



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS

DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR

**MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS MONOGRÁFICOS EM  
LIBRAS E LÍNGUA PORTUGUESA DO DESU/INES**

Rio de Janeiro

Junho 2015

**GOVERNO DO BRASIL**  
**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Dilma Vana Rousseff

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS**

Marcelo Ferreira de Vasconcelos Cavalcanti

**DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR DO INES**

Leila Dupret

**PRODUÇÃO**

**Departamento de Ensino Superior do INES (DESU/INES)**

**COMISSÃO PERMANENTE PARA NORMALIZAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO – 2015**

Ana Regina e Souza Campello  
Aline Cristine Xavier da Silva Castro  
Cristiane Correia Taveira  
José Renato de Carvalho Baptista  
Luciane Cruz Silveira  
Maria Inês Castro de Azevedo  
Nívea Maria Ximenes de Matos  
Priscilla Fonseca Cavalcante  
Ricardo de Souza Janoario  
Tanya Amara Felipe de Souza

**AMPLIAÇÃO E REVISÃO DO MANUAL EM LIBRAS – 2015.1**

Ana Regina e Souza Campello  
Cristiane Correia Taveira  
Luiz Alexandre da Silva Rosado  
Tanya Amara Felipe de Souza

**COMISSÃO CONSULTIVA PARA NORMALIZAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO EM LIBRAS – 2014**

Ana Regina e Souza Campello  
José Renato de Carvalho Baptista  
Maria Inês Castro de Azevedo  
Tanya Amara Felipe de Souza

**COMISSÃO CONSULTIVA PARA NORMALIZAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO – 2009**

Alexandre do Amaral Ribeiro  
Aline Lima da Silveira Lage  
Kátia Dumard  
Luiz Claudio da Costa Carvalho Maria Inês Castro Azevedo  
Yrlla Ribeiro de Oliveira Carneiro da Silva

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	11
<b>PARTE I - MONOGRAFIA EM LIBRAS .....</b>	<b>14</b>
<b>1. INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....</b>	<b>15</b>
1.1. Formato de digitação.....	17
1.2. Formatação das Margens / Foco de filmagem .....	18
1.3. Espaçamento das linhas do texto .....	19
1.4. Notas de rodapé.....	19
1.5. Indicativos de seções (capítulos, subcapítulos).....	20
1.6. Títulos sem indicativo numérico .....	22
1.7. Elementos sem título e sem indicativo numérico .....	22
1.8. Paginação.....	22
1.9. Siglas.....	23
1.10.Equação e fórmulas .....	23
1.11.Ilustrações .....	23
1.12.Lista de tabelas e quadros.....	24
<b>2. ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO.....</b>	<b>25</b>
2.1 Elementos pré-textuais.....	26
2.1.2Capa.....	26
2.1.3Folha de rosto .....	26
2.1.4Ficha Catalográfica.....	27
2.1.5Errata.....	27
2.1.6Folha de aprovação.....	28

<b>2.1.7Dedicatória</b> .....	<b>28</b>
<b>2.1.8Agradecimentos</b> .....	<b>28</b>
<b>2.1.9Epígrafe</b> .....	<b>28</b>
<b>2.1.10 Resumo na língua vernácula</b> .....	<b>29</b>
<b>2.1.11 Lista de ilustrações</b> .....	<b>30</b>
<b>2.1.12 Lista de tabelas</b> .....	<b>30</b>
<b>2.1.13 Outras listas</b> .....	<b>31</b>
<b>2.1.14 Glossário de terminologia utilizada na monografia</b> .....	<b>31</b>
<b>2.1.15 Sumário</b> .....	<b>32</b>
<b>2.2 Elementos Textuais</b> .....	<b>33</b>
<b>2.2.1.2 Autor e Tradutor</b> .....	<b>33</b>
<b>2.2.2Introdução</b> .....	<b>33</b>
<b>2.2.3Quadro sinóptico de capítulo</b> .....	<b>34</b>
<b>2.2.1.3 Quadro sinóptico e filmagem de rascunhos em Libras</b> .....	<b>34</b>
<b>2.2.4Desenvolvimento</b> .....	<b>36</b>
<b>2.2.5Conclusão</b> .....	<b>36</b>
<b>2.3 Das regras gerais de apresentação de citações</b> .....	<b>36</b>
<b>2.4 Elementos pós-textuais</b> .....	<b>38</b>
<b>2.4.1Referências</b> .....	<b>38</b>
<b>2.4.2Apêndice(s)</b> .....	<b>39</b>
<b>2.4.3Anexo(s)</b> .....	<b>39</b>
<b>3. NORMAS PARA A FILMAGEM DA MONOGRAFIA EM LIBRAS</b> .....	<b>41</b>
<b>3.1 Orientações básicas sobre formatação e edição visual</b> .....	<b>41</b>

<b>PARTE II – MONOGRAFIA EM LÍNGUA PORTUGUESA .....</b>	<b>46</b>
<b>1. INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....</b>	<b>47</b>
1.1 Formato de digitação do trabalho monográfico .....	47
1.2 Formatação das margens .....	47
1.3 Espaçamento das linhas do texto .....	47
1.4 Notas de rodapé.....	48
1.5 Indicativos de seções.....	48
1.6 Títulos sem indicativo numérico .....	49
1.7 Elementos sem título e sem indicativo numérico .....	49
1.8 Paginação.....	49
1.9 Siglas.....	49
1.10Equação e fórmulas .....	50
1.11Ilustrações .....	50
1.12Lista de tabelas e quadros.....	50
<b>2. ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO .....</b>	<b>51</b>
2.1 Elementos pré-textuais: .....	52
2.1.1Capa.....	52
2.1.2Folha de rosto .....	53
2.1.3Ficha Catalográfica.....	54
2.1.4Errata.....	56
2.1.5Folha de aprovação.....	56
2.1.6Dedicatória .....	57
2.1.7Agradecimentos.....	58
2.1.8Epígrafe.....	58
2.1.9Resumo na língua portuguesa .....	58

2.1.10	Resumo em língua estrangeira.....	58
2.1.11	Lista de ilustrações.....	59
2.1.12	Lista de tabelas.....	59
2.1.13	Outras listas.....	59
2.1.14	Sumário.....	59
2.2	Elementos Textuais.....	60
2.2.1	Introdução.....	60
2.2.2	Desenvolvimento.....	61
2.2.3	Conclusão.....	61
2.3	Regras gerais de apresentação de citações.....	61
2.4	Elementos pós-textuais.....	69
2.4.1	Referências.....	69
2.4.2	Glossário.....	69
2.4.3	Apêndice(s).....	70
2.4.4	Anexo(s).....	70
2.4.5	Índice(s).....	70
3.	INFORMAÇÕES GERAIS PARA NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....	72
3.1	Obras de um autor (pessoa física).....	72
3.2	Obras de até três autores (pessoa física).....	72
3.3	Obras de mais de três autores (pessoa física).....	72
3.4	Obra organizada por um autor ou mais.....	73
3.5	Obra com autor anônimo.....	73
3.6	Obras de autoria de uma organização.....	73
3.7	Materiais consultados em meio eletrônico.....	73
3.8	Capítulo de livro.....	74
3.9	Trabalho publicado em Anais de congresso.....	74

3.10Dissertação, Tese e Trabalho de Conclusão de Curso .....	75
3.11Matéria de legislação .....	75
3.12Dicionário e obras de referências similares.....	75
3.13Artigo e/ou matéria de jornal.....	76
3.14Imagem em movimento .....	76
3.15Documento iconográfico.....	77
3.16Documento cartográfico .....	78
3.17Documento sonoro e musical.....	79
3.18Documento sonoro no todo .....	79
3.19Documento sonoro em parte.....	80
3.20Partitura .....	81
3.21Documento Tridimensional .....	81
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>83</b>
<b>ANEXO A – FORMULÁRIO PARA FICHA CATALOGRÁFICA.....</b>	<b>85</b>



## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1 – Encarte ou Livreto inserido em box de DVD .....</b>	<b>15</b>
<b>Figura 2 – Capa Monografia em vídeo, fonte Arial 16 .....</b>	<b>16</b>
<b>Figura 3 – Edição de vídeo da Monografia em Libras .....</b>	<b>17</b>
<b>Figura 4 – Título em preto, legendas em amarelo no Glossário Terminológico .....</b>	<b>17</b>
<b>Figura 5 – Foco da Filmagem, recursos em sua totalidade, sem cortes .....</b>	<b>18</b>
<b>Figura 6 – Nota de rodapé, centralizada na parte inferior da tela, fundo amarelo .....</b>	<b>20</b>
<b>Figura 7 – Título em caixa alta preta e redução do subtítulo .....</b>	<b>21</b>
<b>Figura 8 – Sumário com títulos das seções e subseções .....</b>	<b>21</b>
<b>Figura 9 – Autor explica a imagem no lado direito, título a esquerda .....</b>	<b>23</b>
<b>Figura 10 – Estrutura da monografia .....</b>	<b>25</b>
<b>Figura 11 - Modelo de Errata .....</b>	<b>28</b>
<b>Figura 12 – Resumo em Libras e em Português, nessa ordem .....</b>	<b>29</b>
<b>Figura 13 - Exemplo de Lista de Ilustrações .....</b>	<b>30</b>
<b>Figura 14 - Exemplo de Lista de Tabela .....</b>	<b>31</b>
<b>Figura 15 - Exemplo de Lista de Abreviaturas .....</b>	<b>31</b>
<b>Figura 16 - Exemplo de Folha para outras listas .....</b>	<b>32</b>
<b>Figura 17 - Modelo de Sumário .....</b>	<b>32</b>
<b>Figura 18 - Modelo de Quadro Sinóptico de capítulos .....</b>	<b>34</b>
<b>Figura 19 - Rascunho em Libras visualizado pelo aluno no estúdio .....</b>	<b>35</b>
<b>Figura 20 – Citação direta com fundo vermelho .....</b>	<b>37</b>
<b>Figura 21 - Modelo de Referências .....</b>	<b>39</b>
<b>Figura 22 – Estrutura da monografia .....</b>	<b>51</b>
<b>Figura 23 – Modelo de Capa .....</b>	<b>53</b>

<b>Figura 24 - Modelo da Folha de Rosto.....</b>	<b>54</b>
<b>Figura 25 - Modelo de Ficha catalográfica.....</b>	<b>55</b>
<b>Figura 26 - Modelo de Folha de Aprovação.....</b>	<b>57</b>
<b>Figura 27 - Modelo de Referências.....</b>	<b>69</b>

## APRESENTAÇÃO

O Projeto Político Pedagógico do Departamento de Ensino Superior do Instituto Nacional de Educação de Surdos (DESU-INES) tem como premissa a Educação bilíngue de Surdos. Seu corpo discente e docente é composto por surdos e não-surdos, respeitando o direito linguístico de todos, por isso os trabalhos acadêmicos podem ser elaborados e editados na língua preferencial do pesquisador, no caso, em Libras ou em Língua Portuguesa.

O trabalho monográfico, desenvolvido especialmente em duas disciplinas obrigatórias (Consecução Supervisionada de Trabalho Monográfico I e II) do Curso Bilíngue de Pedagogia, oferecido pelo Departamento de Ensino Superior do INES, é entendido como um relatório de pesquisa científica, caracterizado pelo estudo de um tema único delimitado e tratado de forma pormenorizada e analiticamente. Ao trabalho monográfico aplicam-se procedimentos investigativos inerentes à metodologia da pesquisa científica. Trata-se de um momento em que se intensificam a prática da pesquisa e da produção científica e acadêmica.

O trabalho monográfico torna-se, então, uma oportunidade de rever e sistematizar as reflexões feitas durante a graduação em Curso Bilíngue de Pedagogia, com a ampliação do olhar do aluno. A monografia também é um espaço privilegiado de elaboração e reelaboração dos elementos teórico-práticos adquiridos nas diferentes disciplinas. Dessa forma, é uma oportunidade de estabelecer relações e formular hipóteses com vistas à construção de conhecimento. O critério usado para a avaliação da qualidade da monografia é a capacidade do graduando de problematizar questões relativas à área em que irá atuar como profissional, demonstrando conhecimento de suas bases teórico-práticas.

A Parte I, deste manual, apresenta normas para o trabalho monográfico em Libras, que foram baseadas em propostas que vem sendo utilizadas na Gallaudet University, na Revista Brasileira de Vídeo Registro de Língua de Sinais Brasileira (UFSC), incluindo artigos e dissertações de pesquisadores surdos, por Castro (2012), Rosa (2012) e Nobrega (2009).

Esta seção de manual de monografia em Libras se deve ao pioneirismo da liderança surda no DESU-INES capitaneada pelo professor surdo e ex-aluno do curso, Valdo Nóbrega e os pares, colegas surdos, Ulrich Palhares e Luís Mauro dos Santos, na luta pela implantação das regras da monografia

em Libras. Posteriormente, a professora surda Patrícia Rezende, juntamente com esta equipe composta de alunos e professores, começou a construir as ideias, ainda sem uma redação.

Em setembro de 2014, a professora surda Ana Regina Campello juntou-se ao grupo para validar e redigir as regras, normas e diretrizes. Neste crescente, a normalização do trabalho monográfico na modalidade de Libras foi aprovada no Colegiado do DESU-INES no final de outubro do ano letivo de 2014.

Em 2015, este manual construído pelo esforço de colaboração entre surdos e não-surdos, que se agregaram a esta tarefa, precisou de uma revisão e ampliação quanto a forma e o conteúdo das orientações também da seção de monografia em Libras. Foram ampliadas as descrições sobre a formatação visual e inserido um novo anexo com sugestão de roteiro metodológico após as primeiras defesas de monografias em Libras.

A monografia em Libras requer a roteirização, direção e edição de vídeo com rigores apropriados à esfera formal e científica, ou seja, a um trabalho efetivamente acadêmico como requisito de certificação em Pedagogo. Acompanhando o produto final em vídeo, um folder em Língua Portuguesa escrita torna o material acessível em ambas as línguas.

A Parte II, deste manual, refere-se a normalização para a monografia em Língua Portuguesa e foi organizada de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que tem servido para padronizar a elaboração do trabalho monográfico do Curso Bilíngue de Pedagogia do INES desde 2009.

Em 2015, para a orientação da monografia em Língua Portuguesa, foram inseridos novos exemplos e explicações. As normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e as Normas de Apresentação Tabular do IBGE foram adaptadas ao contexto do DESU-INES. As orientações aqui apresentadas pretendem ser uma referência para alunos e professores do DESU-INES desde o início do Curso. Devem nortear a construção de trabalhos acadêmicos em disciplinas, relatórios, projetos de pesquisa, artigos etc.

A produção acadêmica e científica são atividades inerentes à comunidade do INES e especialmente do Departamento de Ensino Superior (DESU). Assim, foi criado o Manual Simplificado para Normalização de Trabalhos Monográficos em Libras e Língua Portuguesa, tendo em vista a necessidade de um documento voltado para aqueles que estão iniciando a jornada na elaboração de

trabalhos acadêmicos.




Esperamos que com este material o(a) aluno(a) possa desenvolver o seu fazer científico acadêmico associado à qualificação do ensino, pesquisa e extensão do INES.

## **PARTE I - MONOGRAFIA EM LIBRAS**

## 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A APRESENTAÇÃO GRÁFICA

O projeto gráfico, embora de responsabilidade do autor, segue as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e, ainda, os parâmetros exigidos pela instituição na qual o trabalho científico é apresentado, no caso específico, e as normas do DESU presentes neste Manual para Monografia em Libras. As informações básicas, descritas abaixo, devem ser observadas na apresentação do trabalho monográfico sendo o seu cumprimento parte dos critérios de avaliação da banca examinadora.

Inicialmente, é importante destacar que a Monografia em Libras é composta de três elementos (produtos), a saber: (1) o Folheto ou encarte impresso, produzido em editor de textos, a ser inserido como Livreto na caixa (*box*) do DVD, (2) os elementos pré e pós-textuais em Língua Portuguesa, produzidos em editor de textos, inseridos como imagens ao longo da Monografia em Libras e, por fim, (3) o vídeo sinalizado da Monografia em Libras, produzido em estúdio de gravação e posteriormente finalizado em editor de vídeos.

A partir desta distinção, as normas a seguir devem ser aplicadas a cada um destes elementos. As normas deste manual serão caracterizadas a partir de três símbolos  , , intercalados no início dos parágrafos e correspondentes a cada um destes três produtos. Vejamos, a seguir, as especificações de formatação de cada produto:

### **Encarte impresso / livreto a ser inserido internamente no box do DVD.**

Tamanho original de página: 29,7 cm x 21 cm - A4

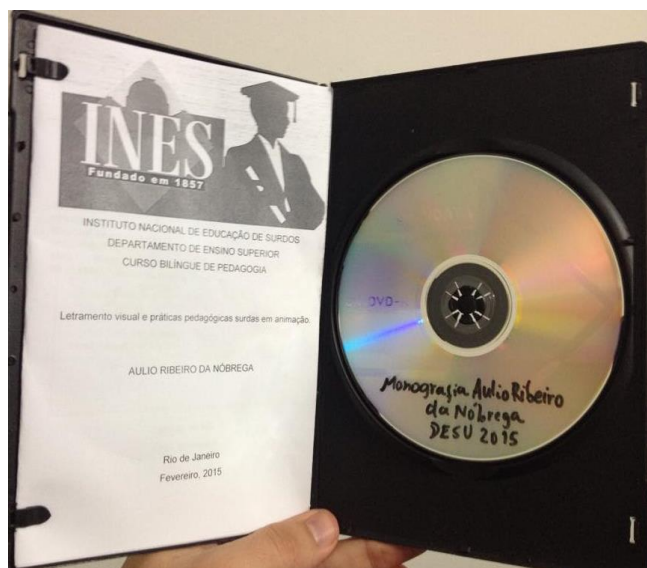
Margens: Superior 3 cm, Interna 2,5 cm, Inferior 1 cm, Externa 1 cm

Páginas em formato Livro, 2 páginas por folha A4

Orientação do livreto: Paisagem

Fonte do texto interno: Arial 11

Figura 1 – Encarte ou Livreto inserido em box de DVD



☰ **Elementos textuais inseridos no vídeo na forma de imagens geradas a partir do editor de textos.**

Usar Editor de Textos ou de Apresentações, desde que obedçam as regras de formatação aqui detalhadas.

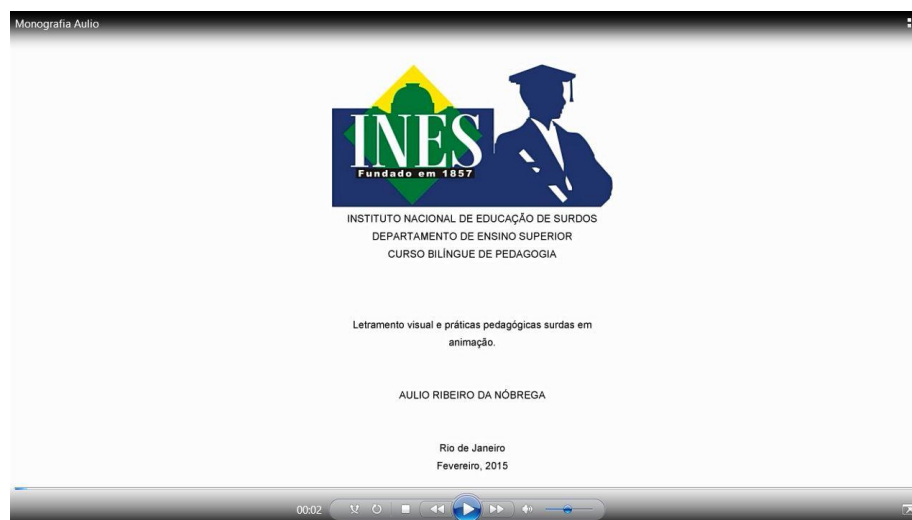
Tamanho original de página: 50,8 cm x 28,57 cm

Margens: Superior 3 cm, Esquerda 17,9 cm, Inferior 2 cm, Direita 17,4 cm

Orientação da página: Paisagem

Fonte do texto: Arial 16

**Figura 2 – Capa Monografia em vídeo, fonte Arial 16**

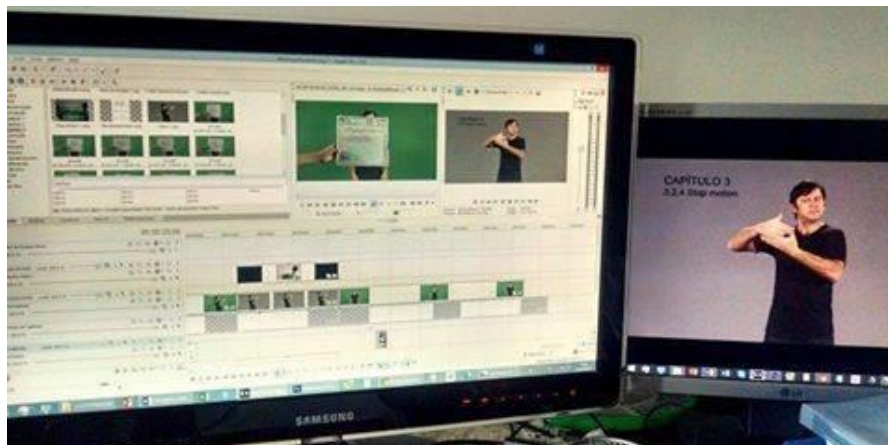




## Elementos do vídeo em Libras.


Ver detalhamento técnico de formatação no capítulo 3 deste manual.

**Figura 3 – Edição de vídeo da Monografia em Libras**

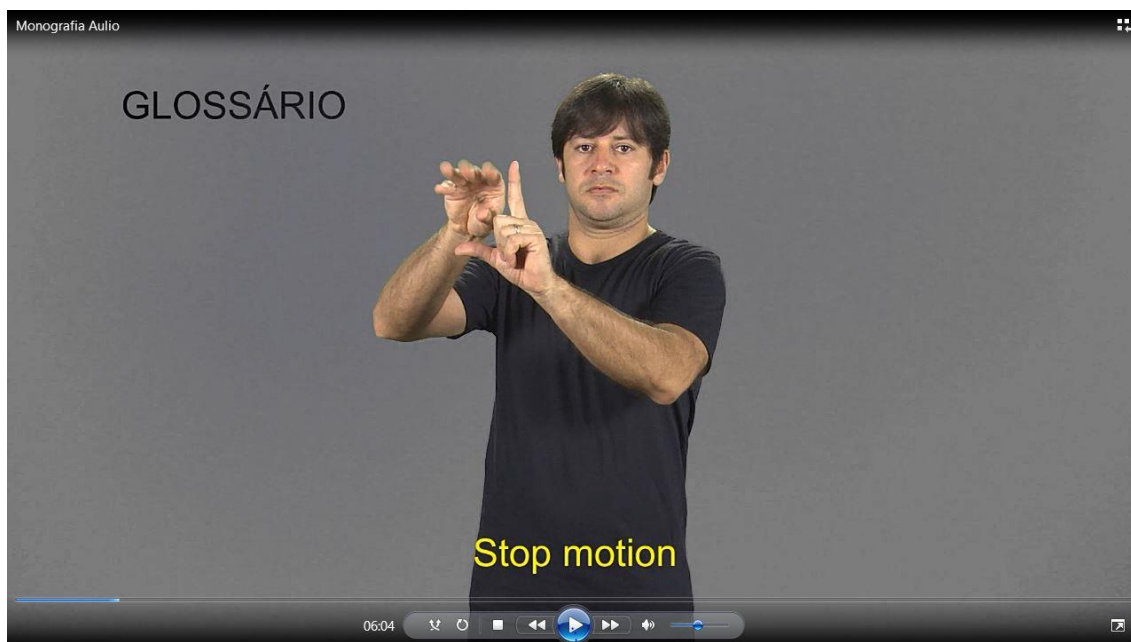


### 1.1. Formato de digitação

Embora a construção do trabalho monográfico e a apresentação do mesmo seja em Libras filmada, para a utilização de recursos gráficos e bibliografia, o autor seguirá as mesmas regras que orientam a elaboração de monografia em Língua Portuguesa, ou seja, o trabalho monográfico utilizará em sua digitação a cor preta.

 Exceção se dará para as legendas em vídeo, que podem ser em cor amarela.

**Figura 4 – Título em preto, legendas em amarelo no Glossário Terminológico**



Para documentos em editor de textos (ex: LibreOffice, Apple Works e Microsoft Word) que irão compor os elementos pré-textuais e a bibliografia a ser inserida no vídeo, as seguintes especificações deverão ser utilizadas:

📄 Folhas que serão inseridas dentro do Vídeo: Fonte Arial corpo 16. Para consultar dados mais técnicos ver tópico **3.1 Normas para a filmagem da monografia em Libras**.

📖 Folhas que serão inseridas no encarte: Fonte Arial corpo 11. Este material escrito em Português será produzido para acompanhar o DVD em Libras.

Para construção do encarte ou livreto do DVD, assim como das folhas inseridas dentro do vídeo, o aluno deve fazer *Download*, ou seja, baixar os modelos disponíveis no site do INES.


## 1.2. Formatação das Margens / Foco de filmagem


🎬 As ilustrações, tabelas ou outros recursos gráficos deverão ser inseridos no vídeo de acordo com o foco da filmagem, que deverá apresentar esses recursos em sua totalidade, sem corte. A preferência é pelo lado direito da tela, alinhado de modo equidistante da parte superior e inferior, quando o autor (ou tradutor-intérprete) estiver sinalizando ao centro do vídeo.


Figura 5 – Foco da Filmagem, recursos em sua totalidade, sem cortes



### 1.3. Espaçamento das linhas do texto


 O espaçamento (distância entre uma linha e outra) deve ser 1,5 (um e meio). Em caso de referências, legendas de ilustração e de tabelas, bem como partes da capa e da folha de rosto, o texto deverá ser digitado em espaço simples.

 Os títulos das seções devem ser separados do início do texto que os precedem ou os sucedem por um espaço. Os títulos podem aparecer em Libras ou em Português.

 No caso de título de capítulo e de subcapítulo em Língua Portuguesa, em vídeo, sugere-se a redução dos mesmos - título encurtado, no canto esquerdo do vídeo - para que não se estenda sobre o autor-apresentador do texto em Libras.

Para consultar dados mais técnicos verificar normas de títulos em vídeo no tópico **3.1 Normas para a filmagem da monografia em Libras.**

### 1.4. Notas de rodapé

 São indicações, observações ou acréscimos feitos ao texto-vídeo em Libras. Refere-se a uma especificação ou complemento que não está dito, ocorrendo uma pausa em vídeo para dar maior detalhamento a uma expressão ou conceito.

Essas notas podem ser de **referência** (que indicam fontes consultadas ou remetem a

outras obras onde o assunto em questão foi abordado de forma mais aprofundada) ou **explicativas** (esclarecimentos, comentários que não possam ser incluídos no texto-vídeo). Merecerá o rodapé de referência ou explicativo, os conceitos ou expressões que demandam aprofundamento ou apresentação de terminologia, conceito e a descrição.

As notas de rodapé serão feitas a partir da tela original pausada no sinal referente a conceito ou expressão em língua de sinais novo ou fundamental para a pesquisa. É exibida em quadro secundário com 30% do tamanho da tela, centralizado na parte inferior da tela, em fundo amarelo

Figura 6 – Nota de rodapé, centralizada na parte inferior da tela, fundo amarelo



Lembrar que não é possível fazer citação direta, com outra cor de fundo [fundo vermelho] dentro do rodapé [fundo amarelo] pois haveria conflito das opções de cores. No rodapé, se houver necessidade de citar um autor, recorra à citação indireta.

## 1.5. Indicativos de seções (capítulos, subcapítulos)

Seções primárias são as principais divisões de um documento denominadas “**capítulo**”. Utilizam-se algarismos arábicos; não se coloca ponto ou qualquer outro sinal entre o último algarismo e o início do título.

Os Capítulos devem ter letras em caixa alta pretas, no canto superior esquerdo da tela, em Fonte tamanho 12.

Figura 7 – Título em caixa alta preta e redução do subtítulo



Os títulos e subtítulos em Libras podem ser grandes, mas o texto em Língua Portuguesa escrita deve ser reduzido de modo a não ficar expresso em mais de duas palavras, no vídeo (lado esquerdo superior), para que não avance sobre a cabeça e o corpo do sinalizante.

No sumário, as seções são grafadas conforme apresentadas em Libras no corpo do trabalho em vídeo. Os números das seções e subseções seguem o mesmo padrão no vídeo e no material impresso. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, no caso da monografia em Libras, mantidos na íntegra tanto no sumário quanto no encarte (livreto) do DVD.

No sumário, para o vídeo, colocar o tempo de gravação correspondente ao início do tópico no formato HH:MM:SS (hora, minuto, segundo).

Figura 8 – Sumário com títulos das seções e subseções

## SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS.....	00:20
RESUMO 3:10	
GLOSSÁRIO 5:40	
INTRODUÇÃO.....	8:21
APRESENTAÇÃO DA PESQUISA 8:26	
Justificativa de estudo: 8:32	
Contribuição da pesquisa: 10:13	
Crítica: 11:36	
Objetivos: 14:11	
Organização dos capítulos: 14:57	
Questões de estudo: 16:00	
Metodologia: 17:05	
Discussão inicial: 18:24	
Crítica: 21:37	
CAPÍTULO 1 – LETRAMENTO VERBAL, VISUAL.....	10:13
1.1. Letramento verbal 23:18	
1.2. Letramento visual 25:02	
1.3. Contexto da surdez e letramento do surdo 26:55	
1.4. Aprofundamento em letramento visual 31:39	
CAPÍTULO 2 - LITERATURA SURDA E IMPORTÂNCIA DE	
CONTAR HISTÓRIAS.....	37:35
2.1. Tipos de Literatura Surda 37:46	

2.2. Incentivo da Pedagogia Surda 41:11	
2.3. Pedagogia Surda, Pedagogia Visual e performance surda 42:53	
CAPÍTULO 3 - STORYBOARD E STOP MOTION COMO UMA PRÁTICA VISUAL .....	49:11
3.1. Artista Surdo e professor surdo: dois papéis do pesquisador 51:21	
3.2. A pesquisa: relato e análise da minha própria prática 54:37	
3.2.1. Uso do humor e da criação: invenção livre de histórias 54:57	
3.2.2. Observação e aprendizagem de fazer sequências visuais – <i>storyboard</i> 55:43	
3.2.3. Fazer demonstrações: apresentação dos desenhos 58:27	
3.2.4. Recursos técnicos do <i>stopmotion</i> 1:00:11	
3.2.5. Contar história 1:03:37	
3.2.6. Resultados após edição da história 1:06:02	
3.2.7. Uso do português escrito 1:08:13	
3.2.8. Recursos tecnológicos e de arte 1:08:58	
CONCLUSÃO.....	1:10:05
ERRATA.....	1:12:18
BIBLIOGRAFIA.....	1:12:41

## 1.6. Títulos sem indicativo numérico



Os títulos, sem indicativo numérico em elementos textuais, do vídeo e do encarte do DVD – errata, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

## 1.7. Elementos sem título e sem indicativo numérico



Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

## 1.8. Paginação





No encarte impresso (livreto) do DVD e nos elementos textuais feitos em editor de textos e inseridos no vídeo, não haverá paginação das folhas.




Caso o aluno opte pela monografia escrita em Língua Portuguesa e sua versão correspondente em Libras, o número da página da versão escrita deverá ser inserido no vídeo em letras brancas, no alto à direita da tela, correspondendo à folha impressa.

## 1.9. Siglas


  Quando aparecerem pela primeira vez no texto ou no vídeo, devem ser precedidas pela forma completa em datilologia ou entre parênteses.


Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)


## 1.10. Equação e fórmulas

 Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no vídeo e, se necessário, colocadas em forma de imagem ou inserindo legendagem. Legendas na parte inferior da tela, em cor amarela.

## 1.11. Ilustrações

 A ilustração será inserida conforme o projeto gráfico de edição de vídeo, ou seja, com a tela original pausada, contendo a figura com 30% do tamanho original da tela.

 Quando não for produzida pelo próprio autor, consigna-se a fonte abaixo da ilustração, acrescentando legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

 Quando o autor estiver sinalizando para esclarecimentos ou explicação das ilustrações, ele seguirá o seguinte padrão:


- a) Se o autor se posicionar à esquerda – a imagem no lado direito;
- b) Se o autor se posicionar à direita – a imagem no lado esquerdo;
- c) Se o autor se posicionar no centro – a imagem à direita.


**Figura 9 – Autor explica a imagem no lado direito, título a esquerda**





## 1.12. Lista de tabelas e quadros

 Nos *Quadros* os dados são apresentados limitados por linhas em todas as margens e nas *Tabelas* as linhas de delimitação só parecem nas partes superiores e inferiores. Independentemente do tipo, contém um título objetivo e expressivo e sua numeração é sequencial, em algarismo arábico. Quando não for produzido pelo próprio autor, consigna-se a fonte abaixo do quadro ou da tabela.

 Quando o autor estiver sinalizando para esclarecimentos ou explicação das tabelas e quadros, ele seguirá o mesmo padrão especificado para as ilustrações.

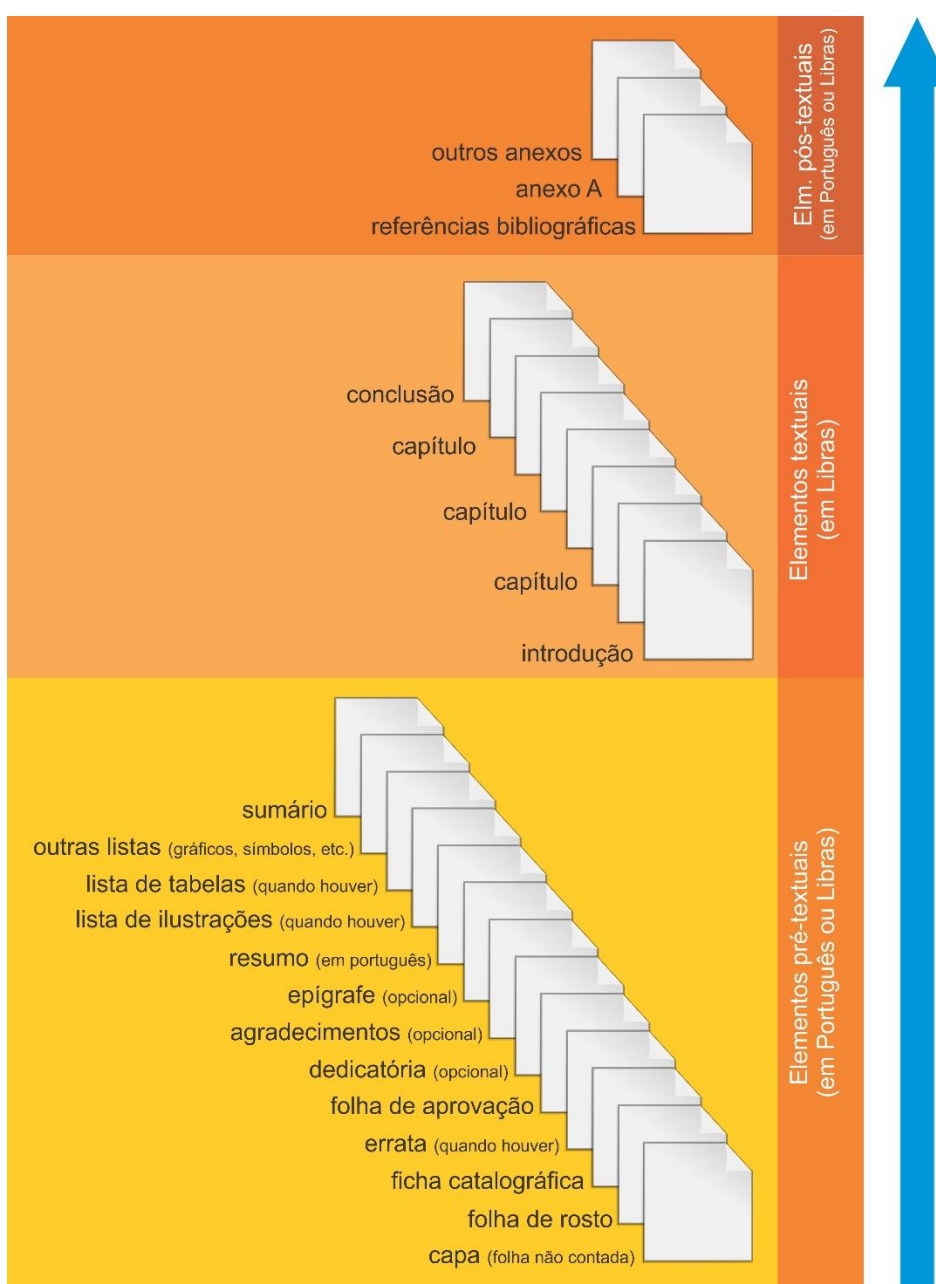


## 2. ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

O trabalho monográfico, seja em Língua Portuguesa escrita ou em Libras filmada, tem seu texto organizado basicamente em três partes: pré-textual (em vídeo ou escrito em língua portuguesa), textual (em língua de sinais) e pós-textual (em vídeo ou escrito em língua portuguesa).

Abaixo se encontra uma ilustração que auxilia a visualização da organização no vídeo de monografia em Libras, servindo como guia para identificar a posição correta de cada elemento.

Figura 10 – Estrutura da monografia



## 2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem a Introdução do trabalho, fornecendo informações importantes sobre a estrutura da monografia.

### 2.1.2 Capa


Parte obrigatória, presente do encarte/livreto, no vídeo e na parte externa da caixa do DVD. Especificações:

 Livreto: Arial corpo 11.

 Elementos textuais inseridos no vídeo: Arial corpo 16.

Contém os seguintes elementos:

- a) Nome da instituição, seguindo do departamento e do curso;
- b) Título principal;
- c) Subtítulo, se houver, deve ser separado do título por dois pontos;
- d) Nome do autor;
- e) Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- f) Ano de depósito (da entrega).

 Para a abertura do vídeo, no lugar de utilizar imagem dos Elementos textuais, pode-se fazer filmagem em Libras.

### 2.1.3 Folha de rosto

Obrigatória. Presente do encarte/livreto e nos elementos textuais do vídeo.


 Livreto: Arial corpo 11.

 Elementos textuais inseridos no vídeo: Arial corpo 16.



Apresenta informações relativas à identificação do trabalho, a saber:

- a) Nome do autor em letra maiúscula (centralizado).
- b) Título da monografia (centralizado).
- c) Subtítulo, se houver, centralizado e antecedido por dois pontos.

- d) Natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), objetivo do trabalho, nome da instituição; área de concentração.
- e) Nome do orientador e do coorientador, se houver. Alinhado à direita.
- f) Local (cidade da instituição).
- g) Ano da apresentação do trabalho.

 Para a abertura do vídeo, no lugar de utilizar imagem dos Elementos textuais, pode-se fazer filmagem em Libras.

### 2.1.4 Ficha Catalográfica

  Elemento obrigatório. Constitui-se da ficha catalográfica da monografia, elaborada pelos profissionais da biblioteca, de acordo com o código de catalogação vigente. As informações que constam nela servem para a identificação (internacional) do trabalho.


#### **SOLICITAÇÃO PARA CONFECÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA**


Para solicitar a ficha catalográfica dos trabalhos monográficos é necessário preencher o formulário (ANEXO A) e encaminha-lo à Biblioteca pelo endereço eletrônico [biblioteca@ines.gov.br](mailto:biblioteca@ines.gov.br)

A ficha catalográfica será enviada ao e-mail do solicitante no prazo de 48 horas, a contar da data de solicitação, respeitando os dias úteis. Este serviço é prestado exclusivamente aos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação do INES.

### 2.1.5 Errata

Embora após ter sido feita uma rigorosa revisão no texto filmado e escrito, podem ser identificados erros. A Errata é a lista que contém os erros encontrados na monografia e suas correções.

 A errata é inserida no vídeo da monografia em Libras antes dos elementos pós-textuais.


 Se for inserida no vídeo como elemento textual em português, deverá seguir as seguintes especificações: a palavra errata é apresentada sem indicativo numérico, com

alinhamento centralizado, letras maiúscula e em negrito. O texto tem alinhamento justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5, exceto a referência, que tem espaçamento entrelinhas simples. A errata consistirá de texto explicativo, apresentado o local (introdução, capítulo e seção), que serão identificados por meio da especificação do tempo da filmagem.


**Figura 11 - Modelo de Errata**

Capítulo	Seção	Tempo da filmagem	Leia-se
2	2.3	9:30	O que for modificado
3	3.1.	15:45	O que for modificado


### 2.1.6 Folha de aprovação

 Elemento obrigatório. Deve ser inserido após a ficha catalográfica. Deve ser escaneada e inserida nos elementos pré-textuais após a defesa. Seguirá o padrão do DESU.


### 2.1.7 Dedicatória

 Elemento opcional, embora bastante comum em trabalhos acadêmicos por seu cunho afetivo. Há que se observar o critério do bom senso e primar pela essencialidade. Quanto à formatação, não apresenta exigências específicas e será em Libras. Deve ser inserida após a folha de aprovação.

### 2.1.8 Agradecimentos

 Elemento opcional. Tem como foco as pessoas/instituições que contribuíram de forma efetiva e relevante para a realização do trabalho. Será em Libras. Devem ser inseridos após a dedicatória.


### 2.1.9 Epígrafe

 Elemento opcional. Constitui-se de um pensamento que expressa a essência do

trabalho. É sinalizada em Libras e não seguirá as normas de citação, ou seja, o aluno sinalizará em tela cheia e com fundo neutro cinza. Caso sua origem seja em língua portuguesa, legendar o texto original, com fonte em cor amarela, seguido do nome do autor e ano.

### 2.1.10 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório que apresenta os pontos relevantes do que foi investigado: objeto investigado e sua delimitação, justificativa, objetivos, metodologia, resultados e conclusões ou considerações finais. Será apresentado em Libras e em Português, nessa ordem.

 Limitado à sinalização em Libras de 200 a 500 sinais, cerca de 2 min de duração.



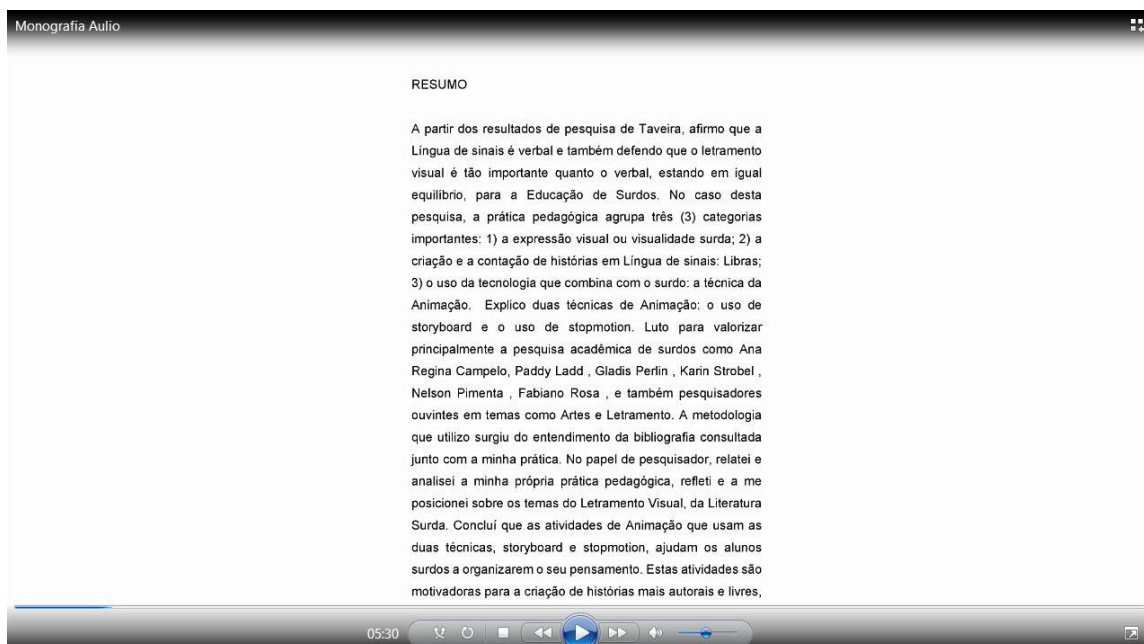

  Em Português um texto de parágrafo único, sem indicativo numérico, com título centralizado, em letra maiúscula e negrito, com alinhamento do texto justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo e espaçamento simples. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:” separadas entre si por ponto e vírgula. Quanto a sua extensão os resumos devem ter de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos.

Figura 12 – Resumo em Libras e em Português, nessa ordem.





### 2.1.11 Lista de ilustrações

 Elemento opcional. Somente no caso da monografia ter mais de dez ilustrações. O termo ilustrações compreende: figuras, gráficos, fotografias, mapas, gravuras, desenhos. É possível ter outras folhas como, por exemplo: Lista de desenhos, Listas de figuras, etc., desde que, em cada um dos casos, se tenha mais de dez itens.

**Figura 13 - Exemplo de Lista de Ilustrações**

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Figura 1	título da figura	tempo de gravação

### 2.1.12 Lista de tabelas


 Elemento opcional. Somente quando se tem mais de dez tabelas. Tabelas caracterizam-se por elementos gráficos nos quais se comparam dados numéricos que evidenciem claramente a presença de dados relacionados em linhas e colunas. Também, aqui, é possível a existência de “Listas de quadros”.

Figura 14 - Exemplo de Lista de Tabela

LISTA DE TABELAS		
TABELA 1	título da tabela	tempo de gravação

### 2.1.13 Outras listas



 Elemento opcional. Podem constituir de abreviaturas, siglas, símbolos e traduções, organizadas em ordem alfabética. Também podem ser apresentadas de forma separada, desde que existam mais de dez itens de cada.

Figura 15 - Exemplo de Lista de Abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS		
ABREVIATURA	texto da abreviatura	tempo de gravação

### 2.1.14 Glossário de terminologia utilizada na monografia

 É uma lista sinalizada em Libras de termos, com intervalo de 3 a 5 segundos entre um e outro sinal, com a devida legenda em português em cor amarela. O glossário terminológico pode ser dividido em “Conceitos Principais” e “Autores/Pesquisadores Principais”.

Os alunos costumam ficar em dúvida sobre o uso mais formal e acadêmico de diversos termos, portanto, é preciso consultar o Grupo de Trabalho (GT) Manuário<sup>1</sup>, os professores surdos mais experientes do DESU/INES e trabalhar tais conceitos e sinais com a sua equipe de orientação da Monografia em Libras, que é composta pelo seu professor orientador e por um intérprete-tradutor ouvinte e/ou surdo ou professor de Libras.

Como há muitos sinais utilizados no DESU/INES para terminologia específica que não estão ainda registrados em dicionário terminológico, para facilitar a compreensão do texto em

<sup>1</sup> Dicionário Terminológico Bilíngue (Libras, Português): Tem como objetivo contribuir para a expansão lexical da Libras por meio de pesquisa, registro, validação e divulgação de sinais existentes e a criação de novos sinais relativos às diferentes áreas curriculares do Curso Bilíngue de Pedagogia do INES. É coordenado pelas professoras Janete Mandelblatt e Wilma Favorito.

Libras é pertinente fazer uma lista com essa terminologia. Caso haja neologismos que estão sendo utilizados para conceitos que ainda não têm sinais, o orientando, juntamente com seu orientador e equipe de trabalho, poderão apresentá-los, como ocorre nas defesas de monografias em Libras.

Figura 16 - Exemplo de Folha para outras listas

<b>Glossário Terminológico</b>
Palavra em Português na parte de baixo da Tela ou datilologia e apresentação do sinal

### 2.1.15 Sumário



  Elemento obrigatório. Caracteriza-se pela enumeração das principais partes do trabalho, observando-se a ordem e forma em que aparecem. O sumário serve de roteiro para que o leitor possa compreender o trabalho no seu conjunto, localizando cada parte ou elemento. Os elementos pré-textuais não aparecem no sumário. Para o sumário não há indicativo numérico e seu título é centralizado em letras maiúsculas e em negrito. Os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda.


Figura 17 - Modelo de Sumário

<b>SUMÁRIO</b>	
Local do tempo de filmagem INTRODUÇÃO. ....	02:00
CAPÍTULO 1 – TÍTULO .....	
1.1 – Título do item	
CAPÍTULO 2 – TÍTULO .....	
2.1 – Título do item	
2.2 - Título do item	
CAPÍTULO 3 – TÍTULO.....	
3.1 – Título do item	
CONCLUSÃO .....	
REFERÊNCIAS.....	
ANEXOS .....	




## 2.2 Elementos Textuais


Os elementos textuais (em Libras) correspondem ao desenvolvimento do trabalho monográfico, iniciando-se com a “introdução” e seguindo até a “conclusão”.

 Para as monografias em Libras, seguindo as normas do DESU-INES, devido a essa especificidade, o texto terá, um mínimo de 45 minutos e um máximo de 90 minutos de duração.

### 2.2.1.1 Sugestão para o sinalizante - Vestuário e acessórios


 Evitar o uso de adereços que possam refletir luz no vídeo. Os óculos devem ter lentes antirreflexo, caso contrário os refletores devem ser posicionados a fim de minorar o efeito de brilho refletido na filmagem. Sugere-se o uso de vestido ou camiseta de manga curta ou bata em cores neutras. Nesse caso, na cor preta ou branca preferencialmente.

### 2.2.1.2 Autor e Tradutor

 A apresentação do trabalho em Libras pode ser feita pelo próprio autor do trabalho ou pelo tradutor-intérprete.

- a) *Próprio autor da monografia* – seguir as mesmas instruções.
- b) *Tradutor-intérprete* – incluir o nome e sinal de batismo.
- c) *Tradução para Língua Portuguesa* – caso a instituição apresente interesse em traduzir a obra acadêmica do autor para Língua Portuguesa, será necessário solicitar a permissão do autor para publicar a obra traduzida.

### 2.2.2 Introdução

 Elemento obrigatório. Constitui-se no primeiro elemento da parte textual. Ao leitor é oferecida uma noção prévia do contexto de realização da pesquisa por meio da introdução. Sua finalidade é apresentar o problema investigado, pontuando sua origem e sua importância teórica e prática. É importante que o marco teórico do estudo seja referido brevemente para que o leitor entenda as bases teóricas que sustentam a pesquisa proposta.

Alguns elementos devem obrigatoriamente aparecer em uma introdução, além dos já citados, tais como os objetivos do estudo, as hipóteses de trabalho e as contribuições do estudo.

Podem-se tomar como base os itens que constituíram o projeto de pesquisa para se decidir quais os elementos que não deverão faltar na introdução. É imprescindível, ainda, a apresentação dos capítulos que constituem o corpo do trabalho, justificando-os de maneira sucinta.

### 2.2.3 Quadro sinóptico de capítulo



 Elemento obrigatório, fazendo parte do encarte/livreto e específico do modelo de trabalho monográfico a ser apresentado ao DESU/INES.

Figura 18 - Modelo de Quadro Sinóptico de capítulos

QUADRO SINÓPTICO DO CAPÍTULO Y		
<b>Capítulo 1 – Título do Capítulo</b>		
<b>Assunto tratado – “XXXXXXXXXXXXXXXXXX” Objetivos do Capítulo – “XXXXXXXXXXXXXXXXXX”</b>		
<b>Quadro:</b>		
Principais Conceitos / Idéias analisadas	Autores e Teorias	Argumentos / Contra- argumentos
<b>Conclusão do Capítulo – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (opcional)</b>		

#### 2.2.1.3 Quadro sinóptico e filmagem de rascunhos em Libras

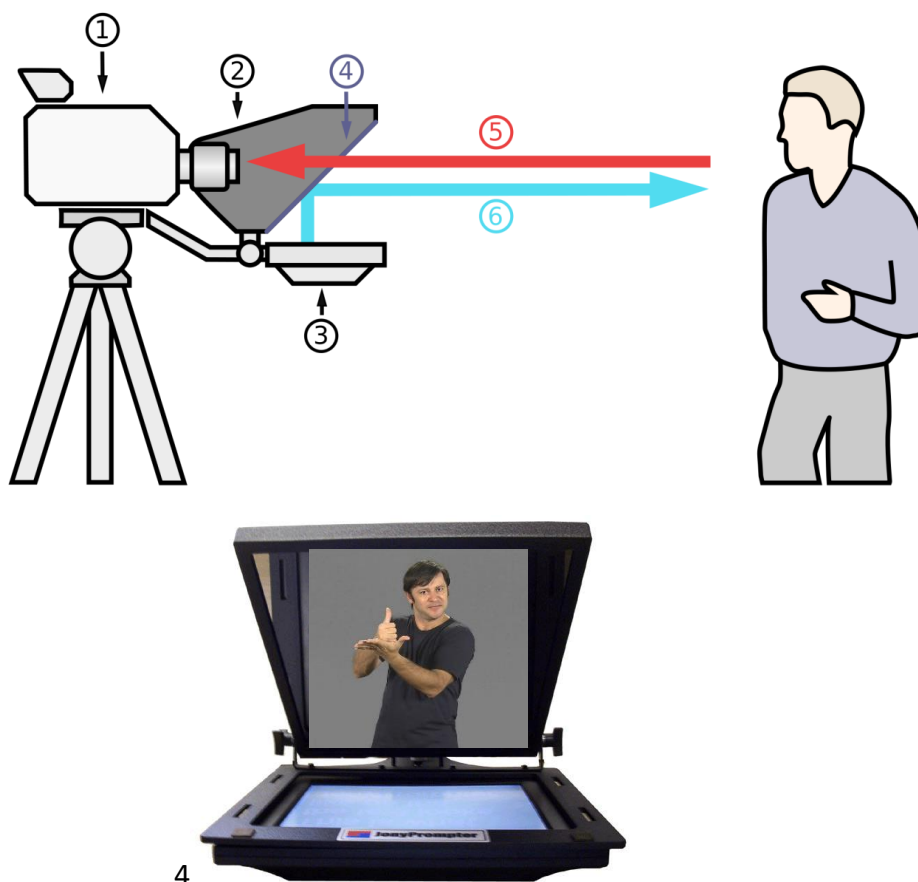
 Sua adequada apresentação facilita o entendimento da estrutura do texto do capítulo, servindo tanto de guia para a elaboração e checagem do texto em Português quanto de roteiro para filmagem em Libras pelos alunos. Também servirá de parâmetro para a leitura dos avaliadores.

Sugerimos que o vídeo de rascunho ou pré-defesa seja filmado junto aos intérpretes e o orientador de pesquisa, ou no domicílio do estudante. A gravação final será realizada em estúdio do DDHCT e/ou NEO/EAD/DESU, sob a responsabilidade do aluno, preferencialmente

acompanhado de intérprete de Libras e/ou do orientador da pesquisa.

Na etapa da orientação com a elaboração da filmagem de rascunho é necessário construir quadros sinópticos dos capítulos ou textos em glosas, no entanto, na filmagem do produto final, em estúdio, será mais ágil se o rascunho estiver em Libras. A filmagem rascunho tem duração média de seis meses. A filmagem do produto final deve totalizar, no mínimo, três e, no máximo, cinco dias de duração, considerando que o turno de trabalho do estúdio prevê a duração máxima de quatro horas de filmagem para esta tarefa. Neste caso, o aluno deverá antever a permanência no estúdio por quatro horas diárias em um total mínimo a ser agendado de 12 horas. É preciso levar um HD externo, de responsabilidade do aluno, para armazenar a filmagem realizada no estúdio. (Vide ANEXO C)


Figura 19 - Rascunho em Libras visualizado pelo aluno no estúdio




O estúdio deve ser agendado por meio de comunicado oficial da Coordenação Administrativa do Curso (COADA) e/ou do professor orientador da pesquisa, com antecedência mínima de quinze dias sabendo o aluno que a filmagem rascunho deve servir de guia em Libras -

no lugar de teleprompter – que exibe língua portuguesa escrita. O recurso de teleprompter também pode ser útil para a visualização do texto em glosas, se o aluno preferir. (Vide ANEXO C)

### 2.2.4 Desenvolvimento

 Elemento obrigatório, constituído por capítulos em quantidade de, no mínimo, dois. Os capítulos constituem a parte nuclear do trabalho que tratam de desenvolver o tema, discutir questões que o norteiam e apresentar os dados coletados e sua análise. O desenvolvimento pode ser organizado em vários capítulos com ou sem seções e subseções, conforme a abordagem que o autor preferir.

### 2.2.5 Conclusão

 Elemento obrigatório. Constitui-se no último elemento da parte textual em Libras. Caracteriza-se pela pessoalidade, objetividade e essencialidade. Na conclusão, as questões da pesquisa são respondidas, fazem-se inferências que estabeleçam relações entre a empiria (observação de campo, prática descrita pelo próprio autor da pesquisa, entrevistas devidamente analisadas, estatísticas consultadas) e as teorias existentes examinadas, propostas e/ou sugestões para pesquisas posteriores.

## 2.3 Das regras gerais de apresentação de citações

Discussões feitas em um texto científico são contextualizadas e ganham maior respaldo se entremeadas por citações. Elas passam a compor o vídeo, estabelecendo marcas argumentativas importantes para garantir a boa qualidade do trabalho científico. As citações podem ser divididas basicamente em: citações diretas e indiretas.

**Citações diretas** referem-se à transcrição de partes de textos consultados que são incorporadas de maneira lógica no texto. Sugere-se que as citações não sejam colocadas de maneira isolada, mas sejam comentadas e relacionadas aos objetivos da discussão. É uma citação literal, entre aspas, em que não modificamos a maneira com que o autor disse tal coisa ou definiu tal conceito. Mesmo que traduzindo-a para outra língua, a Libras, respeita-se o modo original por ser uma definição ou conceituação difícil de dizer de outra forma, já que o autor citado o faz de

maneira exemplar, perfeita, clássica e estimada no cenário acadêmico.

**Citações indiretas** ocorrem quando se julga necessário abordar as ideias e conceitos trabalhados em autores consultados sem, contudo, transcrever as partes do texto. Tais ideias e conceitos são apresentados com as próprias palavras do autor do trabalho monográfico, que faz referência à origem desses conceitos, sem dar a impressão de que fossem originariamente seus, para que a autoria se compare ao original.

### 2.3.1 Citação direta



 A parte transcrita deve estar entre aspas. Deve ser citado o autor, o ano e a página de onde foi retirada na língua-fonte escrita. Citações diretas com a tela original pausada, e a descrição em quadro secundário com 30% do tamanho da tela com fundo vermelho.

Figura 20 – Citação direta com fundo vermelho




O modo mais claro de introduzir a citação direta é anunciar, na primeira vez, o sobrenome do autor em datilologia, e em sequência o seu sinal e o ano da obra consultada. Nas citações posteriores não é necessário fazer, novamente, a datilologia, apenas usar o sinal de batismo do autor; no caso de não ter sinal, usa-se sempre datilologia. No glossário de abertura da monografia


pode constar a lista dos autores principais que possuem sinal de batismo pela comunidade surda, evitando a datilologia no corpo do vídeo.

 Para citação direta de língua-fonte em vídeo – monografia, dissertação ou artigo em Libras – copiar o trecho do vídeo, inserindo-o de acordo com as normas de citação, ou seja, aplicando-se o fundo vermelho.



### 2.3.2 Citação indireta

Usa-se o nome do autor seguido de vírgula e ano. Nesse caso, obedecem-se aos mesmos padrões anteriores, excluindo-se apenas a informação sobre a página.



 Não há necessidade de mudança na cor de fundo, pois o autor da monografia fará uma apropriação da ideia original sem alterá-la. No entanto, ele apresentará as ideias-chave do autor citado sem espelhar ou reproduzir o modo original que o autor o fez. O orientando dará a sua marca pessoal, mas deixará claro que está baseado no autor citado.

 Na citação indireta também é necessário sinalizar o nome do autor e o ano da obra cumprindo as mesmas regras: sobrenome do autor na primeira vez que citado, em datilologia e sinal de batismo e nas citações posteriores usar apenas o sinal; no glossário deve-se inserir os sinais dos autores principais. No caso de não possuir sinal de batismo, usa-se sempre a datilologia.

## 2.4 Elementos pós-textuais

  Os elementos pós-textuais são aqueles em que se encontram após a conclusão. Neles constam as informações complementares como bibliografia e anexos.

### 2.4.1 Referências

  Elemento obrigatório. Trata-se de lista que informa todo o conjunto de fontes bibliográficas consultadas para a realização da pesquisa. Nas referências, citam-se apenas as fontes que realmente foram utilizadas. As referências não são numeradas, mas sim organizadas por ordem alfabética. Elas são alinhadas à esquerda e digitadas em espaço entre as linhas do tipo

simples. O título da seção – REFERÊNCIA – é apresentado em maiúsculo e negrito, com alinhamento centralizado. As referências deverão ser descritas conforme as orientações da NBR 6023 da ABNT e seguirem as orientações do **Manual de monografia em Língua Portuguesa do INES/DESU**.

No caso da Monografia em Libras deve-se compreender que os *hiperlinks* ou *links* são endereços de fácil e rápido acesso para a navegação na internet, mas não são úteis para vídeos, pois não há interface nas telas de um DVD (em vídeo) para clicar e acessá-los. Portanto, se há alguma fotografia, gráfico ou filme que deseja mostrar, deve inseri-lo como imagem. Também não são fontes para serem copiadas e coladas na bibliografia sem a devida atenção à regra para referência.

Figura 21 - Modelo de Referências

REFERÊNCIAS
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências e elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
CHAUI, Maria Helena. <b>Convite à filosofia</b> . São Paulo: Ática, 2006.
CUNHA, Celso Ferreira da. <b>Gramática da Língua Portuguesa</b> . Rio de Janeiro: FAE, 1992.
CURTY, M. G.; BOCCATO, V. R. C. O artigo científico como forma de comunicação do conhecimento na área de ciência da informação. <b>Perspectiva da Ciência da Informação</b> , Belo Horizonte, v. 10, n. 1, p. 94-107, jan./jun. 2005
MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . São Paulo: Atlas, 2000.

### 2.4.2 Apêndice(s)

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra – APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Os apêndices são textos elaborados pelo autor da pesquisa. Mas não incluídos diretamente no corpo do trabalho.

### 2.4.3 Anexo(s)

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. Os anexos são documentos não elaborados pelo autor, mas que se destinam a ilustrar, documentar, comprovar as ideias expostas no trabalho julgadas relevantes para sua melhor compreensão.



### 3. NORMAS PARA A FILMAGEM DA MONOGRAFIA EM LIBRAS

Para a abertura do vídeo, utilizar imagem ou filmagem, seguindo o modelo para os pré-textos que constam nas normas do DESU-INES, ou seja: CAPA, CONTRA-CAPA, FOLHA DE ROSTO, FICHA CATALOGRÁFICA, ERRATA (QUANDO HOUVER), FOLHA DE APROVAÇÃO, DEDICATÓRIA (OPCIONAL), AGRADECIMENTOS (OPCIONAL), EPÍGRAFE (OPCIONAL), RESUMO, LISTA DE ILUSTRAÇÕES (QUANDO HOUVER), LISTA DE TABELAS (QUANDO HOUVER), OUTRAS LISTAS (QUANDO HOUVER), SIGLAS (QUANDO HOUVER), GLOSSÁRIO COM SINAIS NOVOS, SUMÁRIO.

Para gerar as imagens que serão inseridas no editor de vídeos, um caminho recomendado é primeiro gerar um arquivo PDF a partir do seu editor de textos. Depois, abrindo o arquivo PDF no Adobe Reader, salvar cada página como JPG. Será gerada, dessa forma, uma imagem JPG por folha.

#### 3.1 Orientações básicas sobre formatação e edição visual

A metodologia para filmagem aplicada para a reprodução em DVD da monografia utilizará as seguintes estratégias e recursos, segundo Castro (2012) e demais referências bibliográficas encontradas no ANEXO C:

- a)** Filmagem, preferencialmente, em *Widescreen* (16:9). A resolução deve ser compatível com a de um DVD em NTSC, ou seja, 720 x 480 linhas (SD 480i). As variações aceitas, com maior resolução e mesma proporção de tela, são 1280 x 720 linhas (HD 720p) e 1920 x 1080 linhas (*Full HD* 1080p).
- b)** Autor com roupa neutra. Recomendamos a roupa (camiseta) na cor preta ou na cor branca, para maior contraste com os diferentes fundos inseridos ao longo do vídeo monográfico.
- c)** O sinalizante deve ser posicionado em um lugar fixo com adesivo preso ao chão para garantir a mesma distância em todas as filmagens. O corpo do sinalizante posicionado com os braços, cujas mãos vão até o quadril para dar a margem na filmagem no lado esquerdo e lado direito, e espaço das duas mãos na cabeça e duas mãos no quadril para

dar margens de cima e de baixo. No caso de sinais cujo ponto fica abaixo do quadril, ampliar o campo ou dar zoom.

- d)** Fundo neutro (no caso, cinza). A cor cinza assumida aqui, no formato de cor RGB (*Red Green Blue*) é R = 128 (50%), G = 128 (50%), B = 128 (50%).
- e)** Capítulo com letras em caixa alta pretas, R = 0 (0%), G = 0 (0%), B = 0 (0%) no canto superior esquerdo da tela. Para calcular no editor de vídeos, assumir o texto centralizado à esquerda (Center Left) iniciando a 10% da esquerda para a direita da tela e 85% de baixo para cima da tela (0,10; 0,85). Fonte tamanho 12.
- f)** Página correspondente da versão escrita, em letras brancas, R = 255 (100%), G = 255 (100%), B = 255 (100%) no alto à direita da tela, como na folha impressa (caso a opção seja a produção de versões em duas línguas). Para calcular no editor de vídeos, assumir o texto centralizado à direita (Center Right) iniciando a 10% da esquerda para a direita da tela e 85% de baixo para cima da tela (0,10; 0,85). Fonte tamanho 12.
- g)** Legendas em letras amarelas, R = 255 (100%), G = 255 (100%), B = 0 (0%), em caixa baixa (caso a opção seja a produção de versões em duas línguas). Fonte tamanho 12.
- h)** Notas de rodapé com a tela original pausada – no sinal referente a conceito ou expressão que merecerá o rodapé explicativo, de aprofundamento, ou de apresentação de terminologia, conceito em língua de sinais novo ou fundamental para a pesquisa - e a descrição em quadro secundário com 30% do tamanho da tela, centralizado na parte inferior da tela, fundo amarelo, R = 255 (100%), G = 255 (100%), B = 0 (0%).
- i)** Citações diretas com a tela original pausada, e a descrição em quadro secundário com 30% do tamanho da tela, fundo vermelho, R = 255 (100%), G = 0 (0%), B = 0 (0%).
- j)** Se houver citação indireta - será sinalizado o nome do autor citado e o ano.
- k)** Na citação traduzida – o texto de outras línguas será traduzido em Libras.
- l)** Figuras com a tela original pausada, tela contendo a figura com 30% do tamanho original da tela. Se o autor se posicionar no centro – a imagem no lado direito; se o autor se

posicionar à esquerda – a imagem no lado direito; se o autor se posicionar à direita – a imagem no lado esquerdo.

- m)** Legendas próximas do sinalizante, na parte inferior da tela.
- n)** A duração do vídeo será a partir de 45 minutos até 90 minutos.
- o)** As gravações poderão ser feitas em câmeras profissionais e semiprofissionais (incluindo dispositivos móveis como *tablets* e celulares), desde que possam ser estabilizadas (sem trepidações) e tenham suas configurações ajustadas com padrão mínimo de captura em 720p NTSC (SD DVD). Para edição, poderá ser usado o *software* Adobe Première Pro CS5 ou superior, Sony Vegas Pro 13 ou superior e, para autoração, o *software* DVD Lab Pro2. Há a opção de utilização de softwares livres que tenham o mesmo desempenho e recursos dos softwares proprietários.
- p)** Para edição dos vídeos recomendamos um computador com, no mínimo, processador Intel i5 3330 (*Quad Core*) ou equivalente, 8GB ou mais de Memória RAM, placa de vídeo externa com 1GB ou mais de memória e 200GB de espaço livre em disco. Sistemas operacionais recomendados: Windows 7 ou superior ou Mac OS X 10.9. Há opção para a utilização de softwares livres similares, como Ubuntu Desktop 15. Nessas condições, um vídeo editado com cerca de uma (1) hora de duração será renderizado, em qualidade 720p, em cerca de 10 horas.
- q)** Para a inserção de citações e notas de rodapé, assim como de figuras, é necessário calcular o aumento de área de tela para que a original corresponda a 30% da tela redimensionada. Para facilitar esse cálculo, apresentamos a seguinte fórmula:

$$H = \sqrt{\left(\frac{x \cdot y}{0,3}\right) \cdot \frac{1}{x/y}}$$

Onde:

*H*= altura desejada da tela redimensionada.

*X*= Largura de tela original. Exemplo: 720p.

*Y*= Altura de tela original. Exemplo: 480p.

Esta fórmula é necessária no caso do uso de um programa de edição semiprofissional para aplicar as camadas para figura, citação e rodapé.

**r)** As gravações serão feitas inicialmente como documento de rascunho, onde se registrará as ideias e resultados da pesquisa, com montagem sequencial suficiente para o entendimento do conteúdo exposto. Ao término, será gerado um novo e definitivo vídeo para entrega ao DESU.

**s)** Estrutura do DVD do Trabalho em Libras:

- Box DVD *slim* preta plástica fina 7mm, de 1 pino para 1 DVD;
- DVD adesivado com título, nome do autor e orientador – grifado e assinado;
- Capa segundo modelo do DESU-INES;
- Encarte (livreto) apresentando CAPA, SUMÁRIO, RESUMO, INTRODUÇÃO, QUADROS SINÓPTICOS DE CADA CAPÍTULO, CONCLUSÃO, COMENTÁRIOS ADICIONAIS (OPCIONAL), tópicos apresentados na mídia. BIBLIOGRAFIA que pode ser anexada em até duas páginas a mais para o encarte.

t) Proporcionalidade de fontes nas folhas:

- Folhas PDF para Vídeo.

Tamanho original de página: 50,8 cm x 28,57 cm

Margens: Superior 3 cm, Esquerda 17,9 cm, Inferior 2 cm, Direita 17,4 cm

Orientação da página: Paisagem

Fonte do texto: Arial 16

- Folhas para Livreto do DVD

Tamanho original de página: 29,7 cm x 21 cm - A4

Margens: Superior 3 cm, Interna 2,5 cm, Inferior 1 cm, Externa 1 cm

Páginas em formato Livro, 2 páginas por folha A4

Orientação do livreto: Paisagem

Fonte do texto interno: Arial 11

O aluno deverá realizar a edição sabendo que precisa armazenar e trabalhar com dados em vídeo, e portanto, é preciso ter espaço disponível em seu HD. Também é importante armazenar uma cópia de seus vídeos em outro HD, pois no caso de alguma falha mecânica do computador, os dados de pesquisa estarão a salvo em outro local. A perda de dados não é justificativa de

alongamento de prazos para a defesa.

O aluno deverá se organizar apresentando os capítulos filmados em pastas separadas com os referidos títulos, elementos pré-textuais e textuais em Língua Portuguesa (LP), ou seja, capa, folha de rosto, folha de aprovação na defesa, resumo, sumário e as pastas do texto de desenvolvimento da monografia em Libras, resumo, glossário terminológico de conceitos principais e glossário dos pesquisadores principais, introdução, capítulos (1; 2; 3; n), conclusão, em pasta devidamente nomeadas, sem faltar nenhum dos elementos exigidos.

Aqueles que colaborarem com a edição final precisam receber o material de forma organizada. Assim como os alunos que produzem monografias em Língua Portuguesa escrita, os que a apresentam em Libras terão que apresentar um produto final bem acabado, dentro dos rigores da forma e do conteúdo estabelecido, em vídeo, com a edição completa.

O documento de rascunho – ou vídeo provisório para defesa ou pré-defesa - poderá seguir a metodologia de trabalho sugerida no ANEXO C.

**PARTE II – MONOGRAFIA EM LÍNGUA  
PORTUGUESA**

## 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A APRESENTAÇÃO GRÁFICA

O projeto gráfico do trabalho monográfico deve seguir as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e os parâmetros exigidos pela instituição na qual o trabalho é apresentado, no caso, as normas do DESU/INES apresentadas neste manual. As informações descritas abaixo devem ser observadas na apresentação gráfica em Língua Portuguesa. O cumprimento das normas aqui propostas é parte dos critérios de avaliação da banca examinadora.

### 1.1 Formato de digitação do trabalho monográfico

O trabalho monográfico utilizará em sua digitação a cor preta (exceto ilustrações) e o seguinte formato:

Para documentos impressos o trabalho deve ser digitado em papel branco, formato A4 (21 cm X 29,7 cm), na posição vertical, na cor preta (as ilustrações podem ser exceções), com fonte *Times News Roman* ou *Arial*. O tamanho da fonte para digitação do trabalho deve ser 12, **exceto** nas citações de mais de três linhas, notas de rodapé, na paginação e nas legendas tanto das ilustrações como das tabelas em que se utiliza preferencialmente fonte 10.

### 1.2 Formatação das margens

As margens superior e esquerda devem ser formatadas com 3 cm, enquanto a inferior e a direita com 2 cm (ver modelo página 15).

### 1.3 Espaçamento das linhas do texto

O espaçamento (distância entre uma linha e outra) deve ser 1,5 cm.

Caso o autor queira introduzir algum texto, o parágrafo deve ter um recuo na primeira linha a 1,25cm da margem esquerda, não contendo espaçamento entre um parágrafo e outro.

O texto deverá ser digitado em espaço simples em caso de referências, legendas de ilustração e de tabelas, bem como das partes da capa e folha de rosto.

Os títulos das seções devem ser separados do início do texto que os precede ou os sucede por um espaço.

## 1.4 Notas de rodapé

São indicações, observações ou aditamentos feitos ao texto. São indicadas utilizando-se algarismos arábicos, com o número sobrescrito, seguindo uma ordem consecutiva em todo o texto. Devem ser alinhadas, sem espaço entre elas e com fonte menor. Devem ser colocadas na página em que aparecem as chamadas numéricas, evitando-se continuar na(s) página(s) seguinte(s). São impressas ao pé da página e se o trabalho estiver sendo digitado no editor de texto *Word*, são inseridas automaticamente na formatação padrão.

Essas notas podem ser de **referência** (indicam fontes consultadas ou remetem a outras obras onde o assunto em questão foi abordado de forma mais aprofundada) ou **explicativas** (esclarecimentos, comentários que não possam ser incluídos no texto).

Exemplo:

<sup>7</sup> KLEIMAN, Angela Bustus (Org.). **Os significados do letramento**. Campinas, SP: Mercado de Letras, 1995.

<sup>40</sup> Exemplos de argumentações formais e informais podem ser conferidos em Garcia (1981).

## 1.5 Indicativos de seções

Seções são as partes em que se divide o texto de um documento, contendo as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto. Não faz sentido iniciar um texto pelas suas seções sem que ao assunto já tenha sido exposto anteriormente.

Seções primárias são as principais divisões do texto de um documento (“capítulo”) e são iniciadas em folha distinta. Utilizam-se algarismos arábicos. As seções e subseções obedecem à mesma margem, não se coloca ponto ou qualquer outro sinal entre o último algarismo e o início do texto ou do título. Quando não houver um título próprio, a numeração precede a primeira palavra do texto, separada por espaço.

Destacam-se os **títulos** das seções, utilizando o recurso **negrito**. No sumário, as seções são



grafadas conforme apresentadas no corpo do trabalho. Os números das seções e subseções não são grafados diferenciadamente. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

## **1.6 Títulos sem indicativo numérico**

Os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

## **1.7 Elementos sem título e sem indicativo numérico**

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s)

## **1.8 Paginação**

A numeração das páginas aparece a partir da primeira página do texto; contudo, as páginas são contadas a partir da folha de rosto. A numeração deve configurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

A paginação da(s) referência(s), do(s) anexo(s) e do(s) apêndice(s) deve seguir numeração sequencial no trabalho. As páginas que não permitem a inclusão de números também são contadas (mapas, documentos, ilustrações, etc.). Sugere-se que o aluno trabalhe com dois arquivos:

- a) Arquivo contendo elementos pré-textuais (da folha de rosto até as listas) cujas páginas não são numeradas, porém contadas.
- b) Arquivo contendo a parte textual e pós-textual (incluindo anexos, se houver). Com o recurso do *software*, a numeração inicia na primeira página deste arquivo, no canto superior direito da folha, com o número sequencial do arquivo anterior.

## **1.9 Siglas**

Quando aparecerem pela primeira vez no texto, devem ser precedidas pela forma

completa e colocadas entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

### 1.10 Equação e fórmulas

Para facilitar a leitura, equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhadas à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

Exemplo:

$$x^2+y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$(x^2+ y^2) /5 = n \quad (2)$$

### 1.11 Ilustrações

A identificação das ilustrações aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens, entre outros), seguida do seu número de ordem de apresentação no texto (em algarismo arábico), do respectivo título e/ou da legenda explicativa de forma breve e clara (dispensando consulta ao texto) e da fonte. A ilustração será inserida conforme o projeto gráfico. Quando não for produzida pelo próprio autor, informa-se a fonte abaixo da ilustração, acrescentando legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

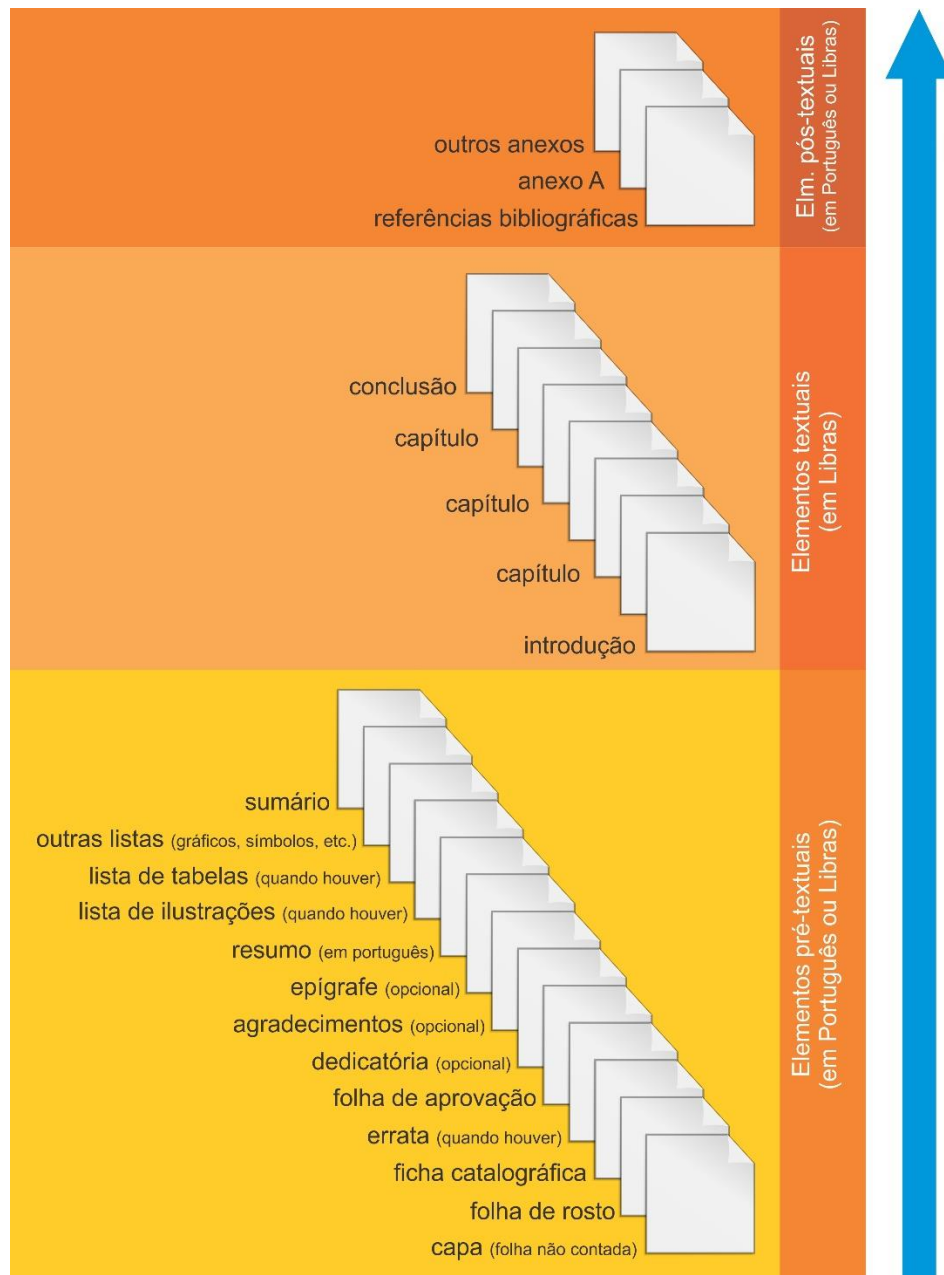
### 1.12 Lista de tabelas e quadros

Segundo o IBGE, nos quadros, os dados são apresentados limitados por linhas em todas as margens. Nas tabelas, as linhas de delimitação só aparecem nas partes superiores e inferiores. Independentemente do tipo, contém um título objetivo e expressivo e sua numeração é sequencial, em algarismo arábico. Quando não for produzido pelo próprio autor, informa-se a fonte abaixo do quadro ou da tabela.

## 2. ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

O texto do trabalho monográfico organiza-se basicamente em três partes: pré-textual, textual e pós-textual. A ilustração abaixo auxilia a visualização geral da organização textual da Monografia, servindo como guia para identificar a posição correta de cada item/elemento dentro do texto.

Figura 22 – Estrutura da monografia



## 2.1 Elementos pré-textuais:

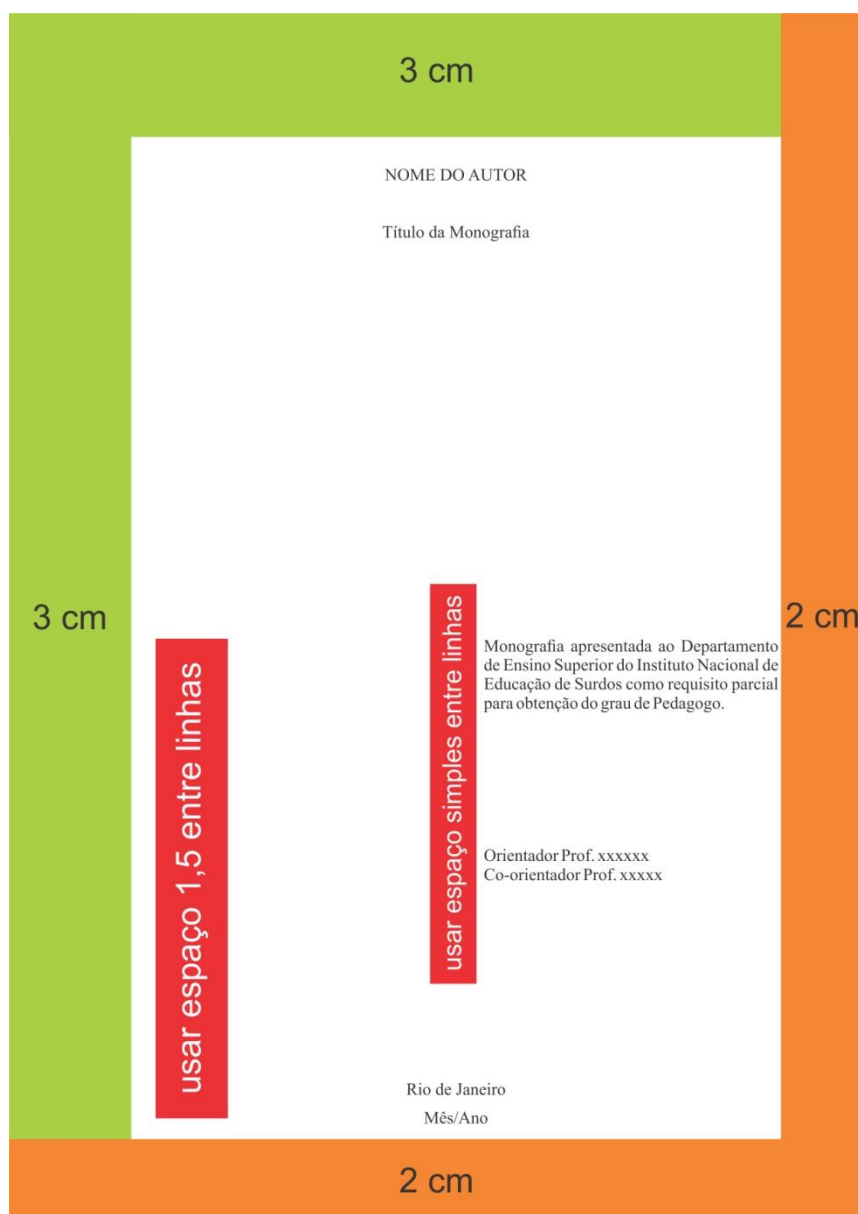
Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem a introdução do trabalho, fornecendo informações importantes sobre a estrutura da monografia.

### 2.1.1 Capa

A capa é obrigatória. Deve apresentar fonte Times New Roman tamanho 14. Contém os seguintes elementos:

- a) Nome da instituição, seguido do departamento e do curso;
- b) Nome do autor;
- c) Título principal;
- d) Subtítulo, se houver, deve ser separado do título por dois pontos;
- e) Local (cidade) da instituição na qual o trabalho será apresentado;
- f) Ano de depósito (da entrega).

Figura 23 – Modelo de Capa



### 2.1.2 Folha de rosto

A folha de rosto é obrigatória. É composta de frente e verso, fonte de tamanho 12. Apresenta informações relativas à identificação do trabalho:

- Nome do autor em letra maiúscula (centralizado);
- Título da monografia (centralizado);
- Subtítulo, se houver, centralizado e antecedido por dois pontos;
- Natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros),

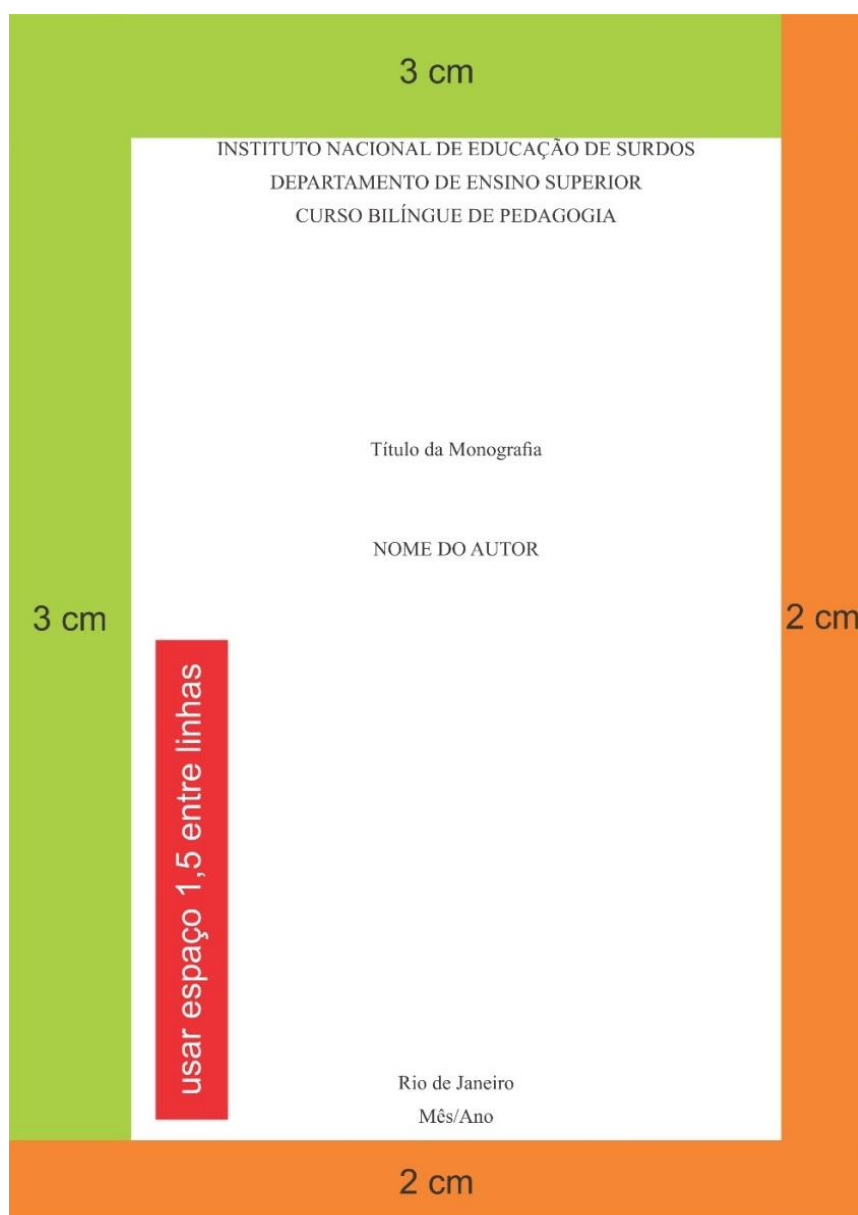
objetivo do trabalho, nome da instituição, área de concentração;

e) Nome do orientador e do coorientador, se houver, alinhados à direita;

f) Local (cidade da instituição);

g) Ano da apresentação do trabalho.

**Figura 24 – Modelo da Folha de Rosto**



### 2.1.3 Ficha Catalográfica

A ficha catalográfica é obrigatória. Ela é contada, mas não numerada. A ficha catalográfica é elaborada pelos profissionais da biblioteca, de acordo com o código de

catalogação vigente. As informações nela constantes servem para a identificação (internacional) do trabalho.

Figura 25 – Modelo de Ficha catalográfica

O diagrama mostra um formulário para uma ficha catalográfica. O formulário é composto por um retângulo interno branco e um retângulo externo maior, dividido em seções coloridas: verde na parte superior e esquerda, e laranja na parte inferior e direita. As dimensões são indicadas em centímetros: 3 cm para a largura da seção superior verde, 3 cm para a altura da seção esquerda verde, 2 cm para a largura da seção inferior laranja e 2 cm para a altura da seção direita laranja. No interior do formulário, há um campo de texto centralizado contendo o texto "XXXXX NOME DO AUTOR XYXYXYX" e um campo de texto na parte inferior esquerda contendo "CDD XXXXXX". Uma seta vermelha aponta para o espaço entre as linhas de texto com o texto "usar espaço simples entre linhas".

Uma versão meramente ilustrativa do formulário para solicitar a confecção da ficha catalográfica é apresentada abaixo. Cada aluno solicitará o formulário oficial à DIRA. Depois de preenchido, o formulário deve ser devolvido à DIRA para os encaminhamentos necessários.

#### **SOLICITAÇÃO PARA CONFECÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA**

Para solicitar a ficha catalográfica dos trabalhos monográficos é necessário preencher o

formulário (Anexo A) com letra de forma e encaminhá-lo à Biblioteca, acompanhado de cópia da folha de rosto, do resumo e do sumário do trabalho.

A ficha catalográfica será enviada ao e-mail do solicitante no prazo de 48 horas, a contar da data de solicitação, respeitando os dias úteis. Este serviço é prestado exclusivamente aos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação do INES. A falta de qualquer uma das informações solicitadas, bem como a ilegibilidade do formulário impossibilitará a confecção da ficha catalográfica. As cópias das informações técnicas encaminhadas à Biblioteca não serão arquivadas para posterior utilização.

#### **2.1.4 Errata**

Caso seja verificado algum erro ou equívoco no corpo da monografia depois de ter sido finalizada e revisada, deve-se inserir uma errata, ou seja, uma lista que indique tais erros e suas correções. A errata pode ser inserida antes da apresentação da monografia ou no final do trabalho. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

A palavra errata é apresentada sem indicativo numérico, com alinhamento centralizado, letras maiúsculas e em negrito. O texto tem alinhamento justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5cm, exceto a referência, que tem espaçamento entrelinhas simples.

#### **2.1.5 Folha de aprovação**

A folha de aprovação é obrigatória. Deve ser inserida após a folha de rosto na qual constam:

- a) Nome do autor;
- b) Título da monografia;
- c) Subtítulo (se houver) separado do título por dois pontos;
- d) Natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição, área de concentração);
- e) Data de aprovação;
- f) Dados sobre os membros da BANCA EXAMINADORA: titulação, nome completo, assinatura e instituição. O orientador aparece citado em primeiro lugar e as informações sobre ele antecedem o termo “Banca examinadora”.



Figura 26 – Modelo de Folha de Aprovação

3 cm

NOME DO AUTOR

Título da Monografia

Monografia apresentada ao Departamento de Ensino Superior do Instituto Nacional de Educação de Surdos como requisito parcial para obtenção do grau de Pedagogo.

Orientador Prof. xxxxxx  
Co-orientador Prof. xxxxxx

3 cm

2 cm

2 cm

3 cm

2 cm

usar espaço simples entre linhas

usar espaço 1,5 entre linhas

BANCA EXAMINADORA

Prof. XXXXXXXX  
Instituição

Prof. XXXXXXXX  
Instituição

Prof. XXXXXXXX  
Instituição

Aprovada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 2.1.6 Dedicatória

A dedicatória é um elemento opcional, embora bastante comum em trabalhos acadêmicos. Deve observar o critério do bom senso e primar pela essencialidade. Deve ser inserida após a folha de aprovação. Não possui título e indicativo numérico, tem o texto alinhado à margem direita (justificado), posicionado no canto inferior da folha e espaçamento entrelinhas de 1,5.

### 2.1.7 Agradecimentos

Os agradecimentos são opcionais e têm formatação livre. A exemplo da dedicatória, deve observar o bom senso e a objetividade. Tem como foco as pessoas/instituições que contribuíram de forma efetiva e relevante para a realização do trabalho.

### 2.1.8 Epígrafe

A epígrafe é opcional e tem formatação livre. Constitui-se de uma frase ou pensamento que expressa a essência do trabalho. Caracteriza-se por ser transcrita sem aspas, na parte inferior da folha, seguida da autoria.

### 2.1.9 Resumo na língua portuguesa

O resumo em língua portuguesa é obrigatório. Deve apresentar os pontos relevantes do que foi investigado: objeto investigado, delimitação do mesmo, justificativa do trabalho, objetivos, metodologia, resultados e conclusões ou considerações finais.

O resumo em português deverá ser um texto de parágrafo único, sem indicativo numérico, com título centralizado, em letra maiúscula e negrito, com alinhamento do texto justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo e com espaçamento simples.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, separadas entre si por ponto e finalizadas. Quanto a sua extensão, os resumos de trabalhos acadêmicos e relatórios técnico-científicos devem conter de 150 a 500 palavras.

### 2.1.10 Resumo em língua estrangeira

O resumo em Libras pode ser considerado opcional a medida que o Curso Bilíngue de Pedagogia está se reformulando para garantir a proficiência em Libras dos graduandos. Para saber regras na monografia em Libras, consulte a Parte I, subseção **2.1.10**.

O resumo em língua estrangeira é obrigatório. Deve ser uma tradução para outro idioma (inglês, espanhol, francês, alemão etc.) do resumo na língua portuguesa. Deve ser apresentado separadamente do resumo na língua vernácula. Não recebe indicativo numérico. O título é

centralizado, em letra maiúscula e negrito, com alinhamento do texto justificado, sem recuo na primeira linha do parágrafo e espaçamento entrelinhas de 1,5cm. As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo. Quanto à extensão, os resumos devem ter de 150 a 500 palavras.

### **2.1.11 Lista de ilustrações**

A lista de ilustrações é opcional. É utilizada quando a monografia tem mais de dez ilustrações, quando o número de ilustrações é menor que dez, são incluídas no sumário geral. Consta como folha separada. O termo ilustrações compreende figuras, gráficos, fotografias, mapas, gravuras, desenhos. É possível utilizar outras folhas com, por exemplo, lista de desenhos, listas de figuras, etc., desde que, em cada um dos casos, se tenha mais de dez itens. O tamanho da fonte deve ser 12.

### **2.1.12 Lista de tabelas**

A lista de tabelas é opcional. Aparece em folha separada quando se tem mais de dez tabelas. Quando houver menos de dez tabelas, estas são incluídas no sumário geral. Tabelas são elementos gráficos nos quais se comparam dados numéricos relacionados em linhas e colunas. Também é possível o uso de lista de quadros, etc. O tamanho da fonte deve ser 12.

### **2.1.13 Outras listas**

Outras listas são opcionais. Podem constituir-se de abreviaturas, siglas, símbolos e traduções, organizadas em ordem alfabética. As listas podem ser apresentadas de forma separada, desde que contenham mais de dez itens de cada. O tamanho da fonte deve ser 12.

### **2.1.14 Sumário**

O sumário é um elemento obrigatório. Caracteriza-se pela enumeração das principais partes do trabalho, observando-se a ordem e forma em que aparecem. Sumário não é a mesma coisa que índice. Este último lista as palavras de maior relevância utilizadas no corpo do texto. O sumário serve de roteiro para que o leitor possa compreender o trabalho no seu conjunto, localizando as páginas de cada parte ou elemento. Os elementos pré-textuais não

aparecem no sumário. Não há indicativo numérico para o sumário, seu título é centralizado em letras maiúsculas e em negrito. Os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda.

## **2.2 Elementos Textuais**

Os elementos textuais são obrigatórios e constituem a parte mais relevante do trabalho monográfico. Dividem-se em introdução, desenvolvimento e conclusão. Essas partes devem encadear-se de modo a apresentar um trabalho coeso, com proposta clara e encadeamento temático coerente. O texto deve utilizar a norma padrão da língua portuguesa. Quanto à formatação, deve atender aos parâmetros e critérios estabelecidos tanto pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) quanto pelo DESU/INES. A monografia em Língua Portuguesa do DESU/INES deve ter um mínimo de 30 páginas e um máximo de 50 páginas.

### **2.2.1 Introdução**

A introdução é um elemento obrigatório. Nela, o autor da monografia faz referência às motivações, aos objetivos e às partes que compõem o trabalho. Ao leitor é oferecida uma noção prévia do contexto de realização da pesquisa, é apresentado o problema investigado, pontuada a origem do mesmo e sua importância teórica e prática. É importante que o marco teórico do estudo seja referido brevemente para que o leitor entenda as bases teóricas que sustentam a pesquisa proposta. Os objetivos do estudo, as hipóteses de trabalho, as contribuições do estudo devem aparecer na introdução.

Os itens que constituíram o projeto de pesquisa podem servir de referência para a seleção dos elementos que devem ser citados na introdução. É imprescindível, ainda, a apresentação dos capítulos que constituem o corpo do trabalho, justificando-os de maneira sucinta. Recomenda-se escrever a introdução por último para que ela possa refletir plenamente o trabalho que ela apresenta.

São equívocos recorrentes na elaboração de uma introdução: texto excessivamente longo e com argumentos muito presentes no senso comum; texto essencialmente histórico, que procura explicar os antecedentes da questão; texto cheio de exemplos e com formulações ilustrativas

desnecessárias. Tais deslizes podem prejudicar a leitura e o entendimento da introdução.

### **2.2.2 Desenvolvimento**

O desenvolvimento é elemento obrigatório. Deve ser constituído por, no mínimo, dois capítulos. Os capítulos constituem a parte nuclear do trabalho, na qual o tema é desenvolvido. Devem apresentar os referenciais teóricos que serviram de base para a pesquisa, as questões que nortearam o trabalho, os dados coletados e a análise dos mesmos.

Os capítulos em que o desenvolvimento se organiza podem ou não apresentar seções e subseções, conforme escolha do autor. Um capítulo não poderá ter menos do que 10 (dez) páginas.

### **2.2.3 Conclusão**

A conclusão é um elemento obrigatório. Constitui-se no último elemento da parte textual. Na conclusão, são retomados os pontos que foram apresentados nos capítulos e ressaltadas as questões mais relevantes do trabalho e suas implicações, apontando para conclusões e possíveis desdobramentos do trabalho. Deve-se retomar conclusões parciais já apresentadas ao final dos capítulos, fazendo inferências que estabeleçam relações entre as conclusões e a empiria (observação de campo, prática descrita pelo próprio autor da pesquisa, entrevistas devidamente analisadas, estatísticas consultadas) e as teorias examinadas no trabalho. Devem ser apresentadas propostas e/ou sugestões para pesquisas posteriores (DUSILEK, 1978).

## **2.3 Regras gerais de apresentação de citações**

As discussões feitas em um texto científico são contextualizadas e ganham relevância quando são baseadas em citações. As citações devem fazer parte do encadeamento lógico do texto, apresentando, reforçando, problematizando ideias expostas. Elas são fundamentais para a boa qualidade do trabalho científico, uma vez que contribuem decisivamente com a linha argumentativa que o trabalho deve desenvolver. As citações podem ser divididas basicamente em

diretas e indiretas.

Citações diretas referem-se à transcrição de partes de textos consultados que são incorporadas de maneira lógica no texto. Sugere-se que as citações não sejam colocadas de maneira isolada, mas sejam comentadas e relacionadas aos objetivos da discussão.

Citações indiretas ocorrem quando se julga necessário abordar ideias e conceitos trabalhados em autores consultados sem, contudo, transcrever partes do texto. Tais ideias e conceitos são apresentados com as palavras do autor do trabalho monográfico que faz referência à origem desses conceitos, para que a autoria não seja confundida.

Para fazer referência no corpo do texto, devem-se observar os seguintes parâmetros:

### **2.3.1 Citação direta**

Se a parte de texto a ser transcrita apresentar até três linhas (citação curta), deve ser inserida no corpo do texto do trabalho monográfico. A parte transcrita deve estar entre aspas. Se tal parte já tiver aspas no original, usam-se aspas simples ('). A fonte aparece entre parênteses com o(s) sobrenome(s) do(s) autor(es), seguidos do ano de publicação e página, como no exemplo: (RIBEIRO, 2002, p.20). Quando a parte de texto a ser transcrita ultrapassa três linhas (citações longas), deve-se destacá-la do corpo do texto, formando um parágrafo independente (com recuo de 4cm de borda à esquerda), sem aspas. O texto deve estar escrito em espaço simples e com letra da mesma fonte do corpo do texto com tamanho 10. Entre o texto e a citação deve ser utilizado espaço de 1,5 cm.

### **2.3.2 Citação direta com até 3 (três) linhas**

- Exemplo de autoria indicada no texto:

Desse modo, Foucault (2010, p. 274) ressalta que “[...] não é o poder, mas o sujeito, que constitui o tema geral de minha pesquisa.”

- Exemplo de autoria no final do texto, entre parênteses:

De uma questão, o debate atual não pode fugir: “As identidades nacionais estão sendo ‘homogeneizadas’?” (HALL, 2002, p. 77).

### 2.3.3 Citação direta com mais de 3 (três) linhas

- Exemplo de autoria indicada no texto

Desse modo, cabe ressaltar o que se pode entender por – dispositivo, o qual é compreendido, nas palavras de Foucault (1998, p.244), como:

Um conjunto decididamente heterogêneo que engloba discursos, instituições, organizações arquitetônicas, decisões regulamentares, leis, medidas administrativas, enunciados científicos, proposições filosóficas, morais, filantrópicas. Em suma, o dito e o não dito são elementos do dispositivo. O dispositivo é a rede que se pode se estabelecer entre esses elementos.

- Exemplo de autoria, no final do texto, entre parênteses:

Um conjunto decididamente heterogêneo que engloba discursos, instituições, organizações arquitetônicas, decisões regulamentares, leis, medidas administrativas, enunciados científicos, proposições filosóficas, morais, filantrópicas. Em suma, o dito e o não dito são elementos do dispositivo. O dispositivo é a rede que se pode se estabelecer entre esses elementos. (FOUCAULT, 1998, p. 244).

### 2.3.4 Citação indireta

Deve ser usado, entre parênteses, o nome do autor seguido de vírgula e ano. Nesse caso, obedecem-se aos mesmos padrões anteriores, excluindo-se apenas a informação sobre a página.

- Exemplo de autoria indicada no texto

Como lembra Martins (1984), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente do plano unificado de normalização.

- Exemplo de autoria, no final do texto, entre parênteses:

A concorrência é algo que acompanha o exercício da atividade mercantil desde seus primórdios. (PIMENTEL, 2007, p. 58)

### 2.3.5 Citação de Citação

Se o autor do trabalho monográfico desejar transcrever uma parte de texto já transcrita em outro texto consultado, caso de citação de citação (apud), deve proceder como nos exemplos abaixo:

- Exemplo de citação com autoria indicada no texto:

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (apud SILVA; SILVEIRA, 2002), na citação indireta se reproduzem somente ideias.

- Exemplo de citação com autoria, no final do texto, entre parênteses:

“... Surdos podem pretender utilizar uma verdadeira língua de sinais” (ROMAND, 2003 apud FLORES, 2007, p.74)

Ao ler Flores, foi encontrada a citação de Romand ali transcrita e resolveu-se copiá-la, devido a sua relevância para o trabalho. Lê-se “Romand 2003 citado por Flores 2007 na página 74”. A publicação de Flores deve constar também da bibliografia, ao final.

### 2.3.6 Particularidades nas citações

Seguem abaixo algumas particularidades referentes às citações:

#### a) Palavra ou expressão em língua estrangeira

As palavras ou expressões em língua estrangeira inseridas no corpo do texto devem ser digitadas em itálico. Exceto as abreviaturas latinas que indicam sequência, continuidade (etc. = e outras coisas/et al. = e outros) e a expressão apud (citado por).

#### b) Citação de informação verbal

Informações verbais (palestras, debates, comunicações, aulas, etc.) podem ser citadas. É necessário indicar o fato (informação verbal) no texto, entre parênteses, logo após a menção. Em nota de rodapé, esclarecem-se os dados disponíveis: palestrante, professor, curso, disciplina, data etc.

#### c) Citação de trabalho em fase de elaboração

Trabalhos em fase de elaboração podem ser citados, mencionando-se, logo em seguida, no texto, entre parênteses, o fato (fase de elaboração) e indicando-se os dados disponíveis em nota de rodapé (título, autor, tipo de trabalho, data de futura publicação etc.)



**d)** Citação de homônimos (autores com sobrenomes iguais)

Quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data, as iniciais de seus prenomes devem ser acrescentadas.

Exemplo:

(SOUZA, J., 2010) (SOUZA, S., 2010)

Caso haja coincidência de letras iniciais dos prenomes, os nomes devem ser escritos por extenso.

Exemplo:

(SOUZA, José, 2012) (SOUZA, João, 2012)

(SOUZA, André, 2010) (SOUZA, Adolfo, 2010)

**e)** Citação de obras de mesmo autor e mesmo ano

As citações de um mesmo autor publicadas no mesmo ano são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas após o ano, em ordem alfabética crescente e sem espaçamento.

Exemplo

(ROSEMBERG, 2000a) ou Rosemberg (2000a)

(ROSEMBERG, 2000b) ou Rosemberg (2000b)

**f)** Citações indiretas de mais de um documento com a mesma autoria

- Exemplo de autoria indicada no texto:

De acordo com Köche (2007, 2009, 2011), todo conceito possui uma intenção e uma extensão.

- Exemplo de autoria, no final do texto, entre parênteses:

A pesquisa bibliográfica poderá servir para fins de ampliar o grau de conhecimentos em uma determinada área (KÖCHE, 2007, 2009, 2011).

**g)** Citações indiretas de mais de um documento com autoria diferente, devem ser separadas por ponto e vírgula e ordenadas alfabeticamente.

- Exemplo de autoria indicada no texto:

Conforme descrito por Maldonado (2011), Köche (2009) e Strausz (2007), a ciência pode ser vista como um processo de investigação que se pretende descobrir a relação entre os fatos,

situações, acontecimentos e fenômenos.

- Exemplo de autoria, no final do texto, entre parênteses:

A ciência pode servir como um processo de investigação que se pretende descobrir a relação entre os fatos, situações, acontecimentos e fenômenos. (MALDOADO, 2011; KÖCHE, 2009; STAUSZ, 2007)

#### **h)** Citações diretas e indiretas sem data

Exemplo de citação no final do texto com data provável:

(LIMA, [2014?], p. 28)

Exemplo de citação no final do texto com data certa, não indicada na obra:

(LIMA, [2012], p. 15).

- i)** Os colchetes [ ] servem para indicar as interpolações, comentários próprios, acrescidos e explicações, estejam elas no início ou no fim do parágrafo e/ou frase. Também são utilizados colchetes para a expressão “sic” (assim mesmo), para indicar que ocorreu um erro de grafia no texto original.

Exemplo:

“Lucca Paccioli [considerado o pai da contabilidade] divulgou o método das partidas dobradas através de sua obra Summeria [obra matemática]” (IUDICIBUS, 1992, p.8).

Booch (1996, p. 7) recomenda: “Envolva os usuarios [sic] no processo de desenvolvimento de software [...]”.

- j)** Os colchetes com reticências [...] servem para indicar as supressões, estejam elas no início, no meio ou no fim do parágrafo e/ou frase.

Exemplo:

A monografia é um documento de texto com elevado grau de estruturação formal [...].” (MORGADO, 2008, p. 1).

- k)** Os parênteses são utilizados para inclusão de expressões: grifo do autor ou grifo nosso (para grifar, usar negrito, itálico ou sublinhado), traduzido pelo autor, informação verbal e trabalhos em fase de elaboração. Mencionar após a citação

Exemplo de grifo do autor ou grifo nosso:

A intervenção política deu-se primeiramente **no continente africano** e, na década de 1970, dirigiu-se para a América Latina.” (CORTEZ, 2005, p.72, grifo nosso).

Expressões latinas, no corpo do texto, podem ser adotadas para evitar o uso constante de repetições de fontes citadas anteriormente, sendo que a primeira citação de uma obra deve apresentar sua referência completa e as subsequentes podem apresentar-se de forma abreviada.

<b>Abreviatura</b>	<b>Utilização</b>	<b>Exemplo</b>
Apud (do latim junto a; em; citado por, conforme, segundo)	Única expressão que pode ser utilizada tanto no texto quanto em notas de rodapé	(ANDERSON, 1981 apud ARÉVALO, 1997, p. 73)
Idem ou Id (do mesmo autor)	Utilizada para substituir o nome do autor, quando se tratar de citação de diferentes obras de um mesmo autor.	LAMPRECHT, 1962, p. 20 Id., 1964, p. 35  MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de direito civil: direito das sucessões. 30. ed. São Paulo: Saraiva, 1995, v. 6, p. 15.  idem, p. 42
Ibidem ou ibid (na mesma obra)	Utilizada para substituir os dados da citação anterior, pois o único dado que varia é a página.	ANDRADE, M. M. Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação. São Paulo: Atlas, 1999. Ibid., p. 89 Ibid., p. 150
Op. Cit., opus citatum ou opere citado (obra citada)	Significa na obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver	GONÇALVES, 2000, p. 50  LAMPRECHT, 1962, p. 20

	intercalação de outras notas.	GONÇALVES, op. cit., p. 216
Passim (aqui e ali, em diversas passagens)	Usada quando a informação retirada for de diversas páginas do documento referenciado.	GONÇALVES, 2000, passim GUERRA, Arthur Magno Silva e (Coord.). Biodireito e bioética: uma introdução crítica. Rio de Janeiro: América Jurídica, 2005, passim.
Loco citato ou loc cit. (no lugar citado)	Indica uma citação de mesma página e uma obra já citada anteriormente, mas com intercalação de notas.	SILVA; SOUZA; SANTOS, 1995, p. 99-115  SILVA; SOUZA; SANTOS, 1995, loc. cit.
Cf. (confira, confronto)	Utilizada para indicar consulta a um trabalho ou notas	Cf. GOMES, 1999, p. 76-99. Cf. nota 1 deste capítulo.
Sequentia ou et seq. (seguinte ou que segue)	Utilizada quando não se quer mencionar todas as páginas ou folhas da obra consultada e citada. Indica-se a primeira página, seguida da expressão [et seq.].	MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de direito civil: direito das sucessões. 30. ed. São Paulo: Saraiva, 1995, v. 6, p. 15-17.  MONTEIRO, Washington de Barros, op. cit., p. 36 et seq.
Et al. – et alii (masculino), ou et aliae (feminino), et alia (neutro) – e outros	Utilizada na indicação de citação com mais de três autores.	Andrade Murici, Massaud Moisés, Flávio Costa, et al, in Letras e Artes, Suplemento Literário de A Manhã, Rio, 20-7-1952.

**Figura 6 - Expressões Latinas**

## 2.4 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais aparecem após a conclusão. São informações complementares como referências bibliográficas e anexos. Tais elementos encontram-se discriminados a seguir:

### 2.4.1 Referências

As referências são obrigatórias. Trata-se de lista que informa o conjunto de fontes bibliográficas consultadas na realização da pesquisa. Nas referências são citadas somente as fontes que realmente foram utilizadas. As referências não são numeradas e são organizadas por ordem alfabética. Elas são alinhadas à esquerda e digitadas em fonte de tamanho 12 e espaço entrelinhas do tipo simples. O título da seção – REFERÊNCIA – é apresentado em maiúsculo e negrito, com alinhamento centralizado. As referências deverão ser descritas conforme as orientações da NBR 6023 da ABNT.

Figura 27 – Modelo de Referências

<b>REFERÊNCIAS</b>
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências e elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
CHAUI, Maria Helena. <b>Convite à filosofia</b> . São Paulo: Ática, 2006.
CUNHA, Celso Ferreira da. <b>Gramática da Língua Portuguesa</b> . Rio de Janeiro: FAE, 1992.
CURTY, M. G.; BOCCATO, V. R. C. O artigo científico como forma de comunicação do conhecimento na área de ciência da informação. <b>Perspectiva da Ciência da Informação</b> , Belo Horizonte, v. 10, n. 1, p. 94-107, jan./jun. 2005
MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . São Paulo: Atlas, 2000.

### 2.4.2 Glossário

O glossário é elemento opcional. Ele lista em ordem alfabética as palavras ou expressões

técnicas utilizadas no texto acompanhadas das suas definições. O título da seção – GLOSSÁRIO – é apresentado em maiúsculo e negrito, com alinhamento centralizado. O texto tem alinhamento justificado e espaçamento entrelinhas de 1,5 cm.

### **2.4.3 Apêndice(s)**

O apêndice é um elemento opcional. Deve ser precedido da palavra – APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Os apêndices são textos elaborados pelo autor da pesquisa, mas não incluídos diretamente no corpo do trabalho.

Exemplo:

APÊNDICE A –Avaliação numérica de células inflamatórias.

### **2.4.4 Anexo(s)**

O anexo é um elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. Os anexos são documentos não elaborados pelo autor, mas que se destinam a ilustrar, documentar ou comprovar as ideias expostas no trabalho julgadas relevantes.

Exemplo

ANEXO A- Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...)

### **2.4.5 Índice(s)**

O índice é uma relação, geralmente organizada por ordem alfabética, de palavras, frases conceitos ou autores citados no texto. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal. A palavra índice é apresentada em maiúsculo e negrito, com alinhamento centralizado. O

texto deverá ser alinhado à esquerda com espaçamento entrelinhas de 1,5cm, podendo ser dividido em colunas. O índice aparece no final da publicação.

### 3. INFORMAÇÕES GERAIS PARA NORMALIZAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Toda “referência” deve estar organizada em ordem alfabética. Nela são citadas as referências relativas às fontes utilizadas no texto. Nenhuma fonte que tenha sido referenciada no corpo do texto pode estar ausente das referências bibliográficas. Seguem exemplos de referências com os elementos essenciais, conforme recomenda a NBR 6023.

#### 3.1 Obras de um autor (pessoa física)

Quando o documento possuir um autor, deve-se citar o sobrenome do autor em caixa alta, seguido de vírgula e o nome desse autor. O título do livro deve ser destacado em negrito seguido de dois pontos para escrever o subtítulo, se houver. Em seguida, deve aparecer o número de edição (se for a primeira edição, poderá ser omitido), o local da edição seguido de dois pontos e o nome da editora, seguido de vírgula e ano da publicação.

*Exemplos:*

RAJAGOPALAN, Kanavillil. **Por uma linguística crítica**: linguagem, identidade e a questão ética. São Paulo: Parábola Editorial, 2003.

CARVALHO, Claudio. **Assalto à cidadela dos deuses**. Rio de Janeiro: Garamond, 2003.

#### 3.2 Obras de até três autores (pessoa física)

Quando o documento possuir dois ou até três autores, os nomes dos autores devem aparecer separados por ponto e vírgula e um espaço.

*Exemplo:*

QUADROS, Ronice Müller; KARNOPP, Lodenir Becker. **Língua de sinais brasileira**: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004.

#### 3.3 Obras de mais de três autores (pessoa física)

Quando o documento possuir mais de três autores, deve se escrever o nome do primeiro autor seguido de uma das expressões latinas “et al.”/ “et alii”, que significa “e outros”.

*Exemplo:*



BIALOSKORSKI NETO, Sigismundo et al. **Política institucional de monitoramento da auto gestão das cooperativas do estado de São Paulo**: uma proposta preliminar de metodologia, pesquisa e implementação. Resultados da primeira fase. 2ª edição. Ribeirão Preto, SP: Gráfica Canavaci Ltda, 2000.

### 3.4 Obra organizada por um autor ou mais.

As obras organizadas por um autor ou mais, o nome do autor ou autores vem seguido da expressão “Org.” entre parênteses. Exemplo:

MELLO, Maria Cristina; RIBEIRO, Amélia Escotto do Amaral (Org.). **Competências e Habilidades**: da teoria à prática. Rio de Janeiro: WAK Editora, 2003.

### 3.5 Obra com autor anônimo

Quando um texto utilizado tem autoria anônima, desconhecida, entra-se com “ANÔNIMO” e depois com os demais elementos.

*Exemplo:*

ANÔNIMO. A sociedade brasileira. São Paulo: Timétis, 1997.

### 3.6 Obras de autoria de uma organização

As obras de autoria de uma organização devem apresentar o nome da organização (empresas, congressos, órgão governamentais, seminários, etc.) em letra maiúscula, como em obras de autoria de uma única pessoa. Caso haja duas ou mais organizações, seus nomes devem ser separados por ponto e vírgula superior ou por ponto. Se a entidade/órgão tiver um nome genérico, o nome do órgão da jurisdição geográfica a qual pertence deve precedê-lo.

*Exemplo:*

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA. Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução. Brasília: MEC/SEF, 1997.

### 3.7 Materiais consultados em meio eletrônico

Os materiais consultados em meio eletrônico devem apresentar o nome do autor (sobrenome em letra maiúscula, a exemplo dos modelos apresentados até aqui.), título do artigo e data da publicação. Devem indicar ainda o endereço do site precedido de “Disponível em:” e data de acesso com a expressão “acesso em”.

*Exemplo:*

CARLOS, E. J. **Letramento:** um conceito ainda precário. Disponível em: [www.adufpb.org.br/publica/conceitos/06/art\\_04.pdf](http://www.adufpb.org.br/publica/conceitos/06/art_04.pdf). Acesso em dezembro de 2004.

### 3.8Capítulo de livro

Para capítulos de livro, deve ser citado o(s) autor(es) do capítulo, o título do capítulo, seguido da expressão “In”, seguido de dois pontos, nome(s) do(s) autor(es) ou editor(es). O título do livro deve aparecer em negrito. Em seguida, deve vir o número de edição, a cidade de publicação, seguida de dois pontos, o nome da editora, o ano de publicação, a página inicial-final do capítulo.

*Exemplo:*

RIBEIRO, Alexandre do A. Desconstruindo a pergunta ‘é possível ensinar a ler?’: anotações a partir da Psicopedagogia e da Linguística ou Não adianta trocar o espelho se não for trocada a imagem. *In:* MELLO, Maria Cristina; RIBEIRO, Amélia Escotto do Amaral (Org.). **Letramento:** significados e tendências. Rio de Janeiro: WAK Editora, 2004, p. 65 a 104.

### 3.9Trabalho publicado em Anais de congresso

Em trabalhos publicados em Anais de congresso, devem aparecer o(s) autor(es) do trabalho, o título do trabalho, o título do evento, a data do evento, o local do evento, a cidade de publicação, a editora, o ano de publicação.

*Exemplo:*

SILVA, Yrlla Ribeiro de Oliveira Carneiro da. **Formação continuada de professores dos CIEPs.** 17º Congresso de Leitura do Brasil; 23/07/2009; Unicamp. Campinas; ALB, 2009.

### 3.10 Dissertação, Tese e Trabalho de Conclusão de Curso

Nas Dissertações, Teses e Trabalhos de Conclusão de Curso, apresenta-se o nome do autor, o título do trabalho destacado, o subtítulo, se houver, o ano de publicação (ano da aprovação), o número de folhas, o tipo de trabalho (dissertação, tese, monografia, etc.) com a área de pesquisa, a unidade de ensino, o nome da instituição (por extenso) e a cidade.

*Exemplo:*

RIBEIRO, Alexandre do Amaral. *Lingua tua manifestum te facit*: considerações sobre identidade linguística e cultural no Brasil. 2000. 110f. Dissertação (Mestrado em Letras com área de concentração em Linguística e Língua Portuguesa). PUC, Rio de Janeiro.

### 3.11 Matéria de legislação

Nas matérias de legislação deve aparecer a autoria (Jurisdição ou Entidade), a lei ou decreto, o número, a data. A seguir deve aparecer o título, o subtítulo, o número de edição (quando houver), a cidade, a editora e o ano.

*Exemplo:*

BRASIL. **Código penal e Constituição federal**. 51. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, **Os direitos das pessoas portadoras de deficiência**, MJ/CORDE, Brasília, 1996.

### 3.12 Dicionário e obras de referências similares

Para dicionários e obras de referência similares deve aparecer o autor (se houver), o título da obra, a edição (se houver), a cidade de publicação, a editora, o ano de publicação, o termo pesquisado (se houver), o número da página (se houver).

HOUAISS, A. **Novo dicionário Folha Webster's**: inglês/português, português/inglês. São Paulo: Folha da Manhã, 1996.

Exemplo de verbete em meio eletrônico:

DESNEEXO. In: DICIONÁRIO priberan da língua portuguesa. [S.l.]: Priberan Informática, 2012. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlpo/>>. Acesso em: 5set. 2014.

### 3.13 Artigo e/ou matéria de jornal

Para artigo ou matéria de jornal deve(m) aparecer o(s) autor(es) (se houver), o título, o subtítulo (se houver), o título do jornal, o local de publicação, a data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente.

*Exemplo:*

Exemplo de artigo de Boletim de Empresa, não assinado:

COSTURA x P.U.R. **Aldus**, São Paulo, ano 1, n.1, nov. 1997. Encarte técnico, p.8.

Exemplo de artigo de jornal diário:

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

*Exemplo:*

Matéria de Jornal Assinada LEAL, L.N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

### 3.14 Imagem em movimento

As imagens em movimento incluem filmes, fitas de vídeo, DVD, CD-ROM, entre outros. Devem aparecer o título, subtítulo (se houver), créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros), elenco relevantes, local, produtora, data, especificação do suporte em unidades físicas e duração.

Exemplo de videocassete:

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

Exemplo de filme longa metragem:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clemont-Tonnerre e Arthur Cohn. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. [S.I.]: Le StudioCanal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 filme (106 min), son.,color., 35 mm.

Exemplo de filme longa metragem em DVD

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Rutger Hauer; Sean Young; Edward James Olmos e outros. Roteiro: Hampton Fancher e David Peoples. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c 1991. 1 DVD (117 min),widescreen, color. Produzido por Warner Video Home. Baseado na novela "Do androids dream of eletric sheep?" de Philip K. Dick.

### 3.15 Documento iconográfico

Documento iconográfico são documentos bidimensionais tais como original e/ou reprodução de obra de arte, fotografia, desenho técnico, diapositivo, dia filme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros. Devem aparecer o autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou indicação Sem título, entre colchetes), data e características físicas (especificação do suporte, indicação de cor, dimensões). Quando necessário, ao final da referência acrescentam-se notas relativas a outros dados necessários para identificar o documento. Quando o documento estiver em forma impressa ou em meio eletrônico, acrescentam-se os dados da publicação (local, editora, data) ou endereço eletrônico.

Exemplo de fotografia em papel:

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fot., color. 16 cm x 56 cm.

Exemplo de fotografia publicada em jornal:

FRAIPONT, E. Amílcar II. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fot., p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

Exemplo de conjunto de transparências:

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

Exemplo de diapositivos (slides):

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERAVI, 1985. 31 diapositivos: color.+ 1 fita cassete sonoro (15 min) mono.

Exemplo de gravura:

SAMÚ, R. **Vitória**: 18:35 h. 1977. 1 grav., serigraf., color., 46 cm x63 cm. Coleção particular.

Exemplo de pintura a óleo:

MATTOS, M. D. **Paisagem-Quatro Barras**. 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela, 40 cmx50 cm. Coleção particular.

Exemplo de imagem em arquivo eletrônico:

VASO. TIFF. Altura: 1083 pixels. Largura: 827 pixels. 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIF>. 1999. Acesso em: 28 out. 1999.

Exemplo de desenho técnico:

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni á Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio**: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

### 3.16 Documento cartográfico

Documentos cartográficos são atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos, acrescidos das informações técnicas sobre escalas e outras representações utilizadas (latitudes, longitudes, meridianos etc.), formato e/ou outros dados mencionados no próprio item, sempre que necessário para sua identificação.

Exemplo de atlas:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de governo do estado de São Paulo**. São Paulo, 1994. Plano Cartográfico do Estado de São Paulo. Escala 1:2.000.

Exemplo de mapa:

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

Exemplo de fotografia aérea:

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo, 1986. Fx 28, n. 15. Escala 1:35.000.

Exemplo de imagem de satélite:

LANDSAT TM5. São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 1987-1988. Imagem de Satélite. Canais 3, 4 e composição colorida 3,4 e 5. Escala 1:100.000.

Exemplo de imagem de satélite digital:

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z. IRO4. Itajaí: UNIVALI. Imagem de satélite: 1999071318.GIF: 557 KB.

NOTA Informações do Arquivo digital:

GOES	Denominação do Satélite na série
08	Número do Satélite na série
SE	Localização geográfica
13 julh.1999	Data da captação
17:45 z	Horário zulu
IRO4	Banda
Itajaí	Local
UNIVALI	Instituição geradora
1999071318.GIF	Título do arquivo
557 Kb	Tamanho do arquivo

### 3.17 Documento sonoro e musical

Documentos sonoros e musicais incluem disco, CD (compact disc), fita cassete, fita magnética de rolo, partituras, entre outros.

### 3.18 Documento sonoro no todo

Os documentos sonoros devem apresentar o(s) compositor(es) ou intérprete(s), título, subtítulo (se houver), outras indicações de responsabilidade (entrevistadores, diretor artístico, produtor etc.), local, gravadora (ou equivalente), data, especificação do suporte em características físicas e duração. Quando necessário, ao final da referência, acrescentam-se notas relativas a outros dados.

Exemplo de CD (vários compositores e intérpretes):

MPB especial. [Rio de Janeiro]: Globo: Movieplay, c1995. 1 CD (50min.). (Globo collection, 2).

Exemplo de long play (um intérprete e vários compositores):

ALCIONE. Ouro e cobre. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p 1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol.

Exemplo de entrevista gravada:

SILVA, L.I.L. da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: Depoimento [abr.1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 fitas cassete (120 min), 33/4 pps, estéreo. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

Exemplo de fita cassete:

FAGNER, R. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 fita cassete (60 min.), 3 ¾ pps., estéreo.

Exemplo de CD (um intérprete e vários compositores):

SIMONE. **Face a face**. [S.I.]: Em odeon Brasil, p 1977. 1 CD (ca. 40min.). Remasterizado em digital.

### 3.19 Documento sonoro em parte

Nos documentos sonoros parcialmente citados, deve-se apresentar o(s) compositor(es) ou intérpretes da parte (ou faixa de gravação), título, subtítulo (se houver), indicações de responsabilidade (arranjadores etc.), seguidos da expressão “In:” e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplo de faixa de long play:



ALCIONE. Toque macio. A. Gino [Compositor]. In: \_\_\_\_\_. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Prepsch. São Paulo: RCA Victor, p 1988. São Paulo: RCA Victor, p 1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

Exemplo de faixa de CD:

SIMONE. Jura secreta. S. Costa, A. Silva. [Compositores]. In: \_\_\_\_\_.; **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p 1977. 1 CD (ca. 40 min). Faixa 7 (4 min 22 s). Remasterizado em digital.

### 3.20 Partitura

Nas partituras devem ser apresentados o(s) autor(es), título, subtítulo (se houver), local, editora, data e suas características.

Exemplo de partitura:

BARTÓK, B. **O mandarim maravilhoso**: op. 19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura (73p.). Orquestra.

VILLA-LOBOS, H. **Coleções de quartetos modernos**: cordas. Rio de Janeiro: [s.n], 1916. 1 partitura (23p.). Violoncelo.

### 3.21 Documento Tridimensional

Nos documentos tridimensionais incluem-se esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos, entre outros). Devem ser indicados o(s) autor(es), quando for possível identificar o criador artístico do objeto, título e subtítulo (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou descrever o objeto), data, características físicas (especificação do objeto, materiais, técnicas, dimensões, entre outras). Quando necessário à identificação, acrescentam-se outras informações no final da referência.

Exemplo de escultura:

DUCHAMP, M. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel, dimensões *ad lib*. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da restropectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Título original: Sculpture for travelling.

Exemplo de objeto de museu:

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. Europa, séc. XVIII-XIX. 10,7 cm de diâm. x 24,5 cm de alt.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

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

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003c.

\_\_\_\_\_. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ABRANTES, José. Fazer Monografia é moleza: o passo a passo de um trabalho científico. Rio de Janeiro: WAK Editora, 2008.

BITTAR, Eduardo C. B. Metodologia da pesquisa jurídica: teoria e prática da monografia para cursos de Direito. São Paulo: Saraiva, 2001.

CASTRO, Nelson Pimenta. **A tradução de fábulas seguindo aspectos imagéticos da linguagem cinematográfica e da língua de sinais**. 2012. 165 f. Dissertação (Mestrado em Estudos da Tradução). Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis. Disponível em: <<http://tede.ufsc.br/teses/PGET0138-D.pdf>>

CURTY, Marlene Gonçalves; CRUZ, Anamaria da Costa. **Guia para apresentação de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**. Maringá, PR: Dental Press, 2001.

DIB, Simone Faury; SILVA, Neusa Cardim da (Orgs.) **Roteiro para apresentação das teses e dissertações da Universidade do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: UERJ, 2007.

DUSILEK, Darci. A arte da investigação criadora: introdução à metodologia da pesquisa. Rio de Janeiro: JUERP, 1978.

GALLAUDET UNIVERSITY. **Como produzir um vídeo** (How to produce a video). Meridian Education Corp. NJ. 2007. Disponível em: <<http://catalog.wrlc.org/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?BBID=7417962>>.

JACOBINI, Maria Letícia de Paiva. Metodologia do trabalho acadêmico. Campinas, SP: Editora Alínea, 2006.

KÖCHE, José Carlos. Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e prática da pesquisa. 14ª edição. Petrópolis, RJ: Vozes, 1997.

NOBREGA, Valdo. **Monografia (TCC) de graduação de Letras Libras. Curso de Letras Libras – EAD.** UFSC. 2009.

RAUEN, José Fábio. Roteiros de investigação científica. Tubarão, SC: Editora Unisul, 2002

ROSA, Fabiano Souto et ali. **Produção de material didático para o ensino de Libras a distância: uma discussão sobre desafios e superações didáticas e de design.** 5º Congresso Nacional de Ambientes Hiperfídia para Aprendizagem. 5 e 6.09.2011. Universidade Católica de Pelotas. Pelotas, Rio Grande do Sul, 2011.

UNIVERSIDADE Federal de Santa Catarina. **Revista Brasileira de Vídeo Registros em Libras.** Disponível em: < <http://revistabrasileiravrlibras.paginas.ufsc.br/>>

## ANEXO A – FORMULÁRIO PARA FICHA CATALOGRÁFICA

Download no endereço: <http://www.ines.gov.br/index.php/servicos/biblioteca-do-ines>



### FICHA CATALOGRÁFICA PARA MONOGRAFIA

1. **Aluno** (nome completo):
2. **E-mail**:
3. **Telefone**:
4. **Matrícula DESU**:
5. **Nível**:  
 Graduação       Pós-Graduação
6. **Orientador** (nome completo):
7. **Título**:
8. **Subtítulo**:
9. **Em que língua está registrado?**  
 Português       Libras
10. **Formato de registro**:  
 Papel     DVD
11. **Informe o total de folhas, se o trabalho estiver Português**:
12. **Informe a quantidade de DVDs, se for em Libras**:
13. **Informe o tempo total de duração do vídeo em minutos, se for em Libras**:
14. **Possui ilustrações** (tabelas, quadros, etc.)?  Sim     Não. Coloridas?  Sim     Não
15. **Palavras-chave**: (indicar, no mínimo, 3 termos)

#### Orientações para os alunos.

Para solicitar a ficha as seguintes condições devem ser observadas:

- Solicitar somente após a conclusão do trabalho, quando não houver mais possibilidade de alteração dos dados.
- As informações fornecidas são de responsabilidade do solicitante;
- A solicitação deverá ser feita exclusivamente por meio do FORMULÁRIO ELETRÔNICO encaminhados para o correio eletrônico [biblioteca@ines.gov.br](mailto:biblioteca@ines.gov.br).
- A Ficha Catalográfica será enviada para o e-mail do aluno em até 2 dias úteis. Caso não receba o e-mail, verificar na caixa de SPAM, pois há possibilidade de que o endereço tenha sido classificado como lixo.
- O aluno solicitante é responsável pelas informações fornecidas. A biblioteca não se responsabiliza por dados fornecidos erroneamente pelo aluno através do formulário.
- Após a elaboração e entrega da ficha a biblioteca não irá alterar os dados
- A Biblioteca trabalha com "vocabulário controlado" da Biblioteca Nacional.