



Universidade de Brasília

Instituto de Artes

Departamento de Artes Cênicas

**REGULAMENTO INTERNO PARA DISCIPLINAS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC –
DO DEPARTAMENTO DE ARTES CÊNICAS, NOS CURSOS DE LICENCIATURA E
BACHARELADO**

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Art. 1º O presente regimento tem por finalidade regulamentar e normatizar as atividades das Disciplinas relacionadas à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, ofertadas nos últimos semestres da formação de bacharéis e licenciados, do Departamento de Artes Cênicas.

Art. 2º O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, consiste em uma pesquisa individual, orientada por um professor deste departamento, podendo ser efetivo ou substituto, relacionada às diversas disciplinas de sua formação, sendo que, Bacharéis associam à uma produção artística e licenciados envolvem temas pertinentes ao ensino de artes Cênicas, às questões pedagógicas da arte na escola ou na formação de professor.

Art. 3º O TCC deve propiciar aos graduandos a ocasião para um aprofundamento temático, o estímulo à produção científica e/ou artística, a consulta de bibliografia especializada, aprimoramento da capacidade de entendimento crítico e de aplicação de conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

Art. 4º O TCC poderá estar articulado com os Estágios supervisionados, assim como às disciplinas de Teoria e práticas artísticas, sendo estas utilizadas para coleta de dados e orientações bibliográficas.

Art. 5º Os estudantes devem se matricular, nas Disciplinas ofertadas pelo CEN:

I – No Bacharelado, em semestres subsequentes:

- Trabalho de conclusão de curso em Interpretação Teatral 1 e; Trabalho de conclusão de curso em Interpretação Teatral 2;

II – Nas licenciaturas no PPC vigente, matricular em semestres subsequentes:

- Diplomação em Artes Cênicas 1 e Diplomação em Artes Cênicas 2;

III – nas licenciaturas, conforme o PPC a ser implantado em 2020:

- Diplomação em Artes Cênicas 1;

§ Único – a coordenação juntamente com os professores das disciplinas de Metodologia de Pesquisa em Artes cênicas - MPAC e Metodologia de Pesquisa em Artes cênicas em Educação - MPACE farão as propostas de distribuição para as orientações;

Art. 6º A elaboração e defesa do TCC fica condicionada aos seguintes requisitos:

I – Que o/a estudante tenha cursado no mínimo 85% do curso, para integralização (entre as disciplinas obrigatórias e optativas);

II – Que o trabalho tenha vínculo ou relação clara com seu período de formação;

CAPÍTULO II – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Art. 7º Quanto à abordagem e organização do conteúdo o TCC deve ser relacionado às práticas artísticas e/ou pedagógicas, no âmbito da experiência acadêmica dos cursos de artes cênicas, contendo:

I – Resumo e palavra chave em língua vernácula;

II – Introdução, com apresentação do tema, do problema e do objeto estudado, objetivo da pesquisa, metodologia de investigação e apontamento dos resultados;

III – Desenvolvimento do problema e justificativa, com argumentação apoiada na literatura da área e/ou na dinâmica da prática profissional;

IV – Método, materiais, etapas da pesquisa e procedimentos metodológicos;

Construídas ao longo da elaboração do trabalho;

VI – Considerações finais, com reflexões;

§ Único – O TCC pode oferecer outros tópicos ou ordem de apresentação diversa da estabelecida no referido artigo, de acordo com o processo de orientação.

Art. 8º Quanto à forma deverá seguir normatização em ANEXO 1;

CAPÍTULO III – DOS PROFESSORES DAS DISCIPLINAS FINAIS QUE ENVOLVEM O TCC:

Art. 9º São atribuições dos professores de MPAC¹² e MPACE¹³:

I. Apoiar a definição do recorte e projeto de pesquisa.

II. Apresentar e discutir a presente normatização com os alunos.

III. Orientar o preenchimento do Formulário de Diplomação (FD) a partir dos estudos realizados ao longo da disciplina.

IV. Definir, junto à coordenação, os alunos orientandos após ler os FD.

Art. 10º Compete ao professor Orientador do TCC:

I. Orientar o discente do início ao fim do processo.

¹² Metodologia de Pesquisa em Artes Cênicas (Bacharelado)

¹³ Metodologia de Pesquisa em Artes Cênicas e Educação (Licenciatura)

- II. Definir, junto ao aluno, um cronograma de atividades do semestre, e horários de encontro para orientações.
 - III. Observar, ao longo do semestre, o cumprimento das metas e prazos estabelecidos e o mínimo de frequência que o aluno deverá ter para encaminhamento do trabalho à banca.
 - IV. Estar disponível para cumprir orientação de 02 créditos presenciais por semana;
 - V. A critério do professor, este poderá solicitar a assinatura do aluno na lista de presença a cada semana;
 - VI. O professor orientador estabelecerá a tolerância para atrasos e faltas.
 - VII. Comunicar à coordenação quando o aluno excedeu o número de faltas permitido durante o semestre, ou quando não estiver cumprindo o cronograma acordado.
 - VIII. Solicitar ao discente uma versão inicial no prazo de duas semanas a partir do primeiro encontro de orientação e uma versão parcial com 70% da monografia, faltando 30 dias para o término do semestre no qual será apresentado a monografia.
 - IX. Caso o aluno não a entregue e/ou não cumpra as metas previamente acordadas e/ou exceda o máximo de faltas e/ou o trabalho não tenha as qualificações esperadas o orientador não encaminhará a monografia para a apresentação final (banca) e a menção do orientando passará a ser II.
 - X. Apresentar por escrito à coordenação as justificativas do não encaminhamento do orientando para a defesa da monografia.
 - XI. Solicitar a entrega das monografias até 10 (dez) dias antes da realização da banca.
 - XII. Solicitar a ata referente à defesa da monografia previamente à secretaria do CEN e preenchê-lo com a menção e dados do aluno.
- VII – Solicitar a transferência do estudante para outro orientador quando houver impedimento de qualquer natureza e/ou discordância de procedimentos, atividades e/ou ideias;
- IX – Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- Art. 11º Sendo atividade de natureza acadêmica, a orientação envolve parte da carga horária do professor orientador, (fora das 8 horas/aula mínimas por semana) no total de 30h por aluno – 2 créditos;

CAPÍTULO IV – DOS ESTUDANTES, ORIENTANDOS DE TCC

Art. 12º O Orientando de TCC é o discente vinculado ao Curso de Graduação em Artes Cênicas, Bacharelado ou Licenciatura, que deve ter cumprido os requisitos mínimos estabelecidos nos projetos pedagógicos de seus cursos; ou seja, ter cursado no mínimo 85% dos créditos integralizados até a data de início do TCC;

Art. 13º Compete ao estudante Orientando:

- I. Preencher, no semestre anterior à diplomação, o Formulário de Diplomação - FD (conforme modelo anexo) - o qual será encaminhado à coordenação pelo professor do pré-

projeto - indicando: seu objeto de pesquisa e os possíveis professores orientadores em ordem de preferência decrescente.

II. Procurar o orientador destinado pela comissão da coordenação, apresentando seu pré-projeto (professores de MPAC e MPACE + coordenadores);

III. Cumprir rigorosamente as metas e prazos estabelecidos em cronograma inicial acordado com o orientador da monografia, e apresentar-se no horário previsto nos encontros de orientação com o professor.

IV. Deverá apresentar uma versão preliminar do trabalho no prazo de duas semanas a partir do primeiro encontro com o professor orientador.

V. Apresentar uma versão parcial com 70% da monografia faltando 30 dias para o término do semestre no qual a monografia será apresentada para a banca. Caso o aluno não a entregue e/ou não cumpra as metas previamente acordadas e/ou exceda o máximo de faltas e/ou o trabalho não tenha as qualificações esperadas o orientador não encaminhará a monografia para a apresentação final (banca) e a menção do orientando passará a ser II.

VI. Escolher 2 (dois) membros da Banca em acordo com seu Orientador, bem como convidá-los marcando data e horário da apresentação;

VII. Entregar 3 (três) cópias impressas, uma para cada componente da Banca, no mínimo 10 dias antes da data de apresentação/defesa;

VIII. A data de apresentação/defesa dos trabalhos finais do curso deverá estar dentro dos prazos definidos semestralmente pelo Colegiado do CEN, obedecendo o calendário da UnB.

IX. Seguir as orientações do MANUAL DE NORMATIZAÇÃO DA DIPLOMACÃO DO DEPARTAMENTO DE ARTES CÊNICAS;

X. Comparecer em dia, hora e local determinados pelo Orientador para apresentação oral da versão final de seu TCC, perante a Banca examinadora;

XI. Entregar a versão final na Coordenação de Curso, juntamente uma cópia on line da versão aprovada.

XII. Entregar a ata de defesa, na Secretaria do CEN;

CAPÍTULO V – DA APRESENTAÇÃO

Art. 14º A apresentação do TCC terá duração de 15 (quinze) minutos, direcionada para a Banca examinadora e demais presentes, na modalidade oral, podendo ter acréscimo de 5 (cinco) minutos para filmes e apresentações artísticas;

§ Único – O/A estudante poderá apresentar o TCC utilizando os recursos de multimídia disponíveis no CEN, solicitando as reservas antecipadamente.

Art. 15º - Após a apresentação do TCC, cada membro da banca terá de 10 a 15 minutos para expor suas considerações sobre o trabalho e fazer arguições e/ou contribuições futuras para o orientando, que por sua vez terá o mesmo tempo para responder;

Art. 16º Depois das arguições e respostas, o orientador solicitará aos presentes que se retirem da sala, permanecendo no recinto somente os membros da Banca, que atribuirão a menção do/a estudante. Após a decisão da menção, esta será proferida oralmente aos presentes, e ao mesmo tempo escrita na ata de defesa (com 5 cinco cópias – uma para cada componente da Banca, uma para o/a estudante e uma para a secretaria.);

CAPÍTULO VI – DA BANCA EXAMINADORA E DA AVALIAÇÃO

Art. 17º Na disciplina de TCC 1, o professor orientador fica responsável pela avaliação do orientando;

Art. 18º No TCC 2, terá uma Banca examinadora: comissão de avaliação do TCC composta por 3 (três) membros habilitados para o exame, sendo obrigatória a participação do orientador como presidente, pelo menos um docente efetivo ou professor substituto do CEN, e um 3º membro do departamento ou convidado externo, que poderá ser: alunos regulares da pós Graduação na área de artes Cênicas; professores efetivos da secretaria de educação que tenha no mínimo especialização, professores de outros departamentos da UnB ou professores de outras IES;

Art. 19º A indicação da Banca Examinadora deve ser feita pelo professor orientador que poderá ou não aceitar a sugestão dos/das estudantes;

Art. 20º A presidência da Banca Examinadora é de responsabilidade do orientador, com atribuições de controle e condução da apresentação do orientando e dos membros;

Art. 21º A avaliação do TCC2 se caracteriza como uma arguição oral para uma banca, pois ela se enquadra na Resolução do CEPE n. 006/1986 que requer um “relatório de desempenho do aluno” fundamentando sua avaliação, no intuito de subsidiar um eventual pedido de revisão de menção.

Art. 22º Deve ser composta pelo professor-orientador, mais dois membros escolhidos pelo colegiado, sendo que pelo menos um membro deve ser do CEN e o outro pode ser ou não da UnB. Em caso de membro externo ao CEN, a indicação deverá ser aprovada em colegiado.

Art. 23º A menção das monografias será atribuída pela Banca e consistirá na média aritmética de três menções: duas dos professores convidados para banca, as quais corresponderão à monografia apresentada e outra, do orientador, a qual corresponderá à monografia e ao processo de pesquisa e escrita da trabalho de conclusão de curso desenvolvido pelo orientando. A menção final deverá ser divulgada ao aluno ao final da banca de defesa e apresentada à secretaria dentro do prazo previsto no calendário da UnB. Em caso de necessidade de adequações, estas devem ser submetidas à banca antes da entrega da nota, ou após e, neste caso, o aluno poderá solicitar revisão de menção, de acordo com o calendário.

Art. 24º A banca pode alcançar um consenso sem utilizar a fórmula acima, caso contrário qualquer membro da banca pode exigir que seja seguida a norma descrita acima.

Art. 25º A defesa de monografia é uma sessão pública

Art. 26º Dos Critérios de avaliação dos Projetos de Diplomação

I. Aspectos técnicos:

- I.1 Uso correto da língua portuguesa e das normas indicadas no manual;
 - I.2 Coerência: encadeamento de ideias e inter-relacionamento das partes.
 - I.3 Clareza de ideias, objetivos e metodologias aplicadas.
 - II. Aspectos conceituais:
 - II.1 Pertinência dos conteúdos em relação à experiência artística e/ou prática pedagógica.
 - II.2 Capacidade analítica.
 - II.3 Relevância e consistência no diálogo com os autores estudados.
- §Único – O estudante que não entregar o TCC ou não apresentá-lo sem motivo justificado, a critério da coordenação e do Colegiado do Curso, será automaticamente reprovado.

CAÍTULO VII- DA COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO

Art. 27º Receber e processar os Formulários de Diplomação - FD.

Art. 28º Manter-se informada sobre a situação dos alunos de diplomação no decorrer do semestre.

Art. 29º Participar das deliberações relativas às escolhas de orientadores e composição das bancas.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 30º – Os casos omissos e as interpretações deste regulamento devem ser resolvidos: em primeira instância pelo coordenador de curso, que poderá ou não, pedir auxílio do NDE e em última instância, ao Colegiado do curso.

Bsb, junho de 2019

ANEXO I – do Regulamento de TCC

UNIVERSIDADE DE BRASILIA INSTITUTO DE ARTES

DEPARTAMENTO DE ARTES CÊNICAS

NORMAS BÁSICAS DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCCs) EM ARTES CÊNICAS - LICENCIATURA E BACHARELADO

SUMÁRIO

A. NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE MONOGRAFIAS

1. APRESENTAÇÃO
2. INTRODUÇÃO
3. DIRETRIZES
4. ESTRUTURA
 - 4.1 Capa
 - 4.2 Página de rosto
 - 4.3 Sumário
 - 4.4 Lista de tabelas e figuras
 - 4.5 Corpo do Texto
 - 4.5.1 Introdução
 - 4.5.2 Desenvolvimento
 - 4.5.3 Conclusão
 - 4.6 Anexos
 - 4.7 Referências
 - 4.8 Observações
5. FORMATO DE APRESENTAÇÃO (sugestão) ou seguir normas da ABNT vigentes.
 - 5.1 Papel
 - 5.2 Fontes
 - 5.3 Margens
 - 5.4 Espaçamento e Parágrafo
 - 5.5 Paginação
 - 5.6 Ilustração
 - 5.7 Quadros e Tabelas
6. CITAÇÕES
7. NOTAS DE RODAPÉ
8. DICAS GERAIS
 - 8.1 Plágio
 - 8.2 Para leitura

8.3 Para redação

9. ESTILO DE ESCRITA ACADÊMICA E AS ARTES CÊNICAS

1. APRESENTAÇÃO

O Departamento de Artes Cênicas, com este manual, busca suprir necessidades da sua comunidade acadêmica da graduação quanto às diretrizes e aos aspectos formais, normativos e de apresentação gráfica na produção da monografia, ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) exigido pelos cursos de Licenciatura e Bacharelado do CEN. Entendemos ainda que essa normatização engloba competências de todas as disciplinas que requerem trabalhos por escrito como forma de avaliação discente.

A apresentação deste manual objetiva também trazer aos estudantes do curso o conhecimento das noções básicas do trabalho científico e suas regras, norteando-os na construção científica de seu saber para tornar sua pesquisa clara e compreensível a todos que tiverem contato com ela. Acreditamos que os autores de uma monografia deve considerar que esta não será lida apenas por seus professores, mas também por banca examinadora ou por profissionais de sua área que desconhecem o seu trabalho.

Tendo como base a normatização já implantada no departamento de Artes Visuais, o manual apresenta uma compilação de normas técnicas voltadas para escrita acadêmica. Nosso objetivo é que o material possa apoiar a construção de textos claros e coerentes, com estrutura formal adequada. A presente normatização leva em consideração as especificidades de nosso curso e os estilos de escrita acadêmica que consideram as particularidades das Artes Cênicas.

2. INTRODUÇÃO

Existem muitos conceitos de monografias. O mais apropriado para o CEN é a monografia como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Por se tratar de mais um requisito para complementação de curso de graduação, a monografia aqui é entendida como um estudo sobre um assunto determinado, bem delimitado, não necessitando, no entanto, ser tão completo em relação ao tema escolhido.

Para o CEN, uma monografia é um trabalho individual escrito acerca de determinado ponto dos estudos das Artes Cênicas, da arte/educação ou de um processo criativo vivenciado pelo estudante que está se diplomando. Por isso, o projeto deverá focalizar e estar intrinsecamente relacionado à disciplinas realizadas na etapa final do curso, como os Projetos de Diplomação (1 e 2). O TCC também poderá abranger e se relacionar a processos de ensino/aprendizagem/pesquisa realizados formalmente ao longo do curso,

tais como PIBICs, Projetos de Extensão, Estágios ou Monitorias. Lembramos que qualquer opção deve contar com a anuência de um orientador.

A monografia deve ter um duplo caráter. Por um lado ela encerra e sintetiza o percurso de uma aprendizagem em arte, e, por outro, ela é prospectiva para a continuidade desta aprendizagem.

Como a monografia se dirige a um público acadêmico, ela deve seguir as normas de Redação e Apresentação estabelecidas pela ABNT, que foram adaptadas às especificidades de nossa área de conhecimento.

Com referência ao Núcleo do Trabalho, este deverá conter obrigatoriamente uma Introdução, em que se apresenta uma visão global do texto que se segue, um Corpo ou Desenvolvimento, em que idéias são expressas de uma forma extensiva e fundamentadas, e uma Conclusão, em que se oferece uma possibilidade de desdobramento do trabalho no futuro - ou seja, o caráter prospectivo - e se estabelece qual a importância deste trabalho dentro da área específica de conhecimento. Além de uma formatação correta, o estudante deve tentar ser o mais claro possível na exposição de suas idéias, articulá-las com um referencial teórico e apresentar argumentos coerentes que apoiem a plausibilidade destas ideias.

3. DIRETRIZES

O curso de Artes Cênicas divide-se nas habilitações Bacharelado e Licenciatura no turno Diurno, Licenciatura em Artes Cênicas no turno Noturno e curso de Licenciatura em Teatro à distância (UAB).

Seguem os pressupostos básicos para o desenvolvimento da monografia dentro da área específica de escolha do aluno:

- a. As monografias de final de curso deverão necessariamente contemplar a área de habilitação do aluno.
- b. No Bacharelado o desenvolvimento da monografia deve trazer abordagem que contemple sua experiência artística, considerando os conhecimentos adquiridos durante o curso.
- c. Na Licenciatura, o aluno deve optar por fazer uma abordagem de ênfase bibliográfica, ou pesquisa de campo, e proceder por relatos e análises de experiências em diálogo com conhecimentos adquiridos nos cursos.
- d. Em qualquer um dos casos, é importante que, ao iniciar a monografia, o aluno tenha claro qual é a questão (o problema da pesquisa) da qual tratará seu trabalho e qual é o enfoque que deseja dar a ela. Uma escolha de temática implica necessariamente em abandonar outras. Da clareza e objetividade em relação ao recorte escolhido depende a estruturação do trabalho. As disciplinas Metodologia de Pesquisa em Artes Cênicas e Metodologia de Pesquisa em Artes Cênicas e Educação devem apoiar a realização deste recorte.

e. A monografia de final de curso de graduação tem a dupla função de início e final de percurso. É fechamento de uma etapa e, ao mesmo tempo, lança as bases para outra. Seu caráter, portanto, é propositivo, embora não se coloque, nessa etapa, a exigência de originalidade nas hipóteses trabalhadas.

f. O essencial, no trabalho, é a articulação entre as fontes de pesquisa, a experiência possibilitada pelos anos de curso, pelo campo da pesquisa e a apropriação que é feita desses referenciais para uma situação específica: a do recorte definido pelo autor.

4. ESTRUTURA

Em sua estrutura, o trabalho deverá ser composto pelas seguintes partes e na seguinte ordem:

- PRÉ-TEXTUAIS

1. capa;
2. página de rosto;
3. sumário;
4. lista de tabelas e figuras;

- CORPO DO TEXTO

1. introdução;
2. desenvolvimento;
3. conclusão;

- PÓS-TEXTUAIS

1. anexos;
2. referências;
3. capa final.

4.1 CAPA

Proteção externa do trabalho, devendo conter dados essenciais que identifiquem a obra. Deverá conter:

- no alto da página, o nome do autor na ordem normal com letras maiúsculas;
- no centro da página, o título do trabalho, em negrito;

- embaixo, a cidade e o ano.

4.2 A PÁGINA DE ROSTO

Deverá conter:

- no alto, centralizado, o nome completo do autor;
- no meio, centralizado, o título completo do trabalho; podendo ser grafado com letras maiores, negrito ou em caixa alta, nota de apresentação – mais abaixo, devem ser digitados com alinhamento do meio para a direita, a explanação referente à natureza do trabalho, conforme o exemplo abaixo:

1. Embaixo, centralizado, a cidade e o ano.

Trabalho de conclusão do curso de,

habilitação em.....,

do Departamento de Artes Cênicas do Instituto de Artes da Universidade de Brasília

Orientador(a): Prof(a) Dr (a).

4.3 SUMÁRIO

Enumeração dos capítulos, seções e partes que compõem o trabalho, seguido de sua localização dentro do texto exatamente como aparecem no corpo do trabalho.

- Indicar todas as seções com exceção dos elementos que o antecedem (dedicatória, agradecimentos, etc.).
- Utilizar somente algarismos arábicos e os títulos devem ser destacados gradativamente, usando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo, caixa alta e caixa baixa.
- Deve ser empregada a numeração progressiva, limitada até a quinta seção .
- Devem ser digitados alinhados à esquerda da página.
- Não se numera a Introdução, Conclusão, Referências e Anexos.
- Ele se inicia com a Introdução.
- Optamos pela diferenciação dos capítulos e seções, no sumário e no texto, da seguinte forma:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA (CAIXA ALTA, NEGRITO, TAMANHO 12)

1.1 Seção secundária (Caixa baixa, NEGRITO, TAMANHO 12)

1.1.1 Seção terciária (Caixa baixa, itálico, negrito, tamanho 12)

1.1.1.1 Seção quaternária (Caixa baixa, sublinhado, negrito, tamanho 12)

1.1.1.1.1 Seção quinária (Caixa baixa, sem negrito, tamanho 12)

4.4 LISTAS E FIGURAS

Caso constem do trabalho tabelas, figuras ou ilustrações, devem ser elaboradas as respectivas LISTAS que se situam com a respectiva paginação, logo após o SUMÁRIO.

4.5 CORPO DO TEXTO

Compreende a INTRODUÇÃO, o DESENVOLVIMENTO e a CONCLUSÃO. De

acordo com as necessidades do raciocínio e da redação da monografia estruturam-se em diferentes divisões em partes, seções e capítulos.

É fundamental contemplar as metodologias, procedimentos e estratégias utilizadas na pesquisa em umas das seções do desenvolvimento.

4.5.1 Introdução

Deve constar a natureza do trabalho, justificativa, objetivos, o tema proposto e outros elementos para situar o trabalho.

4.5.2 Desenvolvimento

Compreende a revisão da literatura, metodologia e a análise dos fatos apresentados. A revisão de literatura compõe-se da evolução do tema e idéias de diferentes autores sobre o assunto. Deve conter citações textuais ou livres, com indicação dos autores. A metodologia deve apresentar o método adotado – entrevista, questionário, observação, experimentação, estudo teórico, ou os procedimentos e estratégias utilizadas. O aluno deve apresentar uma análise do seu próprio trabalho em relação ao tema em discussão.

4.5.3 Conclusão

Discussão dos resultados obtidos na pesquisa, onde se verificam as observações pessoais do autor. Poderá também apresentar sugestões de novas linhas de estudo. A conclusão não deve apresentar citações ou interpretações de outros autores.

4.6 ANEXOS

Só se acrescentam ANEXOS quando os mesmos são necessários ao trabalho. Estes são constituídos por documentos, nem sempre do próprio autor, que servem de complemento ao trabalho e fundamentam a pesquisa. Os anexos são identificados por letras maiúsculas

consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplo: ANEXO A – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira

4.7 REFERÊNCIAS

Referências são o conjunto de elementos que identificam as obras consultadas e/ou citadas no texto.

- As referências devem ser apresentadas em uma única ordem alfabética, independentemente do suporte físico (livros, periódicos, publicações eletrônicas ou materiais audiovisuais) alinhadas à esquerda, em espaço simples, e espaço duplo entre elas.
- É apresentada segundo a ordem alfabética dos autores. Caso tenha subdivisões internas, segue-se também a ordem alfabética.

4.8 OBSERVAÇÕES

Todos os itens são obrigatórios com a exceção da lista de tabelas e figuras e os anexos que deverão ser incluídos quando necessários. Dedicatória, Agradecimento e Epígrafe são opcionais:

- Dedicatória, página onde o autor presta homenagem a uma ou mais pessoas, ficando o layout a critério do autor pois a ABNT não determina a sua normatização
- Nos Agradecimentos a pessoas que contribuíram para o desenvolvimento do trabalho recomendamos a utilização de letras tamanho 12 e espaço de 1,5 entre linhas e o título “Agradecimentos” deverá ser centralizado no alto da página.
- As Epígrafes, que são pensamentos retirados de um livro, uma música, um poema, normalmente relacionado ao tema do trabalho, seguida de indicação de autoria, podem ser colocadas também nas folhas de abertura de cada capítulo.

5. FORMATO DE APRESENTAÇÃO

5.1 Papel

- Tamanho do papel: A4 (210 x 297 mm)
- Cor branca
- Imprimir somente no lado direito

5.2 Fonte

- Times New Roman ou Arial estilo normal
- Tamanho 12 Corpo do texto,
- Tamanho 10 para citações longas, notas de rodapé, paginação, legendas e tabelas

5.3 Margens

- superior 3 cm
- inferior 2 cm
- esquerda 3 cm
- direita 2 cm

5.4 Tamanho

Monografia (BAC/LIC) – Mínimo de 25 e máximo de 40 páginas no corpo do trabalho. Imagens e anexos contam a parte.

5.5 Espaçamentos e parágrafos

- Texto: espaço de 1,5 entre linhas, com alinhamento justificado.
- As citações longas, notas de rodapé, referências bibliográficas, legendas de ilustrações e tabelas: espaço simples.
- Entre os títulos de capítulos, seções e subseções e seu texto e entre o texto que o antecede: deixar dois espaços de 1,5 e utilizar o parágrafo recuado a 1,25 da margem esquerda, sem espaços entre parágrafos.
- Capítulos: iniciados em uma nova página, situando-se os títulos, em maiúsculas, a 8 cm do limite superior, centralizados, numerados com algarismos romanos

5.6 Paginação

A numeração das páginas deve aparecer a partir da primeira página do texto, porém devem ser contadas todas as páginas preliminares desde a folha de rosto. Deve ser feita em algarismos arábicos, dentro da margem direita superior. Todo trabalho deverá ser numerado.

5.7 Ilustrações

As ilustrações compreendem desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros.

- Devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem. Menciona-se a ilustração dentro do texto na forma cursiva ou abreviada entre parênteses.
- As legendas devem aparecer na parte inferior, seguida de seu número em algarismos arábicos, título e fonte, digitados em fonte tamanho 10.

5.8 Quadros e tabelas

5.8.1 Tabelas

- As tabelas caracterizam-se por apresentar dados numéricos.
- A localização da tabela deve ser o mais próximo possível do texto a que se refere;
- Toda tabela deverá conter título conciso, indicando a natureza, a abrangência geográfica e temporal de seus dados;
- O título deve aparecer na parte superior, seguido de seu número em algarismos arábicos;
- Fontes e notas devem ser colocadas na parte inferior da tabela, digitadas em tamanho 10;
- Devem possuir traços horizontais separando o cabeçalho, sem linhas de separação de dados; podem possuir traços verticais separando as colunas de dados, sem fechamento lateral;
- A totalização dos dados pode ser colocada antes ou depois dos dados individuais;
- Recomendamos uma apresentação uniforme de tabelas em todo o trabalho;
- Caso a tabela ou quadro seja maior que a página, utilizar a expressão (cont.) no final da primeira página e no início da segunda, alinhadas a esquerda da tabela.

5.8.2 Quadros

Os quadros diferem das tabelas por apresentarem dados textuais.

- Devem ser inseridos o mais próximo do texto a que se referem.
- Sua formatação apresenta traços horizontais e verticais em toda sua extensão, separando linhas e colunas.
- As legendas devem aparecer na parte inferior, seguidas de seu número em algarismos arábicos, título e fonte, digitados em fonte tamanho 10.

5.9 Abreviaturas e Siglas

Abreviatura

Evitar ao máximo o uso de abreviaturas em textos corridos. Caso necessário, deve-se consultar normas e dicionários para verificar a forma correta. Exemplo: edição (ed.); organizador (org.); · Recomenda-se grafar os títulos de periódicos por extenso.

Sigla

Deve-se evitar o uso de siglas. Caso necessário, deve-se colocar seu significado na primeira vez em que ela aparece no texto. Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); · deve-se utilizar apenas as siglas consagradas mundialmente.

Exemplo: Unesco; ONU; FMI, etc.

6. CITAÇÕES

São trechos retirados das obras consultadas. Corroboram as idéias desenvolvidas pelo autor no decorrer de seu raciocínio.

REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES

- É imprescindível citar sempre a fonte.
- Usar sistema de chamada autor-data; Exemplo: (BULCÃO, 1999)
- Notas bibliográficas idênticas: Preferencialmente não utilizar as expressões latinas *Ibid*, *Idem*, *Ibdem*, *op cit*. Nesse caso, repetir as referências tantas vezes quantas forem necessárias;
- Citações em outro idioma: Traduzir as citações no texto, colocando a versão original em notas de rodapé.
- Qualquer que seja o tipo de citação, deve-se considerar: · as citações com mesmo autor e mesma data de publicação, devem ser diferenciadas por letras minúsculas, em ordem alfabética. Exemplo: (CARVALHO, 1995a), (CARVALHO, 1995b); citações de autores com mesmo sobrenome devem ser diferenciados na citação com o prenome. Exemplo (SAWYER, Diana, 2006), (SAWYER, Donald, 2006);
- Todas as citações inseridas no texto devem ter indicação de autor e data da obra da qual esta foi extraída. Exemplo (COELHO, 2005);
- Todas as obras citadas no texto devem conter sua referência correspondente na listagem bibliográfica ao final do trabalho;
- Textos em outros idiomas devem ser traduzidos, colocando-se ao final da citação a expressão (tradução nossa);
- Nas citações de vários documentos de diversos autores, deve-se mencioná-los separados por ponto e vírgula.
- Nas citações de documentos de instituições, utiliza-se o nome da instituição por extenso.
- Nas citações de documento de autoria desconhecida, citar a primeira palavra do título, seguido de reticências.

a) Citação livre ou indireta

Quando se reproduzem as idéias, sem transcrever as palavras do autor informar a referência da obra no sistema autor-data.

b) Citação textual ou direta

Transcrição literal de textos de outros autores. Nesse caso, deve-se especificar as páginas da fonte consultada. As citações curtas (até 3 linhas) são inseridas na seqüência normal do texto. As citações longas (mais de 3 linhas) ou 40 palavras devem constituir um parágrafo independente, recuado a 4 cm da margem esquerda, com letra tamanho 10 e digitado em espaço simples, sem aspas. Para marcar o início dos parágrafo fazer um recuo de 1,5 cm.

c) Citação de citação

Informação retirada de um documento consultado, cuja obra original não se teve acesso. Na listagem bibliográfica deverá aparecer somente a referência completa do documento consultado. Opcionalmente pode-se mencionar a referência do documento citado em notas de rodapé.

Para a redação de citação de citação dentro do texto deve-se utilizar palavras do português usual. Para citações dentro dos parênteses, utiliza-se a expressão latina *apud* (citado por).

d) Citação oral

Dados obtidos verbalmente podem ser citados no texto com a indicação (informação verbal), mencionando-se os dados disponíveis somente em notas de rodapé. As citações orais são caracterizadas por dados obtidos de palestras, aulas, entrevistas e outras. Entretanto, deve-se observar que citações dessa natureza podem ser questionadas, uma vez que não possuem registro de sua comprovação.

e) Redação da citação

A redação da citação livre ou da frase que a antecede deve considerar o uso correto do português, ou seja, observar as pontuações e concordância das frases. Deve-se evitar o uso de símbolos, siglas, expressões estrangeiras ou vocabulário rebuscado.

Supressões: podem ser utilizadas reticências entre colchetes no início, meio e fim da citação.

Pontuação: a pontuação das citações textuais devem ser obedecidas, ou seja, se a frase termina com um ponto, este deve ser inserido dentro das aspas.

Interpolações, acréscimos ou comentários quando necessário, devem ser acrescentados entre colchetes.

Erro ortográfico Utilizar a expressão *sic* (advérbio latino que quer dizer "assim mesmo") entre parênteses, depois de qualquer palavra ou frase que contenha um erro gramatical ou cujo sentido pareça absurdo.

ênfase ou destaque Para enfatizar ou destacar partes de uma citação, utilizar os recursos de grifo, negrito ou itálico, indicando ao final da citação a expressão “grifo nosso).

f) Citação de Documentos Eletrônicos

Os documentos eletrônicos podem estar armazenados sob diferentes protocolos ou modalidades de apresentação. Os que surgem com maior frequência são: HTTP: HyperText Transfer Protocol usado na World Wide Web, MailTo: Correio Eletrônico, FTP: File Transfer Protocol, Telnet,

Nos exemplos apresentados abaixo , tem-se uma adaptação da forma geral a cada caso em particular.

f1. Texto obtido ou consultado na web

Forma geral:

AUTOR. Título da obra. [online] Disponível na Internet via WWW. URL: endereço.do.computador/e/caminho. Data.

Quando há mais de um autor, usa-se o mesmo formato utilizado na referência aos textos convencionais:

Até três autores: mencionam-se todos eles na mesma ordem contida no texto. Mais de três autores: mencionam-se os três primeiros seguidos da expressão et al.

f2. Texto capturado via FTP

Forma geral:

AUTOR. Título da obra. [online] Disponível na Internet via FTP. URL: endereço do

computador. Diretório: diretório/e/subdiretório. Arquivo: nome do arquivo. Data.

f3. Texto obtido via correio eletrônico

Forma geral:

AUTOR. Título da obra. [online]. Disponível na Internet via correio eletrônico: endereço.

Mensagem: texto da mensagem. Data.

Endereço: endereço do servidor para onde deve ser enviada a mensagem que solicita o arquivo referenciado.

Mensagem: texto da mensagem enviada para captura do arquivo.

Data: data contida no documento capturado. Se a data não estiver indicada no próprio documento, informa-se a data em que o documento foi remetido pelo computador que o armazena.

f4.Mensagem recebida de lista de discussão

Forma geral:

Autor. Assunto. [online] Disponível na Internet. Mensagem recebida da lista nome- dalista administrada pelo servidor computador@subdomínio.domínio. Data.

Caso se trate de resposta de terceiros, a entrada dar-se-á pelo nome do autor da mensagem original ou do autor do comentário, dependendo do texto referenciado

– a mensagem original ou o comentário. Quando se tratar de mensagem-resposta, o assunto deve vir precedido de RE (resposta).

Há o caso de listas moderadas em que aos assinantes é enviado um conjunto editado de mensagens no formato digest. Em lugar de os assinantes receberem todas as mensagens postadas uma a uma, eles recebem apenas uma versão já filtrada e consolidada pelo moderador numa única mensagem.

Nesse caso, embora a mensagem seja enviada pela administração da lista ou pelo moderador, não se pode atribuir a um deles a responsabilidade pelo conteúdo das mensagens ali consolidadas. Considerando que cada mensagem ali consolidada tem a sua origem e autoria conhecidas, o mais sensato é fazer referência à mensagem incluída no digest através da expressão IN.

Mensagem pessoal

Autor. Assunto. Mensagem pessoal enviada para o autor. Data.

Não há razão para indicar "disponível na Internet": a mensagem é pessoal e não está disponível para consulta pelos curiosos (ou pesquisadores...). Também não vejo motivo para indicar o endereço particular do autor da mensagem. Como este tipo de mensagem não fica arquivado nem no servidor do remetente nem no servidor do destinatário, a expressão [online] não deve ser indicada.

Periódicos eletrônicos

Forma geral:

Nome do periódico. [online] Disponível na Internet via correio eletrônico: endereço. Nome do responsável. Volume, número. Data.

No caso de referência a periódico eletrônico como um todo obtido mediante assinatura, não se indica o conteúdo da mensagem que o solicita, uma vez que o envio da publicação para o assinante é automático. O endereço eletrônico indicado é do editor ou da entidade responsável pela publicação.

Para referência a um artigo contido em periódico eletrônico:

Título do artigo. Nome do periódico. [online] Disponível na Internet via correio eletrônico: endereço. Nome do responsável. Volume, número. Data.

Se o artigo for assinado, o nome do autor deve preceder o título do artigo.

g) Datas

A data que deverá aparecer na citação, é a data de publicação da obra consultada. Em alguns casos, faz-se necessário a citação da data do original. A ABNT não prevê a citação de data do original. Neste caso, esta deverá aparecer somente dentro do texto.

7. NOTAS DE RODAPÉ

- Só poderão ter notas explicativas: comentário ou explanação do autor, nota de tradução, marcas de aparelhos e produtos que não possam ser incluídos no texto por interromper a linha de pensamento. As notas explicativas devem ser breves, sucintas e claras. Notas muito longas prejudicam a compreensão e a leitura.
- Não haverá notas de referências.
- As notas de rodapé são separadas do texto por uma linha contínua de 4 cm
- Inicia-se na margem esquerda
- Com letra e entrelinhamento menores, ou seja, fonte 10 e entrelinhamento simples.
- Separar cada nota com um espaço
- Numerar as notas.
- O texto em rodapé começa e termina na página em que a nota foi inserida.

8. DICAS GERAIS

8.1 PLAGIARISMO

Plágio significa copiar, de qualquer jeito, os textos escritos de alguém e passá-los como seu, mesmo se estes vierem de um livro, da internet ou de qualquer outra fonte. Esta é uma ofensa grave que pode trazer muitos transtornos na vida acadêmica. Se o aluno/a citar algum autor ou usar a sua idéia então ele/a tem que dar crédito aquela pessoa. Todos os trabalhos têm que ser feitos individualmente, a menos que tenha sido solicitado um trabalho em grupo. Os aluno/as são responsáveis pelo o entendimento das normas sobre plágio e desonestidade intelectual. Qualquer incidente envolvendo plágio e desonestidade intelectual será comunicado e encaminhado diretamente à coordenação.

8.2 PARA LEITURA

- O primeiro passo para iniciar uma monografia é fazer um levantamento bibliográfico e selecionar as obras relevantes que irá ler.

- Antes da leitura, anotar os dados bibliográficos das fontes.
- Durante a leitura, anotar as principais idéias do autor, assim como o número da página onde esta está descrita, a fim de fazer citações diretas com todas as informações completas.

8.3 PARA REDAÇÃO

- Evitar o uso de textos não editados ou informações obtidas verbalmente. Seu conteúdo possui dados passíveis de não comprovação. Mas deve-se utilizá-los quando for relevante para a pesquisa.
- Prefira sempre a utilização de textos originais. Evite o uso excessivo das citações de citação (apud).
- Evite o uso excessivo de notas de rodapé, pois essas interrompem a seqüência lógica da leitura. Caso necessário, que sejam sucintas e curtas.
- Evite utilizar siglas e abreviaturas, principalmente jargões específicos da área. Caso necessário, as abreviaturas devem ser feitas por extenso na sua primeira ocorrência no texto.
- Deve-se elaborar lista de siglas e abreviaturas utilizadas em todo o trabalho.
- Todas as figuras, fotos, tabelas e gráficos devem ser identificados com título e a sua fonte. Caso tenham sido produzidas pelo autor, ou seja, construída a partir dos resultados da pesquisa, deve-se utilizar como fonte as expressões: dados da pesquisa, arquivo pessoal, fotos da autora; etc.

9. ESTILO DE ESCRITA ACADÊMICA

A sugestão comum é que seja utilizada a forma impessoal, porque é a mais usual nos congressos científicos e publicações científicas. Outros justificam que instituições de ensino superior brasileiras exigem que candidatos a cursos de pós-graduação escrevam na forma impessoal ao apresentar seus projetos de pesquisa.

Contudo a maioria destes manuais não contempla as especificidades das diferentes disciplinas e áreas do conhecimento, notadamente as artes. As artes, de maneira geral, estão há muito pouco tempo na academia e deslocam intencionalmente modos estabelecidos de se fazer pesquisa e conhecimento ao aceitar e ressaltar a incerteza, imaginação, memória, sensorialidade e personalidade. Portanto a forma impessoal pode ou não ser adequada a um trabalho de pesquisa em artes, mas é preciso abrir espaços pra outras formas e estilos de escrita.

Estilo e Norma de escrita acadêmica, apesar de adjacentes, são diferentes proposições. As normas da Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT) são as condutoras da normatização de publicações técnico-científicas. Contudo, a ABNT não contempla os diversos e possíveis estilos de redação de cada instituição e campo de saber, ela ocupa-se das apresentações gráficas e de suas estruturas materiais das construções das publicações. A ABNT define as normas de redação, contudo o estilo de redação das

publicações técnico-científico dos pesquisadores, professores e alunos das artes na academia ainda seguem acriticamente um modelo das ciências, especialmente das ciências sociais.

Portanto percebemos visivelmente a inadequação dos discursos acadêmicos correntes em alcançar as especificidades na pesquisa em artes. Atualmente pesquisadores em arte, envolvidos em desconstruir a escrita acadêmica, desafiam a voz do observador acadêmico como possuidor de todo o

conhecimento, exploram modos criativos de representação que reflitam a riqueza e a complexidade das amostras e dados de pesquisa e, desse modo, promovem múltiplos níveis de envolvimento, que são simultaneamente cognitivos e afetivos. Estas metodologias de pesquisas em arte, que contemplam formas alternativas de construção de discurso, criam espaços dentro e em torno dos dados de pesquisa a partir das quais coisas novas podem surgir, no entanto, precisam mudar os estilos de escrita.

Diante das afirmações acima recomendamos que os alunos da graduação redijam monografias em diferentes ESTILOS de escrita acadêmica, mas seguindo a presente normatização, adotada pelo CEN. Os verbos podem ser utilizados em qualquer tempo verbal desde que justificados pelo projeto de pesquisa. Portanto o aluno ao falar de seus processos criativos pode utilizar a 1ª pessoa do singular para se referir as suas práticas. Contudo, é importante discutir a utilização do estilo de escrita com o orientador e verificar a sua adequação metodológica.

ANEXO A - FD – Formulário de Diplomação (MODELO):

Cursos de LICENCIATURA E BACHARELADO

FORMULÁRIO DE DIPLOMAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE ORIENTADOR NA DIPLOMAÇÃO

NOME / MATRÍCULA:

TÍTULO PROVISÓRIO: INTRODUÇÃO:

OBJETIVOS:

JUSTIFICATIVA:

METODOLOGIA/ESTRATÉGIAS/PRÁTICAS PRINCIPAIS REFERÊNCIAS:

POSSÍVEIS ORIENTADORES (CINCO EM ORDEM DE PREFERÊNCIA) 1.

2.

3.

4.

5.

f) Ato do NDE