendizagem, relativas à disciplina de Ciências/Biologia no Ensino Fundamental II
- IV. Estágio IV - Atividades práticas supervisionadas em escola e/ou contexto de aprendizagem, relativas à disciplina de Biologia no Ensino Médio.

CAPÍTULO III - SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

Art.14 A supervisão é a atividade de acompanhamento e orientação direta do aluno estagiário, feita por um tutor designado pela coordenação de estágio.

Parágrafo Único: A atividade de acompanhamento e orientação pode ocorrer na forma de atendimento individualizado ou coletivo de alunos no polo de estudo, bem como de visitas do Supervisor aos locais de atuação dos alunos estagiários.

Art. 15 O Supervisor será responsável pelo conjunto dos alunos de um pólo.

Art. 16 São atribuições do Supervisor do Estágio:

- I. Orientar alunos quanto ao manual de estágio.
- II. Acompanhar as atividades de regência dos alunos.
- III. Registrar as aulas ministradas pelos alunos no pólo.
- IV. Intermediar as relações entre o aluno e o professor na escola.
- V. Analisar e avaliar os relatórios de estágios dos alunos.

CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO

Art. 17 A avaliação do aluno estagiário se constitui em um conjunto de aspectos, a partir dos quais o supervisor aferirá uma nota média. Os itens que deverão compor a nota são:

- I. Assiduidade aos encontros de discussão do estágio, marcados pelo Supervisor.
- II. Participação nas discussões dos encontros de orientação marcados pelo Supervisor.
- III. Apresentação das atividades propostas para a discussão nos encontros
- IV. Realização de aulas testes, propostas pelo Supervisor, para a turma de colegas.
- V. Assiduidade ao campo de estágio.
- VI. Elaboração prévia das aulas de regência.
- VII. Organização, segundo orientação do Supervisor, do relatório de estágio.
- VIII. Pontualidade aos prazos estabelecidos nas atividades.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 O aluno estagiário será assegurado contra acidentes pessoais durante o tempo em que estiver realizando atividade dessa natureza fora da IES.

Parágrafo Único: O Seguro de que trata o caput desse artigo será providenciado pela UFPB, em apólice coletiva, de acordo com a legislação vigente.

Art. 19 Eventuais casos não contemplados no presente regulamento, serão tratados pelo Colegiado do Curso.

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO - ESTAGIÁRIO

NOME DO ALUNO:

CURSO:		
HABILITAÇÃO:		
SEMESTRE:	TURMA:	RA:
ENDEREÇO:		
Nº:	MUNICÍPIO:	CEP:
FONE:		CELULAR:

ASSINATURA DO ALUNO - ESTAGIÁRIO

João Pessoa, ____ de _____ de _____

(PAPEL TIMBRADO DO ESTABELECIMENTO ONDE O ESTÁGIO FOI REALIZADO)

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de comprovação de Estágio Curricular Obrigatório, que o(a) aluno(a)

cumpriu _____ horas de estágio neste Estabelecimento de Ensino.

DATA E ASSINATURA DO (A) DIRETOR(A) DA ESCOLA.
CARIMBO

DESCRIÇÃO DA OBSERVAÇÃO

ALUNO(A)/ESTÁGIÁRIO(A)	
------------------------	--

ASSUNTO/TEMA	
ANO/SÉRIE	
DATA	

PLANO DE AULA

1. OBJETIVO GERAL _____

2. OBJETIVO ESPECÍFICO _____

3. CONTEUDO _____

4. METODOLOGIA E RECURSOS _____

5. AVALIAÇÃO _____

NOME DA ESCOLA _____

REGIÃO _____

ENDEREÇO _____

BAIRRO _____ CEP _____

CIDADE _____ TELEFONE _____

E-MAIL: _____

TERMO DE ACEITE DO ESTAGIÁRIO

Autorizamos o(a) aluno(a) _____ ,
RM _____, a realizar suas atividades de estágio curricular obrigatório em nossa
Instituição Escolar.

AUTORIDADE ESCOLAR

Nome _____

Assinatura _____

CARIMBO DA ESCOLA

AVALIAÇÃO DO ALUNO RELATIVA AO ESTÁGIO

O aluno deve apresentar um parecer avaliativo de sua experiência como estagiário. Espera-se que sejam elencados aspectos como:

- Contribuições para a formação: tipo de contribuição.
- Aspectos positivos e/ou negativos que notou no decorrer das observações e práticas.
- Visão que teve do campo de estágio, assim como dos professores e alunos com os quais atuou.
- Análise da escola: administração, recursos, incentivos etc.
- Sugestões para a melhoria do trabalho do professor na escola, assim como em relação à própria escola e a maneira como ela trata os professores, alunos, funcionários, pais, estagiários.
- Sugestões para a melhoria do processo de estágio: orientação do professor, acompanhamento, discussões, relatórios etc.

1- Qual carga horária?

R: 420 horas, divididas entre os 4 últimos períodos do curso (105 por período)

2- Quais atividades em cada período?

R: 1º P = análise da situação da escola e seu contexto social, além dos documentos pedagógicos e políticos. 2º P = efetivamente junto ao professor dos 4º e 5º anos e dos professores de Ciências Naturais dos 6º e 7º anos. 3º P = efetivamente junto aos professores de Ciências Naturais dos 8º e 9º anos. 4º P = junto aos professores de Biologia do E.M.

3- Quem já é professor está dispensado do estágio?

R: Não. Quem é professor terá uma redução de 50% da carga horária dos estágios II, III e IV, ou seja, não precisará apresentar relatório com 105 horas, mas com 52 horas, porém deverá passar pelas três etapas (II, III e IV). Para comprovar que é professor, deverá anexar declaração da escola de que é docente daquela unidade, com número de matrícula etc.

4- Quem já fez outro curso de licenciatura e já cumpriu estágio está dispensado?

R: Não. Somente aqueles que fizeram estágio no Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas. Outro curso não dispensa a disciplina, pois o conteúdo é outro.

5- É preciso cumprir as atividades de observação, participação e regência em cada etapa do estágio? Como é feita a divisão das 105 horas.

R: Sim. As atividades de observar o professor, participar (auxiliar etc) e reger (dar aula sob a supervisão do professor da disciplina) são importantes em cada etapa do estágio (II, III e IV). Assim, cada momento do estágio deve contemplar as três dinâmicas e não somente uma. A divisão das 105 horas deve ser balanceada para cada atividade, mas isso depende da oportunidade que o estagiário terá junto ao professor e à escola. O importante é que ele experimente as três modalidades em cada etapa do estágio.

6- Já sou professor de Ciências Naturais (assumi provisoriamente uma turma), preciso fazer o estágio?

R: Sim. Nesse caso, você terá uma redução de 50%, da carga horária, porém deverá assistir aulas de outros professores, assim como auxiliá-los (participação) Pode ser na mesma escola. Também nesse caso, as aulas de regência não precisam ser feitas com outro professor, somente a observação e participação. No caso das horas de regência, você deverá registrar no Relatório suas próprias aulas.

7- Posso fazer o estágio na própria escola em que trabalho?

R: Sim

8- Posso fazer o estágio em mais de uma escola?

R: Sim. Neste caso, porém, você deverá preencher uma ficha de acompanhamento para cada escola, pois em cada uma só há espaço para um diretor assinar, bem como os dados da escola deve constar na ficha.

9- Posso fazer o estágio em escola particular?

R: Sim

10- Quando devo iniciar o estágio na escola?

R: O mais breve possível. Com a Carta de Apresentação, dirija-se rapidamente a uma escola, pois há atividades no ambiente Moodle que dependem do seu contato com a escola.

11- O estágio (II, III e IV) só pode ser desenvolvido em escolas?

R: Não. Conforme consta no artigo 7 do Regulamento de Estágio, ele pode ser realizado total ou parcial em instituições públicas ou privadas de caráter assistencial etc que desenvolvam práticas educativas. Nesse caso é preciso discutir com a coordenação de estágio.



**REGULAMENTO DA ELABORAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO, TCC,
DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

Art. 1º - A elaboração do TCC constitui requisito indispensável à conclusão do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas a Distância da UFPB e será realizado individualmente ou em dupla

Art. 2º - Só poderá realizar o TCC o aluno regularmente matriculado na disciplina Trabalho Acadêmico de Conclusão de Curso (TACC) do curso supracitado.

Art. 3º - O TCC consiste em um estudo aprofundado, em nível adequado à graduação, sobre tema claramente vinculado ao conteúdo do Curso.

§ 1º O Professor da disciplina de TACC, juntamente com a observação do Orientador do trabalho, pode vetar a realização de trabalhos considerados estranhos à área de formação do graduando ou incompatíveis com as condições de realização do trabalho, ou ainda, que possam resultar em produção de nível inferior ao esperado em trabalhos deste tipo.

Art. 4º - O TCC poderá ter conteúdo interdisciplinar, teórico ou prático, realizado em língua materna, independente do uso de outras linguagens, devendo apresentar em língua estrangeira apenas o resumo (inglês). Serão aceitas, ainda, versões para língua estrangeira, dependendo da natureza do trabalho.

Parágrafo único – Como TCC, o aluno ou dupla de alunos, deverá realizar um estudo voltado para a área de seu curso.

Art. 5º - Cada TCC será desenvolvido sob a orientação de um Orientador escolhido pelo aluno, dependendo da afinidade do Orientador com o tema.

§ 1º O TCC deverá ser iniciado no 7º semestre do curso.

§ 2º O Orientador deve possuir titulação mínima de Especialista.

§ 3º - Não serão aceitos como orientadores pessoas alheias ao curso, salvo caso em que existam um orientador ligado ao curso e um co-orientador de fora deste.

§ 4º - O aluno receberá orientação do Orientador de maneira virtual, preferencialmente no ambiente Moodle.

§ 5º O aluno deverá comparecer aos encontros de orientação estipulados pelo Orientador, que poderão acontecer no *campus* de João Pessoa ou no pólo ao qual pertence o aluno.

Art. 6º - O Orientador acompanhará diretamente o trabalho desenvolvido, o que o torna corresponsável pelo seu término nos prazos estabelecidos.

§ 1º - Ao aluno é facultada a mudança de Orientador, uma única vez, ouvido o Professor da disciplina TACC. Nesse caso, o aluno deve estar ciente de que isso poderá implicar alteração de tema.

§ 2º - Ao Orientador é facultada a interrupção da orientação, ouvido o Professor da disciplina TACC.

§ 3º - Não haverá prorrogação de prazo para entrega do trabalho, na versão final, em função das mudanças permitidas pelos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

Art. 7º - Cada aluno, ou dupla de alunos, deverá entregar para seu Orientador, atividades parciais e/ou versão preliminar, de acordo com cronograma por ele fixado. Este procedimento é necessário para a verificação do ritmo de produção do aluno, visando a finalização do trabalho.

Art. 8º O Orientador deverá avaliar as atividades parciais dos seus orientandos e emitir parecer.

Art. 9º- A entrega do Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser feita ao Professor da disciplina TACC, com parecer final do Orientador, em local e data a ser designados oportunamente.

Parágrafo único. O Professor de TACC encaminhará as versões definitivas de cada trabalho, junto com as atas de apresentação, para a Coordenação de Curso.

Art. 10 – O aluno, ou dupla de alunos, deverá enviar o TCC pronto e completo em cinco cópias impressas e encadernadas em espiral para os três membros da Comissão Examinadora do trabalho.

§ 1º A Comissão Examinadora será composta pelo Orientador, pelo Professor da disciplina TACC e por mais um membro havendo a possibilidade da participação como suplentes de outros professores convidados.

§ 2º Cada membro da Comissão Examinadora poderá fazer observações e/ou indicações de reparos no trabalho e devolver ao aluno, ou dupla de alunos, para os procedimentos necessários.

§ 3º O aluno ou dupla de alunos deverá entregar as três cópias do TCC à Comissão Examinadora com pelo menos 45 dias antes do término do oitavo período letivo do curso.

§ 4º Os membros da Comissão Examinadora terão 20 dias a partir do recebimento para efetuar as correções, alterações e sugestões que se façam necessárias e devolver o TCC ao professor da disciplina TACC para que o aluno ou dupla de alunos incorpore as sugestões dos avaliadores.

Art. 11 - Serão avaliados os seguintes aspectos do relatório final:

- a. Técnicos sobre o conteúdo do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão).
- b. Metodológicos.
- c. Linguísticos.
- d. Estéticos.

§ 1º Para ser aprovado, o aluno ou dupla de alunos, deverá obter nota igual ou superior a sete (7). Caso haja restrições, na segunda apresentação, deverá obter nota igual ou superior a cinco (5).

§ 2º O aluno, ou dupla de alunos, discutirá com o seu Orientador as observações e/ou indicações de reparos dos demais componentes da Comissão Examinadora.

§ 3º Acatadas as sugestões e observações da Comissão Examinadora, o aluno ou dupla de alunos, terá 15 dias, a partir da data de recebimento do trabalho, para proceder às alterações e entregar ao Orientador duas cópias do TCC encadernado em capa dura na cor verde no dia da apresentação pública.

Art 12 O Orientador encaminhará as cópias encadernadas em capa dura para o Professor de TACC.

Parágrafo único – As duas cópias encadernadas serão destinadas, uma para a biblioteca do pólo ao qual pertence o aluno ou dupla de alunos e, a outra, para a Coordenação do curso.

Art 13 A Comissão Examinadora expedirá uma ata com as notas de cada membro e a média final de aprovação do TCC

Parágrafo único – O aluno, ou dupla de alunos, receberá uma cópia da ata após a entrega da versão final do trabalho, corrigido e encadernado em capa dura.

Art 14 O aluno, ou dupla de alunos, deverá fazer a apresentação do trabalho, aos demais alunos e convidados com a presença do Tutor no pólo em que está cadastrado.

Parágrafo único – A apresentação consiste em uma exposição geral do trabalho, de maneira oral e pública, acompanhada, opcionalmente, de recursos auxiliares, com vinte minutos de duração.

Art 15 - Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pelo Orientador, em segunda instância pelo Professor da disciplina TACC, cabendo recurso ao Colegiado de Curso.

Art. 16 - Estas Normas entram em vigor a partir de sua aprovação pelo Colegiado de Curso

João Pessoa, 05 de dezembro de 2011

RAFAEL ANGEL TORQUEMADA GUERRA
Presidente do Colegiado



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – UFPB VIRTUAL
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA
LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS A DISTÂNCIA



LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS A DISTÂNCIA

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

JOÃO PESSOA
2010

1 - DEFINIÇÃO DE TCC

Produção acadêmica sobre um tema específico, exigido para colação de grau envolvendo levantamento, organização, relacionamento e análise de dados, de onde resulte a demonstração de habilidades gerais para a adequada manutenção de dados técnicos e científicos. Sua principal característica não é a extensão, mas a profundidade e a sistematização do conhecimento do assunto alvo.

O trabalho científico possui uma estrutura composta por partes definidas que devem obedecer a uma ordenação lógica preestabelecida. Algumas dessas partes são consideradas essenciais e outras opcionais, abaixo elas se encontram na ordem em que devem ser apresentadas.

As partes opcionais estão em itálico.

Partes do trabalho científico

Elementos pré-textuais:

Capa

Errata

Folha de rosto com dados do orientador

Dedicatória

Agradecimento

Epígrafe

Lista de figuras, tabelas, símbolos

Resumo/Abstract.

Sumário

Elementos textuais:

Introdução (Justificativa do tema, problema de investigação, *hipóteses*, metodologia).

Desenvolvimento do trabalho (Referencial teórico, apresentação e análise dos dados).

Conclusão

Elementos pós-textuais:

Referências bibliográficas (obras consultadas)

Anexos

Apêndice

Glossário

Elementos pré-textuais:

MODELO DE CAPA DE TCC

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA – UFPB CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS A DISTÂNCIA MARIO ANTONIO SILOS O DESENVOLVIMENTO URBANO E OS EFEITOS NO SISTEMA AMBIENTAL: o caso do município de João Pessoa/Pb
--

Errata – indicação de erros porventura cometidos e sua respectiva correção, acompanhados de sua localização no texto. (ex. p. 32, linha 5: onde se lê redação - Leia-se redação).

Folha de rosto: É parte do trabalho que serve como fonte principal de sua identificação. Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- nome da Instituição
- nome do autor
- título do trabalho seguido do subtítulo se houver
- número de volumes (quando houver mais de um)
- natureza (tese, dissertação, tcc, e outros)
- nome do orientador, e co-orientador se houver
- local (cidade onde o trabalho foi apresentado ou publicado)
- ano do depósito (entrega)

MODELO DE FOLHA DE ROSTO DE TCC

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA – UFPB CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS A DISTÂNCIA MARIO ANTONIO SILOS O DESENVOLVIMENTO URBANO E OS EFEITOS NO SISTEMA AMBIENTAL: o caso do município de João Pessoa/Pb Trabalho realizado como exigência parcial para a obtenção do grau de..... em Ciências Biológicas, sob a orientação do prof. Dr. Paulo César Geglio
--

Dedicatória – página opcional na qual o(a) autor(a) presta homenagem ou dedica seu trabalho.

Agradecimentos – Devem ser dirigidos às **pessoas ou instituições** que, realmente contribuíram de maneira relevante para a construção da obra.

Epígrafe – frase, pensamento ou até mesmo versos que são colocados no início de livros, trabalhos, capítulos ou seções.

Lista de figuras, tabelas, símbolos.

Enumeração de elementos selecionados do texto, como datas, ilustrações, exemplos e tabelas, na ordem em que aparecem no trabalho.

Resumo/Abstract

Deve ser um texto bastante sintético que inclui as idéias principais do trabalho, permitindo que tenha uma visão sucinta do todo, principalmente das questões de maior importância e das conclusões a que se tenha alcançado. É feito normalmente na língua de origem e numa outra de larga difusão, dependendo de seus objetivos e alcance. Deve ser redigido em parágrafo único. Em teses e dissertações, apresentar o resumo com, no máximo, 500 palavras e em monografias e outros trabalhos acadêmicos, com 250 palavras. Dar preferência ao uso da terceira pessoa do singular. Em Francês – Resume; em Inglês – Abstract; em Espanhol - Resumen.

Sumário

É a enumeração das principais divisões, seções e capítulos, na mesma ordem em que a matéria é apresentada no corpo do trabalho. Se o trabalho for apresentado em mais de um volume, em cada um deles deve constar o sumário completo do trabalho.

1.1.2- Elementos textuais:

Introdução

É parte do texto na qual devem constar a formulação e delimitação do assunto tratado e os objetivos do trabalho a ser desenvolvido, bem como o problema de investigação e a metodologia.

Desenvolvimento do trabalho

Referencial teórico, apresentação, análise dos dados, tabelas que apresentam informações tratadas estatisticamente.

Outras ilustrações (desenhos, quadros, mapas, fotografias, etc) recebem a designação **Ilustração** ou **Quadro** (arranjo de palavras e/ou números dispostos em colunas e linhas).

Conclusão - Mesmo que se tenham várias conclusões deve-se usar sempre o termo no singular, pois se trata da conclusão do trabalho em si e não um mero enunciado das conclusões a que o(a) autor(a) chegou. A conclusão é a recapitulação sintética dos resultados e da discussão do estudo ou pesquisa. Pode apresentar deduções lógicas e correspondentes aos objetivos propostos.

1.1.3 - Elementos pós-textuais

Referências

Conjuntos de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de materiais que foram mencionados explicitamente no decorrer do trabalho. Não deve constar nas referências elementos que não foram citados no texto.

Anexos

São suportes elucidativos e indispensáveis para compreensão do texto. Se houver mais de um anexo, sua identificação deve ser feita por meio de letra maiúscula. São constituídos de documentos, elaborados pelo próprio autor, que complementam a intenção comunicativa do trabalho.

Apêndice

Documentos que são anexados no final do trabalho com a finalidade de abonar ou documentar dados ou fatos citados no decorrer de seu desenvolvimento. São documentos elaborados pelo próprio autor e que completam seu raciocínio sem, contudo, prejudicar a explanação feita no corpo do trabalho.

Glossário

É um vocabulário explicativo dos termos, conceitos, palavras, expressões, frases utilizadas no decorrer do trabalho e que podem dar margens a interpretações errôneas ou que sejam desconhecidas do público alvo e não tenham sido explicados no texto.

2 - ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

2.1 - Folhas, Digitação e Espacejamento.

O papel utilizado para impressão de um trabalho científico deve ser do formato A4. A letra recomendada é a Times New Roman ou Arial. A fonte deve ser tamanho 12. O espaçamento entre as linhas deve ser 1,5.

2.2 - Margens e Espacejamento

Conforme a ABNT, as margens, para trabalhos científicos, a fim de permitir uma encadernação e uma reprodução corretas devem ter:

Margem esquerda = 3cm.

Margem superior = 3cm

Margem inferior = 2cm

Margem direita = 2cm.

2.3 - Alinhamento da Margem Direita

O alinhamento da margem direita é obrigatório, no formato justificado. Em trabalhos científicos é proibido o uso de hífen, travessões e barras.

2.4 – Título

A identificação das seções do trabalho (capítulos). O título deve ser alinhado à esquerda, precedido do indicativo numérico de cada seção. Ex:

1. INTRODUÇÃO
2. REFERÊNCIAS

2.5 – Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2cm da borda superior. No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume deve ser mantida uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

3 - REFERÊNCIAS (NORMAS DA ABNT – NBR 6023 -AGOSTO/2002)

3.1 - Considerações Gerais

I. Autoria

Referencia-se o autor pelo seu sobrenome, em maiúscula, seguido de vírgula, espaço e o pré-nome com inicial maiúscula.

II. Título do texto

III. Imprenta (local de publicação e editora)

Quando o local da publicação é desconhecido usa-se a expressão *Sine loco* [s.l]

Quando a editora é desconhecida usa-se a expressão *sine nomine*[s.n]

Quando o local e a editora não puderem ser identificados usa-se[s.l.: s.n]

Quando a data exata não for identificada usa-se uma data aproximada entre colchetes

a. [199--] para década certa

b. [1991?] para ano provável

c. [16--] para século provável.

Quando houver mais de uma editora, referenciar as duas, precedidas dos seus respectivos lugares e separadas por ponto e vírgula. Quando houver mais de três editoras mencionar a primeira ou a que estiver em destaque.

IV. Ordenação

Ordenação alfabética de autor e título numerada consecutivamente em ordem crescente. Utilizar números cardinais seguidos por dois espaços. Quando o autor for repetido, utiliza-se travessão e ponto a partir da segunda ocorrência. Exemplos:

1. GATTAI, Zélia. **Senhora dona do baile**. Rio de Janeiro: Record, 1992, 233p

2. _____. **Jardim de inverno**. Rio de Janeiro: Record, 1995. 220p

3. FONSECA, Rubem. **Agosto**. São Paulo: Companhia das Letras, 1991. 349p

4. VERÍSSIMO, Êrico. **Olhai os lírios do campo**. São Paulo: Martins Fontes, 1987.231p.

IV. Pontuação

Dar um espaço após o ponto e outro após a vírgula

3.2 - Monografia (livros, apostilas, *paper* etc).

Pessoa física:

AUTOR. **Título**. Local de publicação: Editora, data de publicação. n. de pág. ou volumes. (coleção ou serie). ISBN

De 1 a 3 autores, referencia-se todos separados por ponto e vírgula. Ex.:

SIMON, Ryad. **Psicologia clínica preventiva**. São Paulo: E.P.U. 1989. 141p

ARAÚJO, Paulo Henrique; REDI, Renata. **Qualidade ao alcance de todos**: acesso rápido e fácil às técnicas da qualidade total. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2000. 159p.

CAMBIER, J., MASSON, M., DEHEN, H. **Manual de neurologia**. 9. ed. Rio de Janeiro: Medsi. 1999. 590p.

Se houver mais de 3 autores, referencia-se o principal ou primeiro seguido da expressão et.al. Ex.:

ADLER, Susan S. et. al. **Pnf: facilitação neuromuscular proprioceptiva**. Rio de Janeiro: Manole, 1999. 257p.

3.3 - Entidades Coletivas (órgãos governamentais, empresas).

Se a entidade coletiva tiver denominação genérica, referencia-se pelo órgão superior (em maiúscula). Ex.:

SÃO PAULO. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Caderno de Cultura** n. 10 São Paulo, 2000. 50p.

Se a entidade tiver uma denominação específica faz-se a referência diretamente pelo seu nome (em maiúsculo). Ex.:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: referência bibliográfica. Rio de Janeiro, 2001. 3f.

3.4 - Eventos (Congressos, conferências, encontros).

NOME DO EVENTO, n., ano, local. Título. Local da publicação: Editora, data de publicação. Números de páginas ou volumes. Ex.:

CONGRESSO DE ESTUDOS MATEMÁTICOS, 30, 2001. Gem - Grupo de Estudos matemáticos do Estado de São Paulo. São Paulo: Unesp, 2002. 800p.

3.5 - Teses e dissertações

AUTOR. **Título**. Local, ano, Tese ou dissertação (Grau e Área) – Unidade de Ensino, Instituição, ano. Ex.:

SANTOS, Jose Inácio. **A Formação do Professor Universitário**: um estudo de caso. Tese (Doutorado em Educação) Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2000. 182 p.

SANTOS, Jose Alberto. **A Formação do Professor Universitário**: um estudo de caso. Dissertação (Mestrado em Educação) Faculdade de Educação, Universidade de Campinas, Campinas, 2006. 280 p.

3.6 - Monografia (livros, apostilas, papers etc)

Os elementos essenciais são: autor(es), título do capítulo seguido da expressão In: e de referência completa do título do livro. No final da referência deve-se informar a paginação do artigo citado. Ex.:

Quando o autor do capítulo é o mesmo autor do livro.

SANTOS, F.R. dos. A colonização da terra. In: _____ **História do Amapá**, 2. ed. Macapá: Valcan, 1994 p.41-47

Quando há um organizador para o livro, portanto o autor do livro todo será diferente do autor do capítulo.

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G. (Organizador) **Histórias dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p.7-16.

3.6.1 - Séries e Coleções

As produções sem autoria têm sua entrada pelo título com a primeira palavra em maiúscula. Ex.:

ENCICLOPÉDIA Barsa. São Paulo: Abril, 1999. 24v.

Após todas as indicações sobre a obra deve-se indicar a série ou coleção entre parênteses Ex.:

ARBEX JUNIOR, J. **Nacionalismo**: o desafio da nova ordem pós-socialista. São Paulo: Scipioni, 1993. 104p. (História em abert,1)

MIGLIORI, R. **Paradgmas e educação**. São Paulo: Ática. 95p. (Visão do futuro, 2).

3.7 - Periódicos (revistas, jornais).

Quando se referenciam periódicos no todo (coleção), ou integralmente um número ou fascículo, o título da publicação deve ser sempre o primeiro elemento da referência, escrito em letra MAIÚSCULA. Ex.:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: Editor, ano de início e término da publicação. REVISTA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA. Rio de Janeiro: ANPAD, 1996-2001.

Quando se referenciam artigos de periódicos deve-se mencionar o número das páginas inicial e final, precedido da abreviatura "p." Ex.:

ALMEIDA, Antonio. Direito de habitação às classes de baixa renda. **Ciência & Trópico**, Recife, v.1, n.3, p. 71-78, jan./jun. 1986

Quando a publicação não for paginada ou a numeração for irregular, escreve-se “paginação irregular” entre parêntese. Ex.:

ALMEIDA, Antonio. Direito de habitação às classes de baixa renda. **Ciência & Trópico**, Recife, v.1, n.3, p. (irregular), jan./jun. 1986.

Artigo de Jornais:

AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de publicação, data (dia, mês, ano). Número ou título do caderno, seção, suplemento, páginas do artigo referenciado, número de ordem da(s) coluna(s). Ex.:

MIRANDA, Ricardo. Anões que fazem gigantes. **Gazeta do Povo**, Curitiba, 03 jun. 1990
BIBLIOTECA climatiza seu acervo. **O Globo**, Rio de Janeiro, 04 mar. 1985, p. 11, coluna 4.

SARLI, Carlos. Faltou base. **Folha de S. Paulo**, 02 jul. 1998. Caderno 3, Folha Esporte, p. 1.

Verbete de dicionário:

Ex.: ABORÍGENES. In: Novo Aurélio: dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

3.8 - Documentos legislativos

Leis e decretos:

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Título e número da lei ou decreto, data.

Ementa. Dados da publicação que divulgou o documento. Ex.:

BRASIL. Decreto lei n. 2.425, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos na Administração Federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, v.126, n. 66, p.6009, 08 de abril. Seção 1, pt 1.

3.9 - Pareceres, resoluções e indicações.

AUTORIA (instituição ou pessoa). Tipo (parecer, resolução, indicação), número e data. Ementa. Relator ou consultor: Nome. Dados da publicação que a divulgou. Ex.:

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. Resolução n. 16 de 13 de dezembro de 1984. Dispõe sobre reajustamento de taxas, contribuições e semestralidades escolares e altera a relação do artigo 5 da resolução n. 1 de 14/1/83. Relator: Lafayete de Azevedo. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, 13 dez. 1984. Séc. 1, p. 190-191.

3.10 - Bíblia

Bíblia completa

BÍBLIA. Idioma. **Título**. Tradução ou versão. Edição. Local: Editora, ano. Ex.:

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução: Centro Bíblico Católico. 34. ed rev. São Paulo: Ave Maria, 1982.

Parte da Bíblia

Quando se tratar de partes da bíblia, inclui-se o título da parte antes da indicação do idioma e menciona-se a localização da parte (capítulo ou versículo) no final. Ex.:

BÍBLIA , N. T. João. Português. **Bíblia sagrada**. Reed. Versão de Antonio Pereira de Figueiredo. São Paulo: Ed. Da Américas, 1950. Livro de Jó. Cap. 12, vers. 11.

3.11 - Entrevistas

Entrevistas não publicadas

AUTORIA. (entrevistado). Ementa da entrevista. Local, data. Ex.:

MARIA, Joaquim. Entrevista concedida a João de Deus. São Paulo, 20 out. 2002

Entrevistas publicadas

AUTORIA. (entrevistado). Título da entrevista. Referência do documento. Nota indicativa da entrevista. Ex.:

FIUZA, Ricardo. O ponto de lança. **Veja**, São Paulo, n. 1569, 24 fev. 1999. p. 11-13. Entrevista.

Pode-se indicar o nome do entrevistador na nota de entrevista, quando for de interesse para o trabalho.

AUTORIA. (entrevistado). Título da entrevista. Referência do documento. Nota indicativa da entrevista. Ex.:

FIUZA, Ricardo. O ponto de lança. **Veja**, São Paulo, n. 1569, 24 fev. 1999. p. 11-13. Entrevista concedida a Consuelo Dieguez.

3.12- Obras inéditas (doc. não publicados)

AUTOR. Título. Nota indicativa da origem do documento (palestra, notas de aula e outros). Ex.: SEYFERTH, Gardian. **A liga pan-germânica e o perigo alemão no Brasil: análise de um discurso**. No prelo

TAVARES, Miguel Hernandez Gouveia. **Acesso às bases de dados estrangeiras**. Palestra proferida na UFPR, Curitiba, 28 nov. 2000.

3.13 - Atas de reuniões

Autoria (Instituição, associação, organização, ou outro), Local. **Título e data**. Livro número, página inicial-final. Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. João Pessoa. Ata da sessão realizada no dia 10 out. 2002. Livro 30, p. 10 verso.

3.14 - Arquivos eletrônicos (arquivos de dados e textos criados exclusivamente no computador).

AUTORIA DO ARQUIVO. **Nome do arquivo. Extensão**. Ementa. Custódia (depositário). Local, data (dia, mês, ano). Descrição física. Programa gerador. Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. Biblioteca. **Normas.doc**. Manual para elaboração de TCC. João Pessoa, 10 nov. 2003. 2 disquetes. Word 6.0.

SILVA, Leandro Luis Bezerra. **Apostila.doc**. São Paulo, 16 out. 2001. Arquivo (605 bytes); disquetes 3 ½ Word for Windows 6.0.

CD-ROM (trata-se de disco óptico de alta capacidade de armazenamento de dados, texto e gráficos).

Os elementos essenciais são: autor, título, local, data. Seguidos da descrição física do meio eletrônico ou formato de apresentação (cd-rom, disquete, on-line, etc). Ex.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. Biblioteca. **Manual de referência**. João Pessoa, 2003. 1 disquete.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. Biblioteca. **Manual de referência**. João Pessoa, 2003. 1 CD-ROM.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA. Biblioteca. **Manual de referência**. João Pessoa, 2003. Disponível em biblioteca. Acesso em: 10 nov. 2003.

SAUL, Antonio Carlos. Normas para TCC [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por biblioteca Central da UFPB em 10 nov. 2003.

OBS: A ABNT informa que as mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não houver outra possibilidade de fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, desaparece rapidamente, portanto não são recomendáveis como referência científica ou de pesquisa.

3.15 - Documentos eletrônicos (disponíveis em meio tradicional e que também se apresentam em meio eletrônico)

Livro completo

QUINTANA, Mário. Apontamentos de história natural. In: BIBLIOTECA virtual do estudante brasileiro. São Paulo: USP, 1998. Disponível em: <http://www.bibvirt.futuro.usp.br> . Acesso em: 10 nov. 2003.

Evento completo

CONGRESSO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 45, 2003, Águas de São Pedro. **Anais...** Águas de São Pedro, SP: UDEMO. 1 cd-rom.

Sem indicação de autoria

MANUAL de redação e estilo. São Paulo: Folha de São Paulo, 2002. Disponível em www.folhasp.com.br/red/manual.html. Acesso em 10 nov. 2003.

Parte de trabalho

ALVAREZ, João Carlos. Mídia impressa In: _____. A mídia no Brasil. São Paulo, 2003. Disponível em: <http://www.ufrj.gov.br> . Acesso em: 10 nov. 2003.

Verbetes de dicionário

ALIENADO. In: Novo Aurélio: dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. 2000. Disponível em <http://www.dicionariodalinguaportuguesa.com.br> . Acesso em: 10 nov. 2003.

Jornal

Estado de São Paulo. São Paulo, ano 126, n. 39401, nov. 2003. Disponível em: <http://www.estadao.com.br> . Acesso em: 10 nov. 2003.

Artigo de jornal

INDUSTRIA, eletrônico. Correio On-line, Brasília, 10 nov. 1989. Disponível em: <http://www.correio.com.br> . Acesso em: 10 nov. 2003.

3.17 - Documentos traduzidos

Pode-se indicar a fonte da tradução quando mencionada. Ex.:

ADORNO, Theodor **Dialética do Esclarecimento**. Tradução João de Oliveira. Rio de Janeiro: Zahar, 1993. 21p.

4 - CITAÇÕES NO TEXTO

4.1 - Citações no texto

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) - NBR10520 - Citação é a “menção, no corpo do texto, de uma informação extraída de outra fonte”.

4.2 - Sistemas de chamada da citação no texto

Segundo a ABNT, as citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. Qualquer método adotado deverá ser seguido consistentemente em todo o texto

4.3 - Sistema autor-data e Sistema numérico

▪ A citação “autor-data” permite ao leitor identificar, rapidamente, a fonte de informação na lista de referências, em ordem alfabética no final do trabalho. As citações são feitas pelo sobrenome do autor ou pela instituição responsável, ou ainda, pelo título de entrada (caso a autoria não esteja declarada), seguido da data de publicação do

documento, separados por vírgula ou entre parênteses. Ex: O discurso competente, além de expressar significados, “representações, ordens, injunções para fazer ou não fazer conseqüências, significações no sentido amplo do termo” (CASTORIADAS, 1991, p. 195), expressa também significantes cujas variáveis são mais sinuosas. “Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia”, segundo Derrida (1963, p.123).

- No sistema numérico a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismo arábico, remetendo à lista de referências no final do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto. Neste caso, a indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada um pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação. Ex: Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo" (15)

4.4 - Citação direta ou textual

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. Ex: Barbour (1971, p.35) descreve: " O estudo da morfologia dos terrenos [...]" As citações diretas, no texto, além de três linhas devem ser destacadas com fonte (letra) menor que a do texto, com recuo de 4cm à esquerda, sem aspas. Ex: A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através da áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio [...] (NICHOLS, 1993, p.181).

4.5 - Citação indireta

Transcrição de conceitos do autor consultado, porém descritos com as próprias palavras do redator. Na citação indireta o autor tem liberdade para escrever com suas palavras as idéias do autor consultado. Ex:

Apenas poucos estudos examinaram a conformação de uma molécula inteira de mucina, utilizando a NMR de carbono 13 e técnicas de disseminação luminosa (GERKEN, 1989). Dentro dos parênteses o nome do autor deve estar em letras maiúsculas, só se usa minúscula no texto.

4.6 - Citação de citação

É a transcrição direta ou indireta de uma obra a qual não se teve acesso. Nesse caso, emprega-se a expressão latina "apud", equivalente em português a "citado por", para identificar a fonte secundária que foi efetivamente consultada. Ex: Além desses aspectos sobre a formação do povo brasileiro, que ainda hoje influenciam, de forma negativa, a disponibilidade para o ato de ler, outros ainda devem ser observados. Sobre este assunto, são esclarecedoras as palavras de Silva (1986, *apud* CARNEIRO, 1991, p. 31).

4.7 - Citação de fontes informais (aula, conferência, e-mail, depoimentos, entrevista.)

Quando os dados forem obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações) indicar entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando os dados disponíveis em rodapé. Ex: A nova metodologia de avaliação do Ministério da Educação será implantada ainda neste ano (informação verbal)¹.No rodapé da página:¹ Notícia fornecida pelo Ministro da Educação do Brasil Paulo Renato Souza, em Novembro de 2002.

4.8 - Citação com um autor

- Ex.1: Como afirma Almeida (1988, p. 14) "As novas tecnologias são o resultado prático de cruzamentos entre as diversas faces do triângulo da comunicação contemporânea: a tv, o satélite e o computador"

- Ex.2: "As novas tecnologias são o resultado prático de cruzamentos entre as diversas faces do triângulo da comunicação contemporânea: a tv, o satélite e o computador." (ALMEIDA, 1988, p. 14).

4.9 - Citação com dois autores

Ex.1: Zaccarelli e Fischmann (1994) identificam a estratégia de oportunidades como sendo a adotada por empresas que enfrentam grandes variações no nível de atividade em seus mercados. Ela consiste basicamente na manutenção de mínimo esforço durante os períodos de baixa intensidade e na minimização do esforço em período de pico.

Ex.2: As estratégias de oportunidades como sendo a adotada por empresas que enfrentam grandes variações no nível de atividade em seus mercados. Ela consiste basicamente na manutenção de mínimo esforço durante os períodos de baixa intensidade e na minimização do esforço em período de pico. (ZACCARELLI; FISCHMANN, 1994).

4.10 - Citação com três a cinco autores

- Ex.1: Lotufo Neto et al (2001) afirmam que as pessoas com depressão sofrem muito e procuram a ajuda de profissionais da saúde, porém estes raramente identificam o problema.

- Ex.2: As pessoas com depressão sofrem muito e procuram a ajuda de profissionais da saúde, porém estes raramente identificam o problema. (LOTUFO NETO et al., 2001)

4.11 - Citação de vários autores referente a uma mesma ideia

Nesse caso, a citação dos autores deve obedecer à ordem alfabética de seus sobrenomes. Ex.: Vários pesquisadores já investigaram a questão das variáveis na formação do professor: André (1992); Gatti (1986); Warde (1990). Eles concluíram que é necessária uma contextualização do trabalho desse profissional.

4.12 - Citação de autores com mesmo sobrenome

No caso de haver autores com o mesmo sobrenome e com obras do mesmo ano, deve-se acrescentar as iniciais de seus prenomes. Ex.: Os dados para a amostra dessa pesquisa foram coletados no banco de dados International Finance Corporation. Conforme salientam Costa J.R. e Costa M.R (1984).

4.13 - Citação de um mesmo autor com datas de publicações diferentes

Ex.: Recentemente, foi comprovado que a educação continuada e o treinamento representam a base de sustentação do controle de qualidade total (TAVARES, 1994, 1995, 1998).

OBS: a sequência das citações obedece à ordem cronológica das publicações.

4.14 - Citação de um mesmo autor com datas iguais de publicação

Ex.: De acordo com Perrenoud (2001a, 2001b, 2001c) os professores devem desenvolver competências necessárias...

OBS: na relação bibliográfica as mesmas letras identificadoras dos documentos deverão ser apresentadas.

4.15 - Citação de entidade coletiva

Ex.: Segundo a ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2003), todo autor citado no texto deve ser relacionado nas referências

OBS: As próximas vezes que a entidade for citada poderão ser utilizadas apenas a sigla.

Ex.: Segundo a ABNT...

4.16 - Citação de trabalhos ainda não publicados (no prelo)

Ex.: Segundo Silva (não publicado), as atitudes humanas dependem de significados intrínsecos [...]

OBS: Usar a expressão "in the press", quando o texto estiver em inglês.

4.17 - Citação de homepage ou web site

Citar o sobrenome do autor, como se faz na citação tradicional. Quando não houver autor citar a primeira palavra do título em caixa alta (A ABNT orienta fazer a citação da mesma forma que a do autor-livro e autor revista. Não se faz menção ao site na nota de rodapé, pois existe uma referência própria para documentos retirados da Internet). Ex.: Ao tratar de biblioteca digital, Cunha (1999) esclarece que ela "[...] é também conhecida como biblioteca eletrônica (principalmente no Reino Unido), (quando utiliza recursos da realidade virtual), bibliotecas sem paredes.

Somente na lista de referências cita-se o nome completo do autor o nome do site e a data do acesso.

4.18 - Citação de obras clássicas

Ex: Homero exulta o povo "Bravos, meus filhos! Vigiai, sempre assim; que ninguém ceda ao sono [...]" (Ilíada, 10, p.173). O volume deve ser indicado em arábico e deve-se colocar a designação da página.

4.19 - Citação com omissão de parte do texto

Omissões em citações são permitidas quando não alteram o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências, entre colchetes, no início ou no final da citação. Da mesma forma se procedo quando houver omissões no meio da citação, ou sejam, usa-se reticências entre colchetes. As reticências indicam interrupção de um pensamento ou omissão intencional de algo que se devia ou que podia dizer e que apenas se sugere, por estar facilmente subtendido.

- Início da citação. Ex.: "[...] alguns dos piores erros na construção organizacional tem sido cometidos pela imposição de um modelo mecanicista de organização ideal" ou "universal" a uma empresa viva" (CASTRO, 1976, p.41)
- Meio da citação. Ex.: " O poder tributário [...] é à base de aplicação de qualquer categoria de tributos" (FOUROUGE, 1973, p.41).
- Final da citação. Ex.: Em relação a este tema, Muraro (1983) "[...] no seu estudo com mulheres brasileiras da classe burguesa, afirma que uma das preocupações mais importantes destas mulheres centrava-se na própria aceitação [...]"

4.20 - Numeração

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

5 - NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé devem ser evitadas sempre que possível, porém quando utilizadas no corpo do texto devem ser indicadas com números arábicos sequenciais, imediatamente depois da frase. As notas devem ser apresentadas no rodapé da mesma página. As referências dos autores citados no texto devem ser apresentadas no final do texto, não em notas de rodapé.

- No rodapé: os tipos de notas de rodapé são: notas de referência e notas explicativas.
- Notas de referência: Deve indicar fontes consultadas ou remeter a outras partes da obra em que o assunto foi abordado. É feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

- Notas explicativas: São usadas para a apresentação de comentários, explanações ou traduções que não podem ser incluídas no texto, por interromper a linha de pensamento.

OBS: O texto deve ser separado das notas de rodapé por uma linha. Entre uma nota e outra é necessário usar espaço simples.

Só usar notas de rodapé se houver a necessidade de:

- Indicar a fonte de uma citação que não ficou clara no texto
- Fornecer a tradução de uma citação importante, ou apontar sua versão original.
- Fazer observações pertinentes e comentários adicionais
- Indicar dados obtidos através de contatos informais
- Indicar trabalhos apresentados em eventos, mas não publicados.