

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO
DE SÃO PAULO – CAMPUS SÃO ROQUE**

**MANUAL PARA ESTRUTURAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS NO
IFSP - CAMPUS SÃO ROQUE**

São Roque

2013

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO
DE SÃO PAULO – CAMPUS SÃO ROQUE**

**MANUAL PARA ESTRUTURAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS NO
IFSP - CAMPUS SÃO ROQUE**

Base para realização de Trabalho de Conclusão de Curso, projetos integradores, artigos científicos e relatórios de iniciação científica, segundo as normas para documentação da ABNT.

**São Roque
2013**

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
<u>1.1 Formato</u>	5
<u>1.2 Margem</u>	6
<u>1.3 Espaçamento</u>	6
<u>1.4 Indicações de capítulo, seção e subseção</u>	6
<u>1.5 Notas de rodapé</u>	7
<u>1.6 Numeração progressiva</u>	7
<u>1.7 Paginação</u>	8
<u>1.8 Instruções de formatação computacional</u>	8
2 ESTRUTURA	9
<u>2.1 Elementos pré-textuais</u>	9
2.1.1 Elementos pré-textuais obrigatórios	10
2.1.1.1 Capa	10
2.1.1.2 Folha de rosto	10
2.1.1.3 Folha de aprovação	12
2.1.1.4 Resumo na língua vernácula	12
2.1.1.5 Resumo em língua estrangeira – Abstract	13
2.1.1.6 Sumário	13
2.1.2 Elementos pré-textuais opcionais	13
2.1.2.1 Lombada	14
2.1.2.2 Errata	14
2.1.2.3 Dedicatória	14
2.1.2.4 Agradecimento	14
2.1.2.5 Epígrafe	15
2.1.2.6 Lista de ilustrações (exigido no TCC, quando houver)	15
2.1.2.7 Lista de tabelas (exigido no TCC, quando houver)	16
2.1.2.8 Lista de abreviaturas e siglas	16
<u>2.2 Elementos textuais</u>	16
2.2.1 Introdução	16
2.2.2 Desenvolvimento	17
2.2.3 Conclusão	17

<u>2.3 Elementos pós-textuais</u>	18
2.3.1 Referências	18
2.3.2 Glossário	18
2.3.3 Apêndice(s)	18
2.3.4 Anexo(s)	18
2.3.5 Índice(s)	19
3 COMO FAZER CITAÇÕES	20
<u>3.1 Tipos de citações</u>	20
3.1.1 Citação indireta	20
3.1.2 Citação direta	20
3.1.2.1 Interpolações e supressões	21
3.1.2.2 Citação verbal	22
3.1.2.3 Citação de citação	22
4 COMO CONSTRUIR REFERÊNCIAS	23
<u>4.1 Exemplos de construção de referências</u>	23
4.1.1 Livros, folhetos e apostilas	23
4.1.2 Parte de livros, folhetos e apostilas	24
4.1.3 Artigos de periódico	25
4.1.4 Artigos de Jornal	25
4.1.5 Documentos em meio eletrônico – Sites	25
4.1.6 Mídia eletrônica (CD, DVD e afins)	26
4.1.7 Autoria desconhecida	26
4.1.8 Local de publicação	27
4.1.9 Editora	27
4.1.10 Não identificação de local de publicação e editora	27
4.1.11 Título	28
4.1.12 Data de publicação	28
4.1.13 Mesmo autor para documentos diferentes	28
5 A DINÂMICA DO TCC NO IFSP – SÃO ROQUE	30
REFERÊNCIAS	32

1 INTRODUÇÃO

Este é um manual de orientação para a elaboração do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) junto ao curso de Licenciatura em Ciências Biológicas do IFSP, campus de São Roque. Para esse tipo de trabalho, deve-se seguir o padrão da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) para documentação, que é exigido na maioria das universidades, revistas científicas, eventos, etc. Por esse motivo, o manual é baseado na ABNT NBR 14724:2011 "Trabalhos acadêmicos – Apresentação" e está de acordo com as seguintes normas:

- ABNT NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação;
- ABNT NBR 10719: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação;
- ABNT NBR 12225: informação e documentação: lombada;
- ABNT NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação;
- ABNT NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação;
- ABNT NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração;
- ABNT NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação;
- ABNT NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação;
- ABNT NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação;
- ABNT NBR 6034: informação e documentação: índice: apresentação;
- Normas de apresentação tabular

Para os casos não previstos no manual, basta recorrer à biblioteca do campus e buscar essas orientações específicas.

1.1 Formato

Os trabalhos devem ser apresentados em papel branco ou reciclado, tamanho A4. Recomenda-se digitação na fonte Arial tamanho 12, na cor preta, excetuando-se as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação,

legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme: Arial tamanho 10, na cor preta.

1.2 Margem

As folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 3 centímetros; direita e inferior de 2 centímetros. Já estão considerados os espaços para encadernação e paginação. Para efeito de alinhamento, no texto deve ser utilizado o “justificado”. Com exceção dos elementos pré-textuais, podem-se imprimir os elementos textuais e pós-textuais no anverso e verso da folha, nesse caso deve-se considerar:

- Anverso: esquerda e superior de 3 centímetros; direita e inferior de 2 centímetros;
- Verso: direita e superior de 3 centímetros; esquerda e inferior de 2 centímetros.

1.3 Espaçamento

O texto deve ser digitado em espaço 1,5 entre linhas. Apenas legendas de ilustrações e tabelas, citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição a que será submetido e área de concentração) são digitados em espaço simples. O recuo de parágrafo é opcional.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. Na folha de rosto e na folha de aprovação (se houver), a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição, a área de concentração e o nome do orientador devem ser alinhados do meio da página para margem direita.

1.4 Indicações de capítulo, seção e subseção

Capítulos devem ser iniciados em nova página (anverso da folha) e ser separados do texto por um espaço entre linhas de 1,5 em branco. Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto (que precede e que sucede) por

um espaço de 1,5 entre linhas.

Para destacar capítulos, seções e subseções usar os recursos de negrito, itálico ou grifo. O tipo de destaque escolhido deve ser mantido em todas as seções e ou subseções equivalentes.

1.5 Notas de rodapé

Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre linhas e por filete de 5 cm a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor (tamanho 10).

As notas devem ser numeradas seqüencialmente até o final do documento.

1.6 Numeração progressiva

Recomenda-se o uso de numeração progressiva para expor em seqüência lógica o inter-relacionamento do conteúdo. As seções devem se dividir até a quinária e não recebem ponto ou hífen após sua indicação. O título da seção vem em seguida, após um espaço. O texto é iniciado após um espaço de 1,5 entre linhas, com alinhamento junto à margem esquerda. Todas as seções devem conter um texto relacionado. Segue a tabela com exemplo dos tipos de seções e apresentação tipográfica:

Tabela 1 - Apresentação tipográfica por seção.

TIPO DE SEÇÕES	APRESENTAÇÃO TIPOGRÁFICA
1 SEÇÃO PRIMÁRIA	FONTE MAIÚSCULA + NEGRITO.
<u>1.1 Seção Secundária</u>	<i>Primeira letra maiúscula e demais minúsculas (exceto nomes próprios) + Negrito + Itálico + Sublinhado.</i>
1.1.1 Seção Terciária	<i>Primeira letra maiúscula e demais minúsculas (exceto nomes próprios) + Negrito + Itálico.</i>
1.1.1.1 Seção Quaternária	Primeira letra maiúscula e demais minúsculas (exceto nomes próprios) + Negrito.
1.1.1.1.1 Seção Quinária	<i>Primeira letra maiúscula e demais minúsculas (exceto nomes próprios) + Itálico.</i>

1.7 Paginação

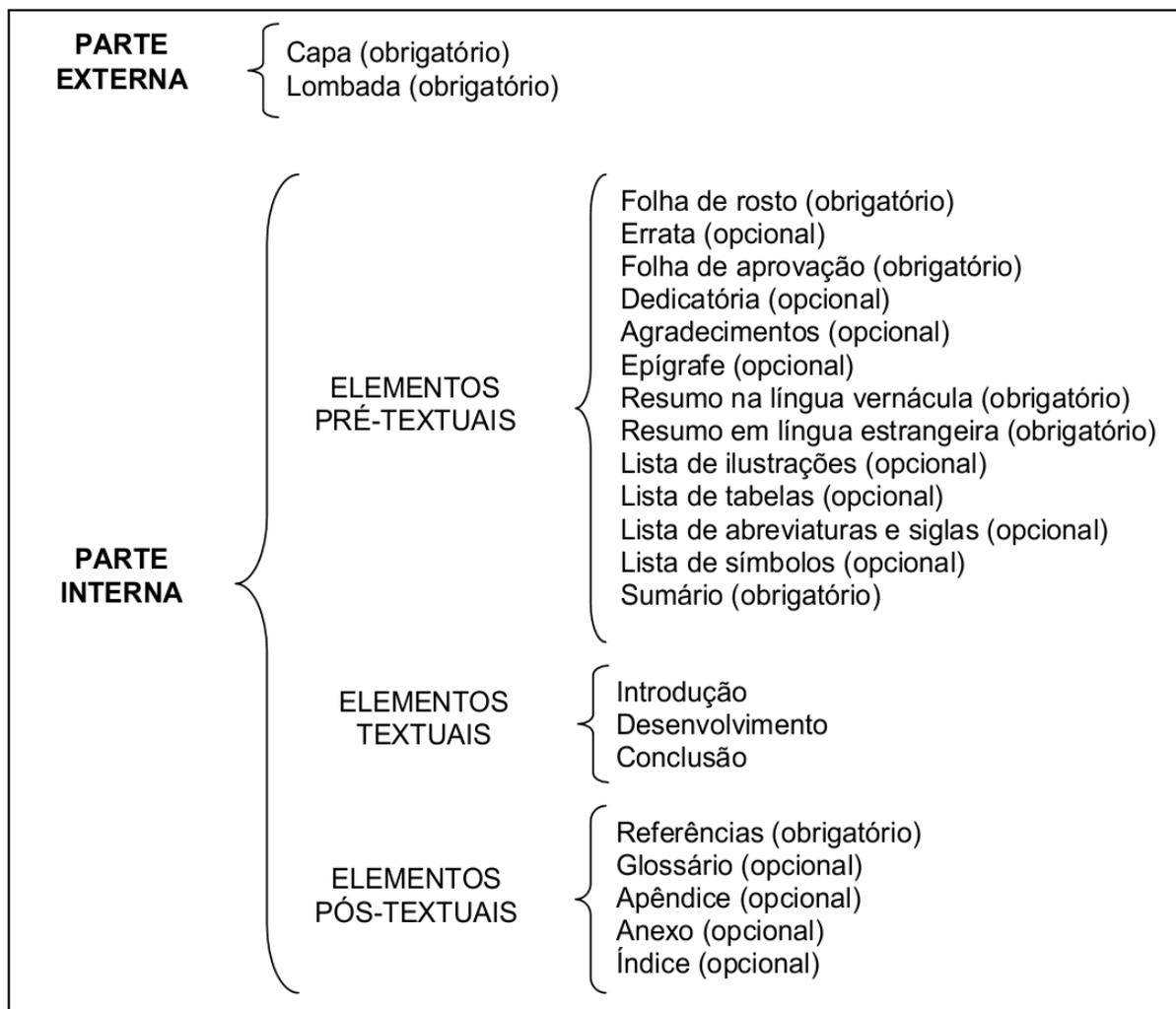
Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas, porém não numeradas. A numeração começa a aparecer a partir da introdução, e é apresentada em números arábicos, no canto superior direito da folha. Quando o trabalho estiver impresso no verso também, a numeração da página fica no canto superior esquerdo.

1.8 Instruções de formatação computacional

No Apêndice A encontram-se instruções para formatação de alguns itens anteriormente vistos no programa Microsoft Office Word 2007.

2 ESTRUTURA

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende parte externa e interna, que se subdivide em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. A disposição desses elementos é dada no quadro a seguir.



Fonte: ABNT NBR 14724:2011

Figura 1 - Estrutura do trabalho acadêmico

2.1 Elementos pré-textuais

São elementos que antecedem o texto, com informações que contribuem para a identificação e utilização do trabalho acadêmico. Os elementos pré-textuais se dividem em obrigatórios e opcionais.

2.1.1 Elementos pré-textuais obrigatórios

Abaixo seguem os elementos pré-textuais obrigatórios. Os modelos para exemplo estão disponíveis entre os anexos ao final deste manual.

2.1.1.1 Capa

Elemento obrigatório de proteção externa do trabalho no qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

As informações são transcritas na seguinte ordem:

- Nome da instituição (opcional);
- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver);
- Cidade;
- Ano.

2.1.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório em que devem constar todas as informações que identificam o trabalho.

A folha de rosto deve conter:

a) anverso:

- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver);
- Número do volume (quando necessário);
- Natureza (tipo de trabalho acadêmico) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido etc.), nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- Nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- Cidade;
- Ano.

Para exemplo de Capa e Folha de Rosto, vide Apêndice B.

b) verso: O verso da folha de rosto é reservado para a ficha catalográfica, que deverá ser elaborada junto com o bibliotecário da Instituição, que fornecerá os dados para o Cutter (autor) e CDD ou CDU (tema do trabalho).

B512a Bio, Sérgio Rodrigues.	
Administração de empresas: uma abordagem teórica / Sérgio Silva Rodrigues. – São Paulo, 2008.	
183f	
Monografia (Graduação em Administração) – Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo.	
1. Administração - Monografia I. Título.	
SP/IFSP/BC	CDU: 658

A ficha catalográfica traz as informações fundamentais do documento, tais como: autor, título, local, Assunto, número de folhas, etc.

Deve ser impressa no verso da folha de rosto, abaixo da metade inferior da página, contida num retângulo de aproximadamente 12,5 x 7,5 cm. É fundamental que as margens e espaços sejam mantidos.

1. A entrada principal é pelo último sobrenome do autor.
2. Quando houver mais de um autor na obra, a entrada deve ser dada pelo primeiro autor e os demais mencionados no corpo da ficha catalográfica..
3. Iniciar o título abaixo da 4ª letra do último sobrenome do autor, se houver subtítulo deve iniciar após o título, precedido de dois pontos, voltar para 1ª letra do sobrenome do autor.
4. A palavra monografia, dissertação, tese e as palavras - chave, ou seja, os assuntos, iniciar abaixo da 4ª letra e voltar para 1ª letra do último sobrenome do autor.

5. O CDU e CUTTER serão fornecidos pelo Bibliotecário.
6. As pistas de assunto devem indicar o assunto principal do seu trabalho e enumeradas de forma sequencial.
7. A palavra **Título** deverá constar nas pistas de assunto, faz parte da norma.
8. O tipo de fonte deverá ser a mesma utilizada no seu trabalho.

2.1.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório que contém os itens essenciais à aprovação do trabalho. Deve ser colocada logo após a folha de rosto (ou da errata, quando for o caso).

Suas informações são transcritas na seguinte ordem:

- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo (se houver);
- Natureza, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração;
- Data de aprovação;
- Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

As informações sobre data de aprovação, bem como a assinatura dos membros componentes da banca examinadora, devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Vide exemplo no Apêndice C.

2.1.1.4 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório que deve apresentar os pontos relevantes do texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. O resumo deve ser elaborado de acordo com a ABNT NBR 6028, na forma de frases concisas e objetivas (e não enumeração de tópicos), utilizando a terceira pessoa do singular, os verbos na voz ativa, evitando-se o uso de expressões

negativas. O resumo de um trabalho acadêmico deve conter de 150 a 500 palavras. Logo abaixo do resumo devem figurar as palavras-chave ou descritores, ou seja, as palavras representativas do conteúdo do trabalho.

Vide exemplo no Apêndice D.

2.1.1.5 Resumo em língua estrangeira – Abstract

Com as mesmas características do resumo em língua vernácula, é um elemento obrigatório que apresenta a sua versão para a língua estrangeira. O idioma mais comumente utilizado é o inglês, por ser internacionalmente reconhecido. Deve ser digitado em folha separada. Logo abaixo do resumo em língua estrangeira devem figurar as palavras-chave ou descritores no idioma escolhido.

Vide exemplo no Apêndice E.

2.1.1.6 Sumário

O sumário é um elemento obrigatório, com a enumeração das principais divisões, seções e demais partes do trabalho, seguidas da(s) respectiva(s) folha(s) onde consta(m) a matéria indicada. O sumário deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

A palavra “sumário” deve ser centralizada, usando o mesmo tipo de fonte utilizada nos títulos das seções. Os capítulos e seções devem estar numerados (à esquerda) em algarismos arábicos, a partir da introdução até a conclusão, e junto à margem direita devem constar as páginas correspondentes ao início da cada parte, de acordo com a numeração progressiva da ABNT NBR 6024.

Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

É importante não confundir sumário com índice. O sumário apresenta os itens na forma em que estes são apresentados no trabalho, diferentemente do índice, que é uma lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério (autor, assunto etc.), que localiza e remete para as informações contidas no texto.

2.1.2 Elementos pré-textuais opcionais

Os itens 2.1.2.1 à 2.1.2.8 trazem elementos não obrigatórios, opcionais para a elaboração de trabalhos no IFSP, campus de São Roque.

2.1.2.1 Lombada

Local onde as informações são impressas conforme a ABNT NBR 12225. Também chamada de dorso, ela é a parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. A lombada deve conter os seguintes elementos:

- Nome do autor: deve ser impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada;
- Título: deve ser impresso no sentido longitudinal e legível do alto para o pé da lombada. Essa forma possibilita a leitura, quando o documento está com a face dianteira voltada para cima;
- Elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
- Logomarca da editora deve ser impressa no mesmo sentido da lombada.

2.1.2.2 Errata

É uma lista acrescida ao trabalho depois de impresso na qual são indicadas as folhas e linhas com erros identificados e suas devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, logo após a folha de rosto. A referência do trabalho deve ser indicada na parte superior da folha da Errata.

2.1.2.3 Dedicatória

Elemento opcional colocado após a folha de aprovação, no qual o autor presta homenagens ou dedica seu trabalho. O título “Dedicatória” não deve aparecer na folha.

2.1.2.4 Agradecimento

Elemento opcional colocado após a dedicatória, em que o autor agradece àqueles que contribuíram de maneira relevante direta ou indiretamente na elaboração do trabalho.

2.1.2.5 Epígrafe

Elemento opcional colocado após os agradecimentos, onde o autor apresenta uma citação, seguida da indicação de autoria relacionada ou não com o tema do trabalho. O autor pode também optar pela inserção de epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

A epígrafe deve ser elaborada conforme a ABNT NBR 10520.

2.1.2.6 Lista de ilustrações (exigido no TCC, quando houver)

Elemento opcional que indica a paginação de cada figura apresentada no trabalho, na ordem em que aparece no texto. Utilizamos o termo “ilustrações” para designar desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Cada item deve ser designado por seu nome específico, travessão, título e número da folha onde se encontra. Para trabalhos com um número elevado de ilustrações pode-se optar pela elaboração de listas próprias para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras). Em cada lista deve constar número, título e página.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – Nível de decisão e tipos de planejamento	21
FIGURA 2 – O processo de planejamento estratégico de negócios	51
FIGURA 3 – Visão geral do processo orçamentário	97

2.1.2.7 Lista de tabelas (exigido no TCC, quando houver)

Elemento opcional que indica a paginação de cada tabela apresentada no trabalho, na ordem em que aparece no texto. Cada item deve ser designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha onde se encontra. Podem surgir dúvidas quanto à diferença entre tabelas e quadros. Vale lembrar que as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente. Nos quadros e demais ilustrações são apresentados dados, comparações, gráficos, desenhos etc. Por esse motivo, todos os tipos de ilustrações são agrupados em uma lista e as tabelas, em lista única.

No texto, a primeira letra do termo tabela deve ser grafada sempre em letra maiúscula: Tabela 1.

2.1.2.8 Lista de abreviaturas e siglas

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

2.2 Elementos textuais

Parte central do trabalho, que se divide em introdução, desenvolvimento e conclusão, elementos especificados nas seções 2.2.1 a 2.2.3.

2.2.1 Introdução

Parte inicial do texto na qual devem constar: a delimitação do assunto tratado (apresentar um resumo do campo teórico em que se localiza o trabalho), os objetivos da pesquisa, a metodologia (como foi feito) e uma justificativa, destacando a relevância do trabalho. Essas informações podem ser feitas em texto corrido (sem subdivisões), porém, se o aluno preferir, poderá, dentro do grande tópico "Introdução", fazer subdivisões para: objetivos, metodologia, e justificativa.

2.2.2 Desenvolvimento

Expõe ordenada e pormenorizadamente o assunto. O desenvolvimento é o corpo do trabalho, que contém o relato da pesquisa que foi realizada, com argumentos que comprovem ou não uma hipótese, levantada no início da pesquisa com o orientador. Em razão de sua extensão, o texto exige quase sempre seu desdobramento em partes, dividindo-se em tópicos ou capítulos. Cada capítulo, com o respectivo título, poderá se subdividir em seções ou subseções. Em cada item, o título deve refletir o conteúdo, e o conteúdo deve explicar, analisar e demonstrar o assunto tratado.

Para efeito de sistematização e de facilitar a localização imediata de cada item, recomenda-se a utilização da numeração progressiva, a qual será utilizada na confecção do sumário e foi descrita no item 1.4.

Se o trabalho for ilustrado, depois de pronto o rascunho, deve-se escolher o lugar para as ilustrações de tal forma que o leitor do trabalho possa enriquecer sua leitura com as imagens apresentadas. Todas as ilustrações devem ser identificadas na parte inferior, precedida da sua palavra designativa (desenho, fluxograma, gráfico, quadro etc.) e, preferencialmente, de uma numeração sequencial, que irá compor a lista de ilustrações. Caso facilite a compreensão, as ilustrações podem ser acompanhadas de legendas.

Desenvolvimento é um termo que designa uma parte do documento. Assim, a palavra desenvolvimento não deve ser colocada como título do item ou antes dele.

2.2.3 Conclusão

Parte do texto que apresenta resultados correspondentes aos objetivos ou hipóteses levantados na introdução e o produto final desenvolvido.

Descreve de forma resumida o que se aprendeu sobre o tema; até mesmo propostas de seguimento a respeito do assunto. Deve estar coerente com o desenvolvimento e relacionado à introdução. Pode ainda estabelecer relações com outros fatos referentes à mesma matéria.

Em trabalhos acadêmicos, o termo “Conclusão” é substituído por “Considerações finais”.

2.3 Elementos pós-textuais

São constituídos por elementos obrigatórios e opcionais. Sucedem o texto e complementam o trabalho.

Nota: Os títulos dos elementos pós-textuais devem ser centralizados e sem indicativo numérico.

2.3.1 Referências

Único elemento obrigatório pós-textual. Consiste na relação das obras utilizadas para a realização do trabalho.

Elas devem ser ordenadas em ordem alfabética, digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco.

Nota: Utilizar a norma ABNT NBR 6023 – Referências para elaboração das referências.

2.3.2 Glossário

Elemento opcional que consiste em lista alfabética das palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou pouco conhecidas utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

2.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional que consiste em texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação.

Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário

2.3.4 Anexo(s)

Elemento opcional que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Os anexos devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Exemplo:

ANEXO A – Normas

2.3.5 Índice(s)

Elemento opcional que consiste em lista de palavras ou frases ordenadas alfabeticamente (autor, título, assunto). Localiza e remete às informações contidas no texto.

A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

3 COMO FAZER CITAÇÕES

É bastante pertinente e denota riqueza de pesquisa citar partes de trabalhos já publicados (em livros, revistas, internet etc.). Entretanto, as citações devem ser devidamente registradas, e para isso deve-se seguir a norma **NBR 10520:2002 – Citações em documentos**. Seguem orientações gerais baseadas nessa norma, lembrando que a biblioteca está sempre aberta para mais orientações não abrangidas neste manual.

3.1 Tipos de citações

As citações são importantes elementos de trabalhos acadêmicos, sendo divididas em indiretas e diretas.

3.1.1 Citação indireta

Texto elaborado pelo autor do trabalho acadêmico baseado nas ideias de outro autor. Deve-se citar o sobrenome do autor da ideia de forma livre e o ano de publicação da obra entre parênteses. Vale lembrar que o sobrenome do autor e o ano deverão levar o leitor a encontrar a obra citada.

Exemplos de citação indireta:

- a) Segundo Almeida (2004), o descompasso entre a universidade e o meio empresarial...
- b) A industrialização alcançada pelo Estado de São Paulo... (BUENO, 2011).

3.1.2 Citação direta

Transcrição (cópia) do texto do autor da ideia utilizada no trabalho acadêmico.

No caso da citação ter até três linhas, deve ser inserida entre aspas, sem nenhuma alteração tipográfica, com indicativo da página entre parênteses depois da indicação do ano.

Exemplos:

a) Barbour (1971, p.35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos ativos deve ser feito com atenção.”

b) “O estudo da morfologia dos terrenos ativos deve ser feito com atenção”. (BARBOUR, 1971, p. 35).

Nota-se a grafia do sobrenome do autor: quando for fora dos parênteses deve ser escrito normalmente, quando dentro, todas as letras serão maiúsculas.

Se a citação for de mais de três linhas, deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda com letra menor que a do texto (tamanho 10 ou 11), sem aspas e com espaçamento simples. Neste caso, deve sempre ter indicado o sobrenome do autor entre parênteses em letra maiúscula, seguido do ano da publicação e da página de onde foi extraída a informação.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão (NICHOLS, 1993, p.181).

3.1.2.1 Interpolações e supressões

Quando necessário, é possível realizar interpolações e supressões, ou dar ênfase a alguma parte da citação. Para tal, usam-se os colchetes para interpolar ou suprimir, e o negrito ou itálico para enfatizar uma palavra ou expressão. Quando este último ocorrer, deve-se indicar após o número da página a expressão: grifo nosso. Quando o trecho citado já contiver um destaque, a expressão necessária é: grifo do autor.

Exemplos:

a) Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia [estudo dos fatores de mudanças] dos terrenos ativos deve ser feito com atenção”.

b) “O estudo da morfologia dos terrenos ativos [...]”. (BARBOUR, 1971, p. 35).

c) “O estudo da **morfologia** dos terrenos ativos deve ser feito com atenção”. (BARBOUR, 1971, p. 35, grifo nosso).

3.1.2.2 Citação verbal

Se a citação for verbal, deve-se informar entre parênteses a expressão informação verbal, e mencionar no rodapé os dados disponíveis.

Exemplo:

“Seu trabalho vai preencher boa parte da sua vida e a única maneira de ser verdadeiramente satisfeito é fazer o que acredita ser um ótimo trabalho, e a única maneira de fazer um ótimo trabalho é amar o que você faz” (informação verbal)¹.

E no Rodapé:

¹Frase dita por Steve Jobs em um discurso para formandos da Universidade de Stanford, em 2005.

3.1.2.3 Citação de citação

Transcrição de um texto retirado de uma obra em que o autor cita outro texto. Não é aconselhado, devendo usar esse recurso apenas quando o texto original citado por aquele autor for de difícil ou impossível acesso.

Deve-se utilizar a expressão *apud* (citado por) e em seguida o nome do autor que citou o primeiro autor. No exemplo a seguir nota-se que o documento em mãos é de Silveira, 2008, no qual foi retirada a citação a Ramos, 2005.

Exemplo:

a) “Os critérios de qualidade para o reuso da água são baseados em requisitos de usos específicos, em considerações estéticas e ambientais e na proteção da saúde pública”. (RAMOS, 2005, apud SILVEIRA, 2008, p. 20).

4 COMO CONSTRUIR REFERÊNCIAS

As referências são um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, num trabalho acadêmico escolar. Tem como objetivo permitir ao leitor, caso queira aprofundar-se no assunto ou conhecer o que o aluno usou como fontes de pesquisa. Permite também recuperar o original citado dentro do corpo do trabalho. Em nossos trabalhos, utilizamos o sistema de listas de referências, onde as referências dos documentos utilizados na pesquisa para elaboração do trabalho são reunidas em ordem alfabética, após a conclusão.

Quanto à apresentação, as referências devem ser dispostas em ordem alfabética, alinhadas somente à esquerda do texto, com espaçamento simples e separadas entre si por um espaço simples em branco, como citado em 1.3.

A palavra “Referência” deve vir centralizada e em página separada dos elementos textuais.

O recurso tipográfico (negrito, itálico ou grifo) escolhido para dar destaque a determinado elemento deve aparecer de forma uniforme em todas as referências de um documento, ou seja, adotando-se negrito para o destaque, utilizá-lo em todas as referências. Esta regra não se aplica a documentos sem autoria, visto que o elemento de entrada é o próprio título, o qual deve aparecer em letra maiúscula apenas na primeira palavra, excluindo-se artigos e palavras monossilábicas.

4.1 Exemplos de construção de referências

A construção de referências segue um padrão quanto aos itens constantes e à sua ordem. Esse padrão facilita para que, mesmo não estando no idioma de domínio do leitor, ele seja capaz de identificar qual campo corresponde a autor, título etc., podendo até buscar obras correspondentes do autor em outra língua ou tradução do título da obra.

4.1.1 Livros, folhetos e apostilas

AUTOR. **Título**. Edição. Local de publicação: Editora, Ano de publicação. Número de páginas. (Série).

Exemplos:

CHIAVENATO, I. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos:** como incrementar talentos na empresa. 7. ed. Barueri: Manole, 2010. (Série Recursos Humanos)

Caso a referência tenha dois ou três autores, indicar da mesma forma, separando-os por ; (ponto e vírgula):

CAPUANO, F. G.; IDOETA, I. V. **Elementos de eletrônica digital.** São Paulo: Érica, 2011.

Para obras com mais de três autores indicar o primeiro ou o mais importante seguido da expressão latina “et. al.” que significa: e outros:

LAQUEY, T. et. al. **O manual da internet:** um guia introdutório para o acesso às redes globais. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994. 270 p.

4.1.2 Parte de livros, folhetos e apostilas

Se necessário, pode-se referenciar capítulo, volume ou outras partes de uma obra com autor(es) e/ou títulos próprios. Após a indicação do(s) autor(es) e do título da parte, colocar a expressão “In:”, seguida da referência completa da obra, com indicação paginação da parte do livro que foi utilizada, conforme exemplo a seguir:

AUTOR DA PARTE. Título da parte utilizada. In: Referência completa da obra (autor, título, local de publicação: editora, ano). Número de páginas da parte que foi utilizada.

Exemplo:

ROMANO, G. Imagens de juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2.** São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

4.1.3 Artigos de periódico

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial e final, mês e ano.

Exemplo:

HORTA, M. O lado bom das coisas ruins. **Superinteressante**, São Paulo, n. 302, p. 41-49, mar. 2012.

4.1.4 Artigos de Jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do jornal**, local de publicação, dia, mês e ano de publicação, seção, caderno ou parte do jornal, paginação correspondente.

Exemplo:

REINACH, F. Biodiversidade dos edifícios. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 15 mar. 2012. Caderno Vida, p. A29.

4.1.5 Documentos em meio eletrônico – Sites

São documentos existentes em formato eletrônico, acessíveis por computador. Podem se enquadrar nesta categoria: bancos de dados, programas de computador, monografias e periódicos digitais, mensagens eletrônicas pessoais, documentos da WWW, arquivos variados de texto, som, imagem, arquivo FTP e outros.

AUTOR. **Título**. Local de publicação, Editora, Ano de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data de acesso.

Exemplos:

MANO, Cristiane. Mais de 1 bilhão de dólares por mês para o Facebook. **Exame**, São Paulo, ed. 1010, fev. 2012. Disponível em: <<http://exame.abril.com.br/revista-exame/edicoes/1010/noticias/mais-de-1-bilhao-de-dolares-por-mes-para-o-facebook>>. Acesso em: 07 mar. 2012.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002.

Vale ressaltar que:

a) o endereço eletrônico que constará na referência deve estar completo, ou seja, como aparece na barra de endereço do navegador;

b) se necessário, o endereço eletrônico só pode ser separado em mais de uma linha nos sinais de pontuação.

4.1.6 Mídia eletrônica (CD, DVD e afins)

TÍTULO. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

Exemplo:

PROCESSO oxiacetilênico. São Paulo: Cipanet, 2008. 1 CD-ROM.

4.1.7 Autoria desconhecida

Quando o autor da obra não puder ser identificado, a entrada para a referência é feita pelo título do documento, sendo que a primeira palavra do título, sem considerar artigos e palavras monossilábicas, deve estar em letra maiúscula.

Exemplo:

A ÉTICA da informação no mercado do ano 2000: o papel da fonte e da

imprensa. Rio de Janeiro: CVM, FENAJ, 1999. 80 p.

4.1.8 Local de publicação

Quando o local de publicação não for mencionado em um documento, mas puder ser identificado, deve ser colocado entre colchetes.

Exemplo:

BUDD, Andy; COLLISON, Simon. **Criando páginas web com CSS**. [São Paulo]: Prentice-hall, 2007.

Se o local não puder ser identificado, utiliza-se a expressão *sine loco* (sem local) na forma abreviada e entre colchetes [S.l.].²⁵

Exemplo:

RAMA, L. M. J. S.; SANTOS, J. A. P. **Diretrizes e bases da educação nacional para ensino de 1º e 2º graus**. [S.l.]: IMESP, 1983.

4.1.9 Editora

Caso a editora não puder ser identificada, utiliza-se a expressão *sine nomine* (sem nome) na forma abreviada e entre colchetes [s. N].

Exemplo:

MESQUITA, L. C. S. **Manual técnico básico de aquecimento solar ABRAVA**. São Paulo: [s.n.], 2006.

4.1.10 Não identificação de local de publicação e editora

Quando nem o local de publicação nem a editora puder ser identificado, utilizam-se as expressões *sine loco* e *sine nomine* juntamente [S.l.: s.n.].

Exemplo:

REFLORESTAMENTO. Globo Rural. [S.l.: s.n.], 1994. 1 videocassete.

4.1.11 Título

Quando a editora e o responsável pela autoria do documento forem a mesma instituição, menciona-se apenas o responsável pela obra, não sendo necessário mencioná-la como editora.

Exemplo:

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

4.1.12 Data de publicação

Sendo elemento essencial para referência, deve-se indicar alguma data, seja ela de publicação, distribuição, copyright (direitos autorais), impressão, apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico ou outra data que constar no documento.

Se nenhuma data puder ser identificada, registrar uma data aproximada entre colchetes, conforme exemplos a seguir:

- Data provável: [1998?]
- Data certa não indicada no item: [2007]
- Década certa: [197-]
- Década provável: [197-?]
- Século certo: [19- -]
- Século provável: [19- -?]

4.1.13 Mesmo autor para documentos diferentes

Quando há várias obras de um mesmo autor, referenciado em uma mesma página, indica-se o nome apenas na primeira referência. Nas demais, o nome do autor pode ser substituído por um espaço sublinear (corresponde a seis espaços).

Exemplo:

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

5 A DINÂMICA DO TCC NO IFSP – SÃO ROQUE

As atividades relativas ao TCC, conforme preconiza o Projeto Pedagógico do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, podem iniciar a partir do momento em que o aluno começa a executar um trabalho acadêmico junto ao campus, tendo um orientador para sua execução. No entanto, a formalização do trabalho inicia-se a partir do sexto semestre, quando os alunos são orientados sobre as linhas de pesquisa dentro do instituto e devem, conforme aptidão, escolher em qual delas irão realizar o seu TCC. Essa escolha é registrada em planilha (Apêndice F).

Conforme a quantidade de professores orientadores, os alunos serão igualmente distribuídos, procurando, quando possível, mantê-los dentro da linha de pesquisa escolhida ou em linhas de pesquisa afins. Procurar-se-á manter a mesma quantidade de alunos orientados para cada professor orientador.

A partir do momento em que o aluno possui uma linha de pesquisa e um orientador, inicia-se a construção do projeto.

No início do sétimo semestre, alunos e orientadores recebem o cronograma das atividades relativas ao TCC. É de responsabilidade do orientador verificar a necessidade de consulta ao Comitê de Ética em Pesquisa para o projeto a ser desenvolvido por ele e seu orientando.

A formalização do projeto de TCC ocorre, ainda no início do sétimo semestre, com a entrega do “Formulário para apresentação do projeto de pesquisa” (Apêndice G).

Próximo ao final do sétimo semestre os alunos entregam ao coordenador de curso duas cópias de uma prévia dos seus resultados no formato do TCC, encadernadas em espiral e com assinatura do orientador na folha de rosto, para apreciação pela banca de TCC-I. A banca será composta pelo orientador e um professor, com apresentação pelo aluno de até 10 minutos e discussão dos membros da banca para continuidade do projeto no semestre seguinte. A escolha do professor convidado à banca é feita pelo orientador junto ao coordenador de curso, sem ciência do aluno. Ao final da apresentação, o orientador e o professor membro da banca preenchem a folha de avaliação de TCC I (Apêndice H). Essa nota corresponde à disciplina TCC-I. O aluno precisa atingir média igual ou superior a seis inteiros (6,0) para dar continuidade ao seu trabalho no semestre seguinte com a disciplina de TCC-II.

Ao final do oitavo semestre ocorre a finalização dos projetos, com entrega, junto à coordenação do curso, de três exemplares do TCC finalizado juntamente com a “Carta de aceite para defesa pública do TCC” (Apêndice I) e o “Relatório de Reuniões para Orientação Presencial” (Apêndice J). Todos estes documentos são assinados pelo orientador quando o mesmo aprova a apresentação pública do trabalho.

A banca de apresentação final do TCC (TCC-II) será constituída por dois professores escolhidos pelo orientador junto ao coordenador de curso, além do próprio orientador.

A banca de TCC-II reúne-se previamente para decidir se o trabalho poderá passar pela defesa pública. Esta decisão é informada ao aluno com uma semana de antecedência à data de apresentação pública. Trabalhos que apresentem plágio ou outros problemas que comprometam sua aprovação independente da apresentação não passam pela defesa pública até que as deficiências sejam corrigidas.

O professor orientador inicia os trabalhos para apresentação do TCC-II com a leitura do texto inicial (Apêndice K). Cada trabalho possui entre 10 e 20 minutos de apresentação, com até 15 minutos de arguição para cada membro da banca. Os questionamentos feitos pela banca podem ser respondidos ao final da arguição de cada membro ou na forma de diálogo, em comum acordo com o aluno apresentador do trabalho. Ao final, em reunião fechada, cada membro da banca preenche o roteiro de avaliação do TCC-II (Apêndice L) e registra a nota. O orientador toma posse do roteiro de avaliação de cada membro da banca e preenche o roteiro de avaliação final (Apêndice M). Em sessão pública o orientador informa a aprovação/reprovação do trabalho, seguindo com o encerramento dos trabalhos.

Com a aprovação do TCC na defesa pública, o aluno tem até 30 dias para realizar as correções necessárias e entregar a versão definitiva junto à coordenação de curso.

Todos os casos omissos devem ser passados à coordenação de curso. Outras informações sobre o desenvolvimento do TCC encontram-se no PCC do curso de Ciências Biológicas – Licenciatura do IFSP – Campus São Roque.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 10719: informação e documentação: relatório técnico e /ou científico: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

_____. **ABNT NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004. 3 p.

_____. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos:

apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

_____. **ABNT NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2011. 8 p.

_____. **ABNT NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004. 4 p.

_____. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos:

apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

_____. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

_____. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012. 4 p.

_____. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

_____. **ABNT NBR 6028**: informação e documentação: resumo:

apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 61 p.

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA, CAMPUS ALEGRETE. **Orientações para trabalhos acadêmicos**, Alegrete, 2010.

INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS, CAMPUS RIO POMBA. **Modelos baseados na ABNT, padronizados para alunos do IFET/RP**. Rio Pomba, 2010.

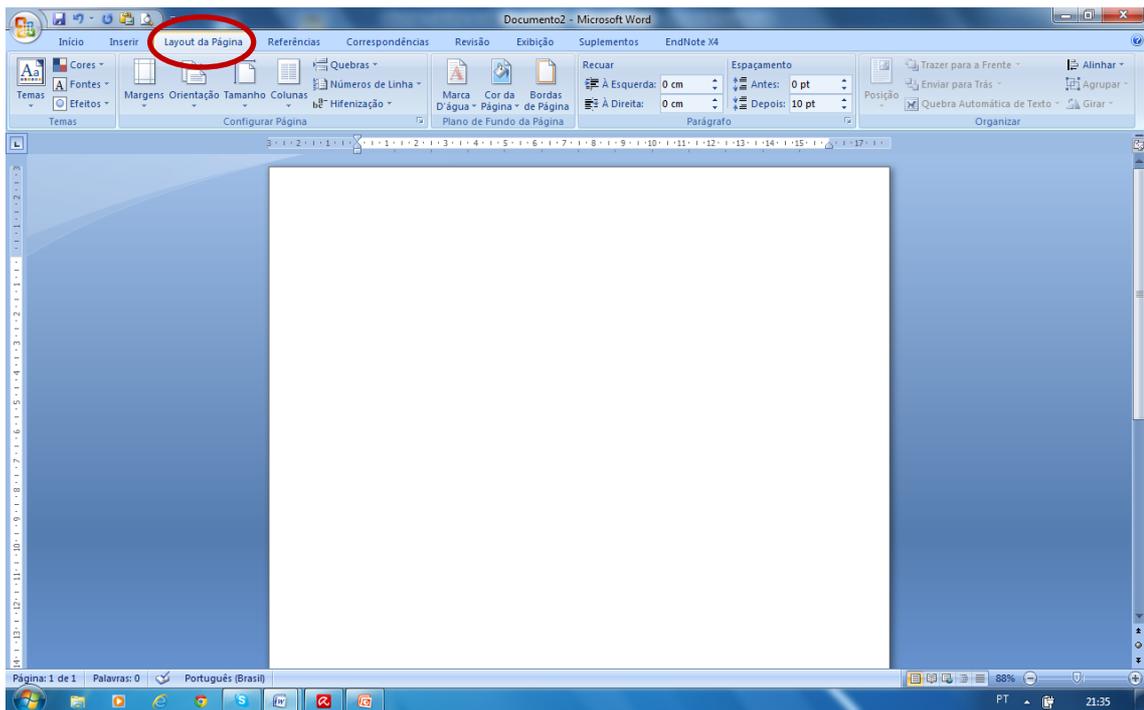
INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO, CAMPUS SÃO PAULO. **Guia de orientação á normalização de trabalhos acadêmicos**. São Paulo, 2011.

APÊNDICE A – FORMATAÇÃO PARA MICROSOFT OFFICE WORD 2007

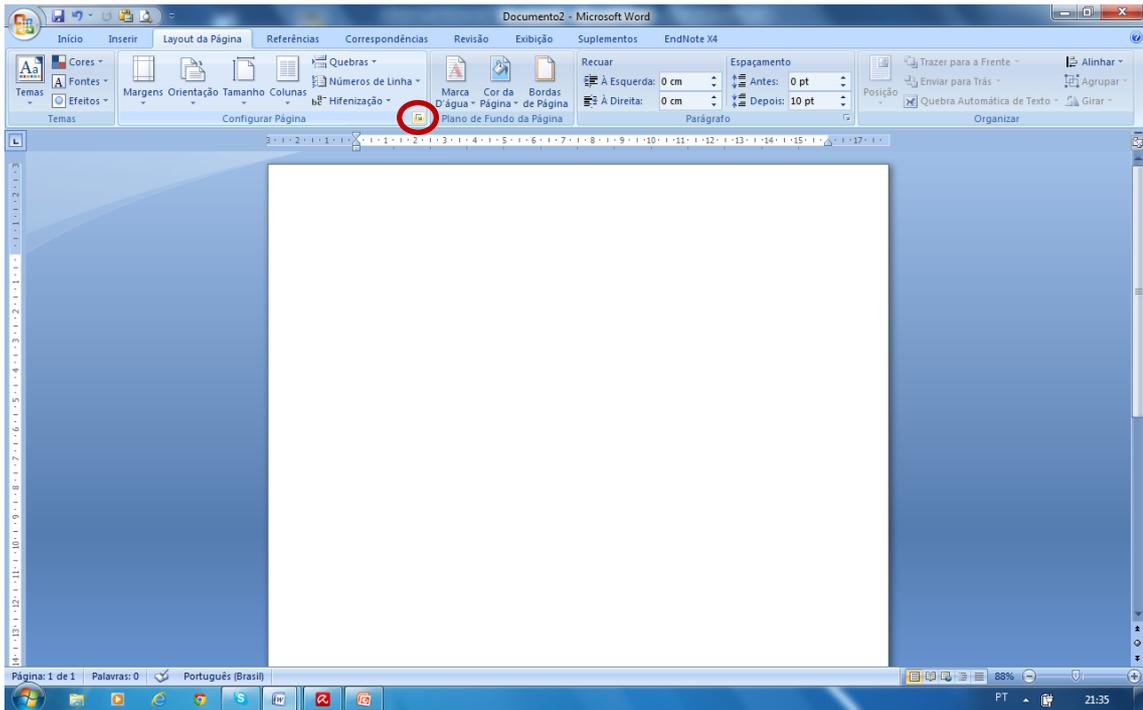
Este apêndice fornece subsídios para que o aluno possa formatar o TCC utilizando o programa Microsoft Office Word 2007 em português, a partir de um documento em construção.

Margens:

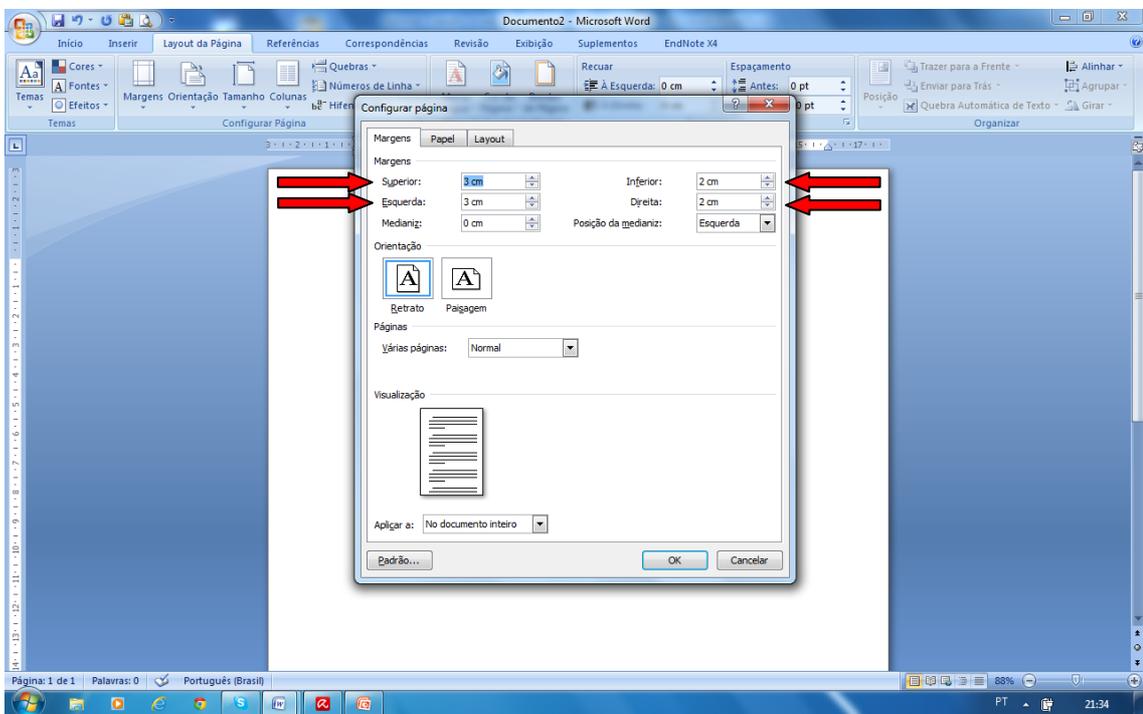
- 1- Clique na aba “Layout da Página”:



- 2- Clique na posição abaixo para mostrar a caixa de diálogo desse item:

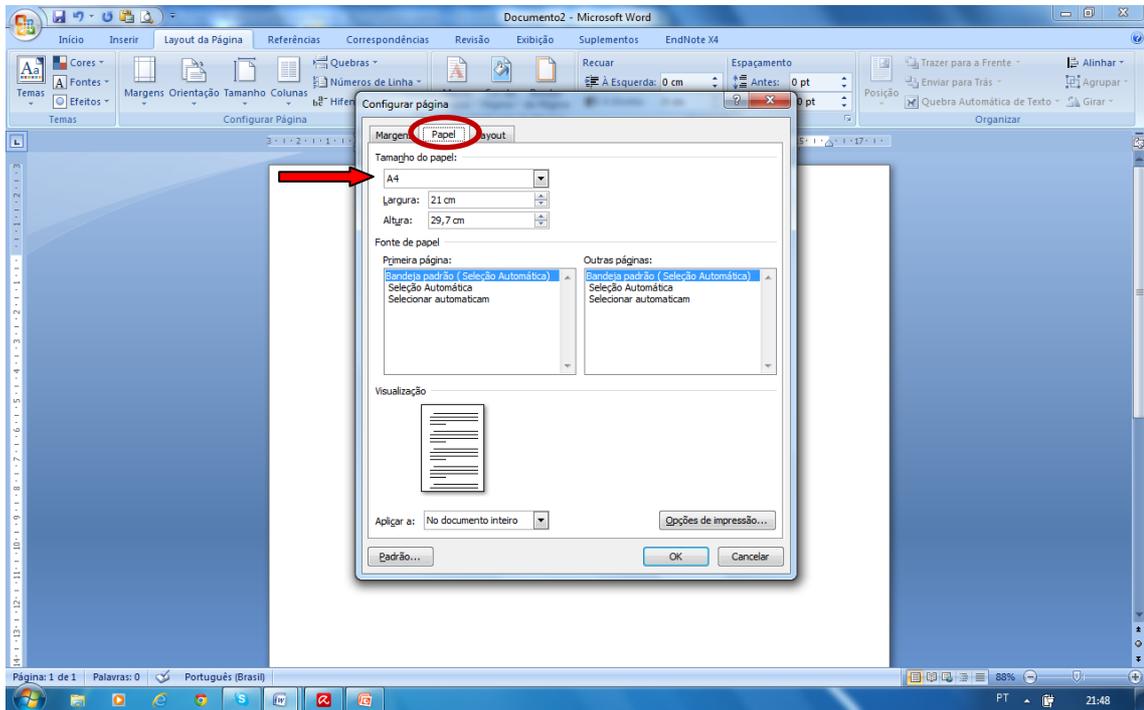


- 3- Ao abrir a caixa de diálogo, digite o tamanho das margens nas posições correspondentes:



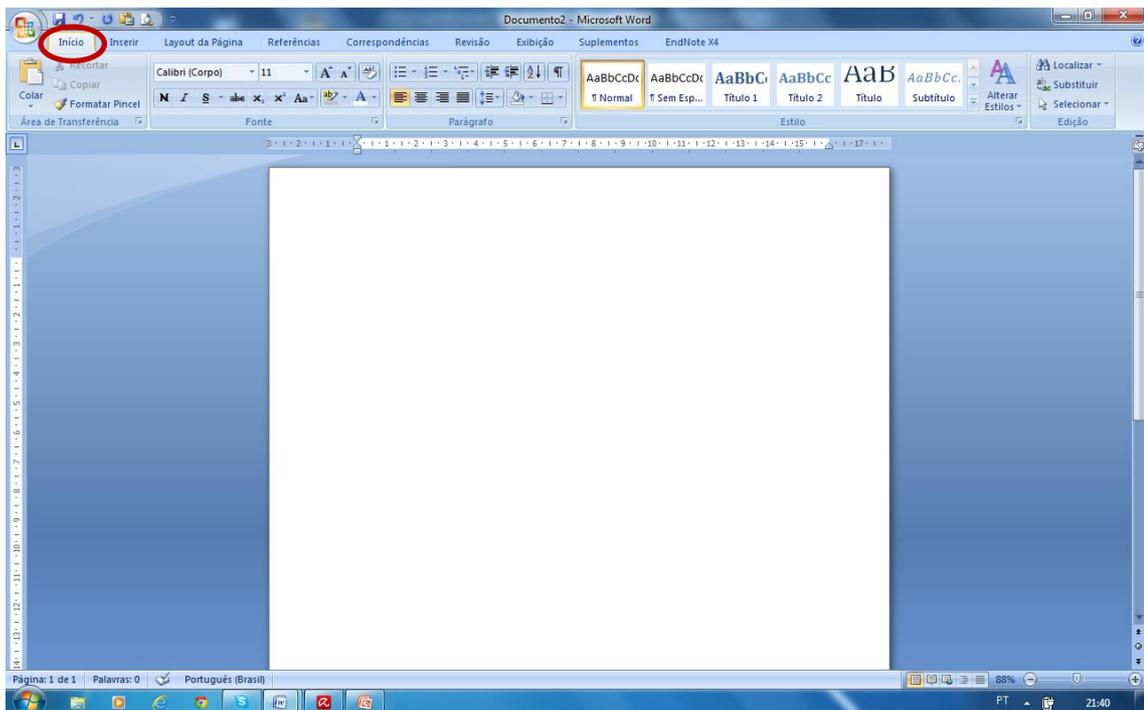
Formato do papel:

- 1- Utilizando a mesma caixa do item anterior, clique na aba “Papel” e escolha o formato A4 (21 cm x 29,7 cm):

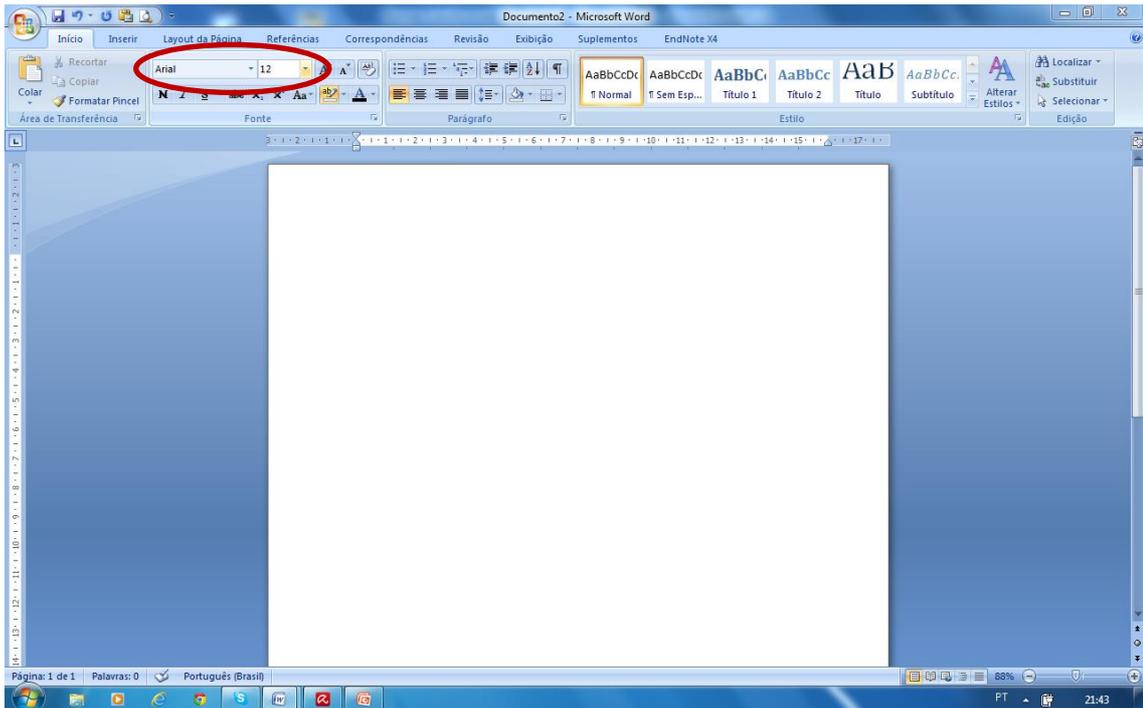


Fonte e tamanho da letra:

- 1- Clique na aba “Início”:

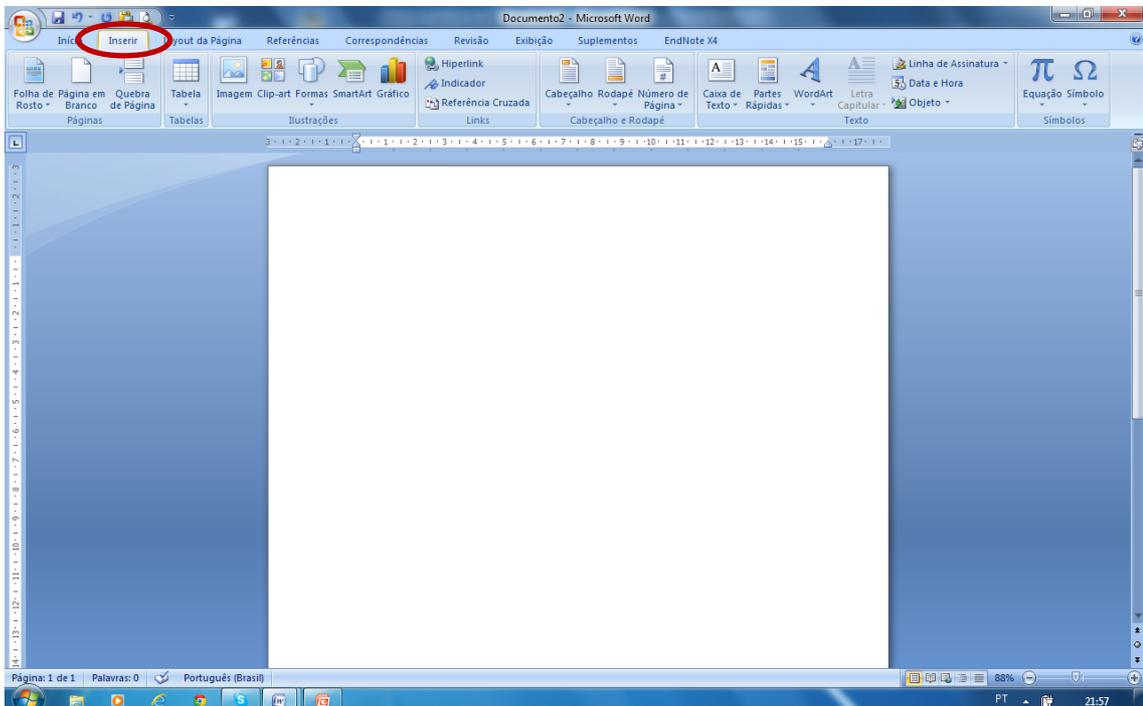


- 2- Escolha a fonte e o tamanho da letra:

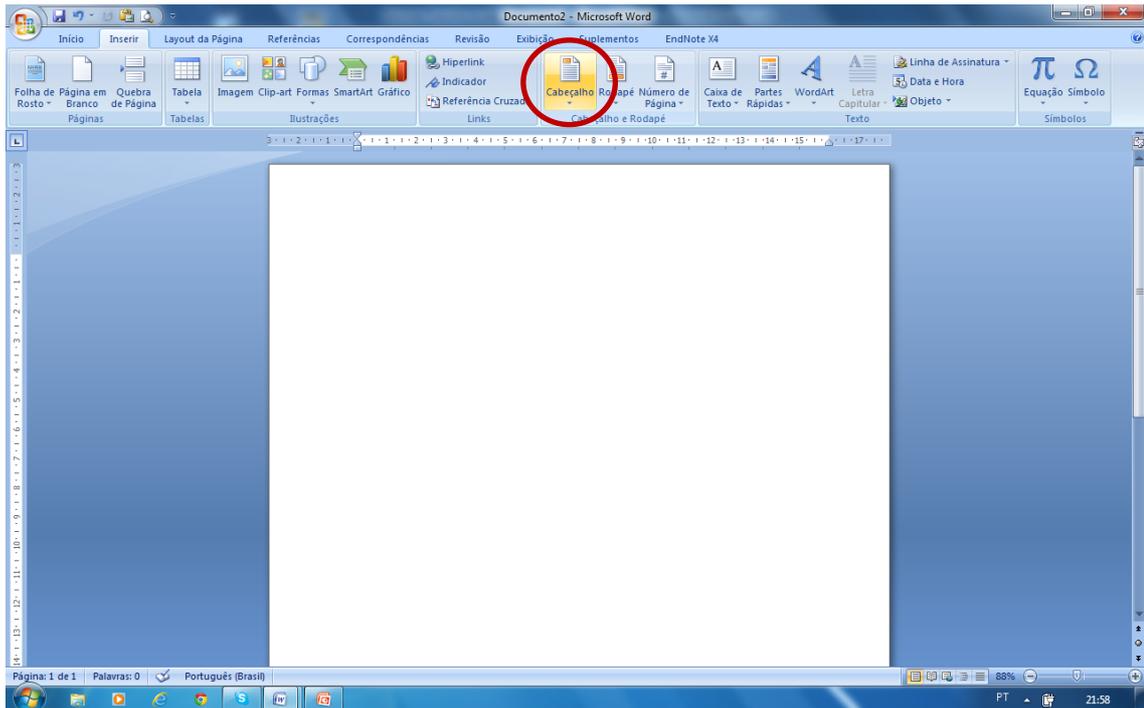


Colocar número da página:

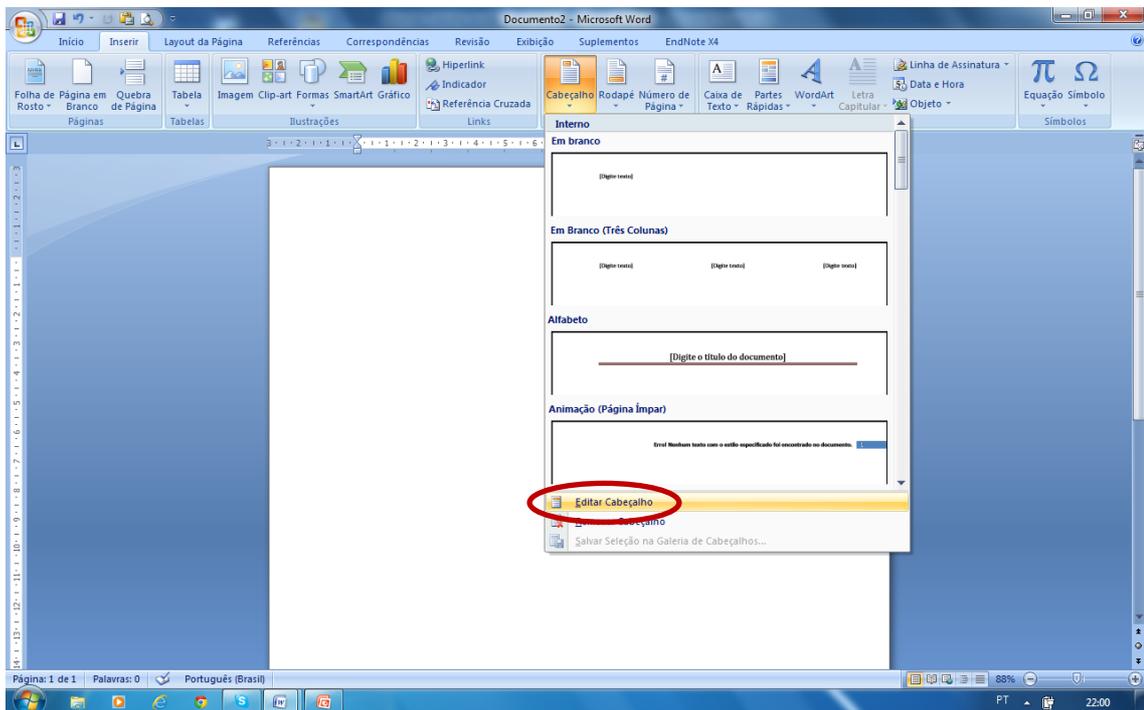
1- Clique na aba "Inserir":



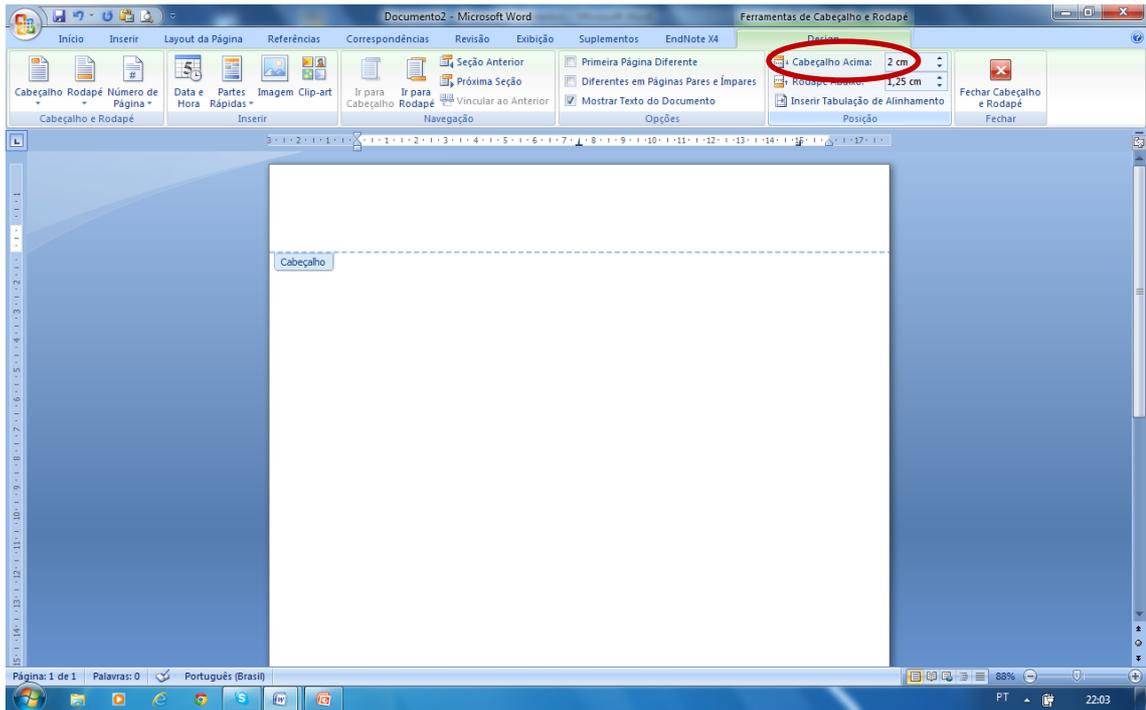
2- Clique em "Cabeçalho":



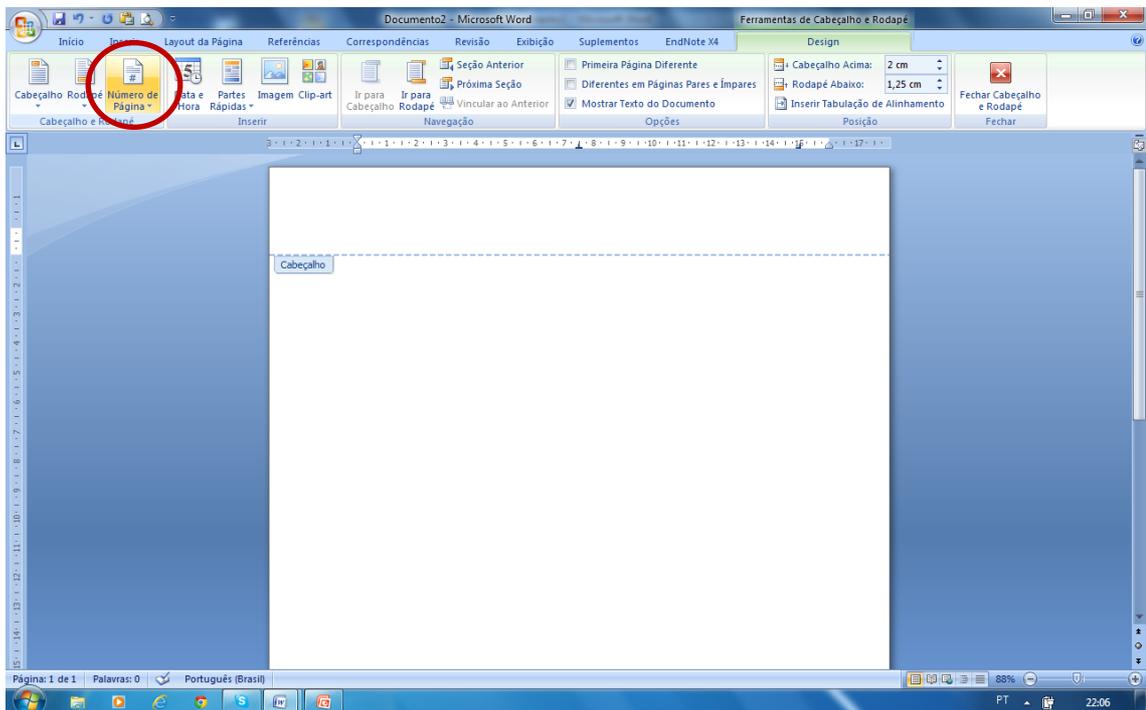
3- Na caixa que se abre, clique em “Editar Cabeçalho”:



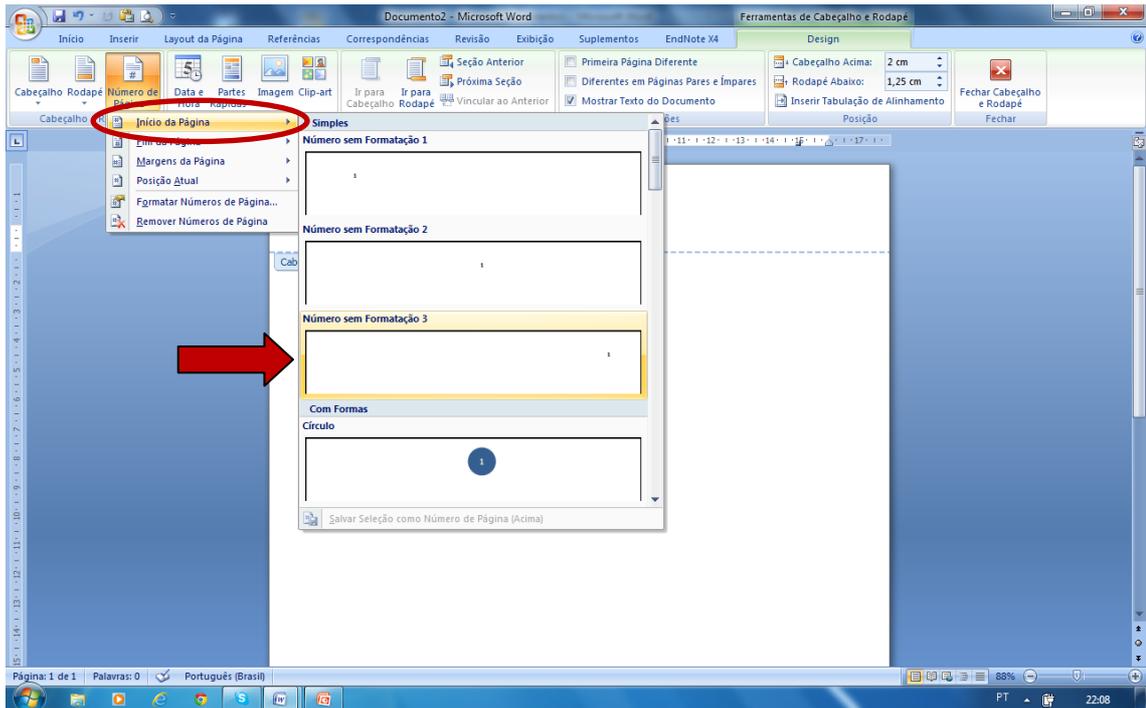
4- Uma nova aba abrirá com o nome “Desing”, clique na posição abaixo para colocar a distância do cabeçalho para a aba superior da folha:



5- Feito isso, clique em “Número de Página”:



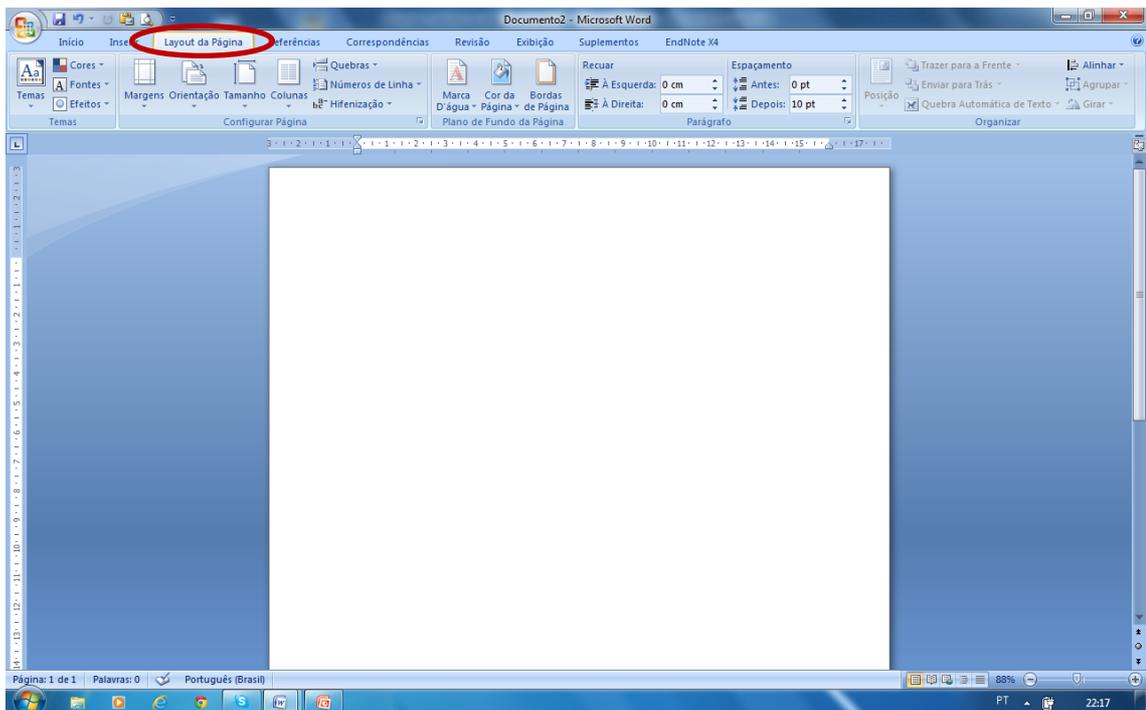
6- Na aba que se abre, clique em “Início da Página” e escolha a opção que posiciona o cabeçalho no canto direito da linha:



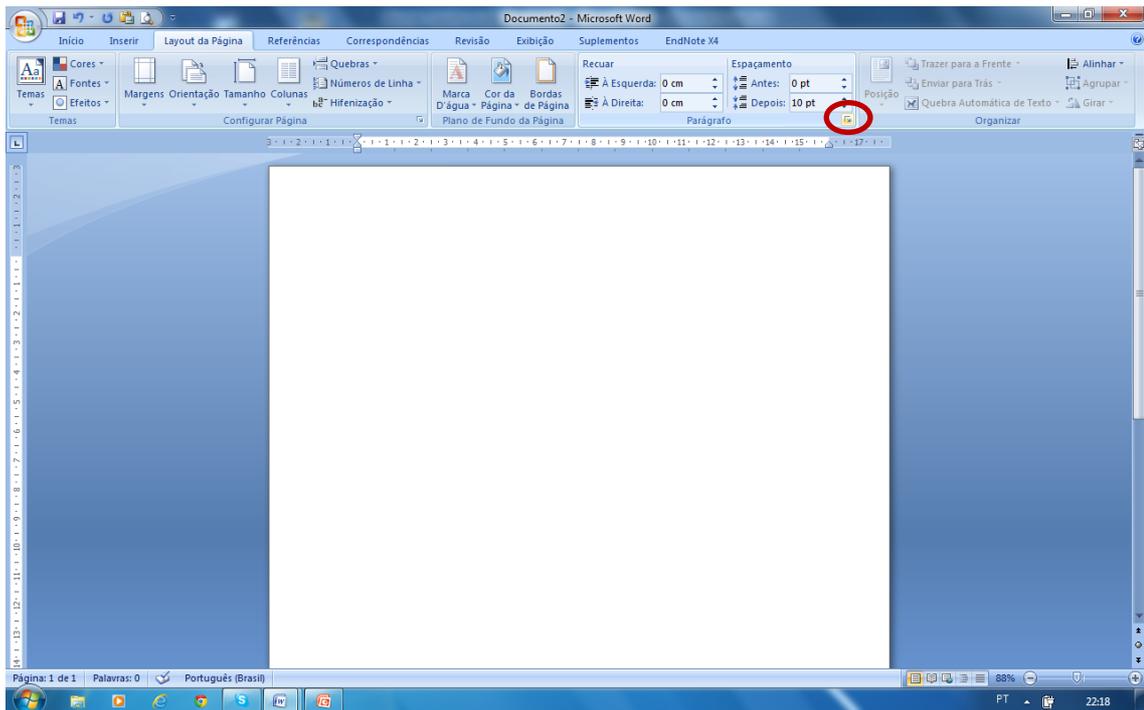
7- É possível formatar o cabeçalho da mesma maneira que o texto dentro da mancha gráfica das folhas, na aba “Início”.

Espacejamento:

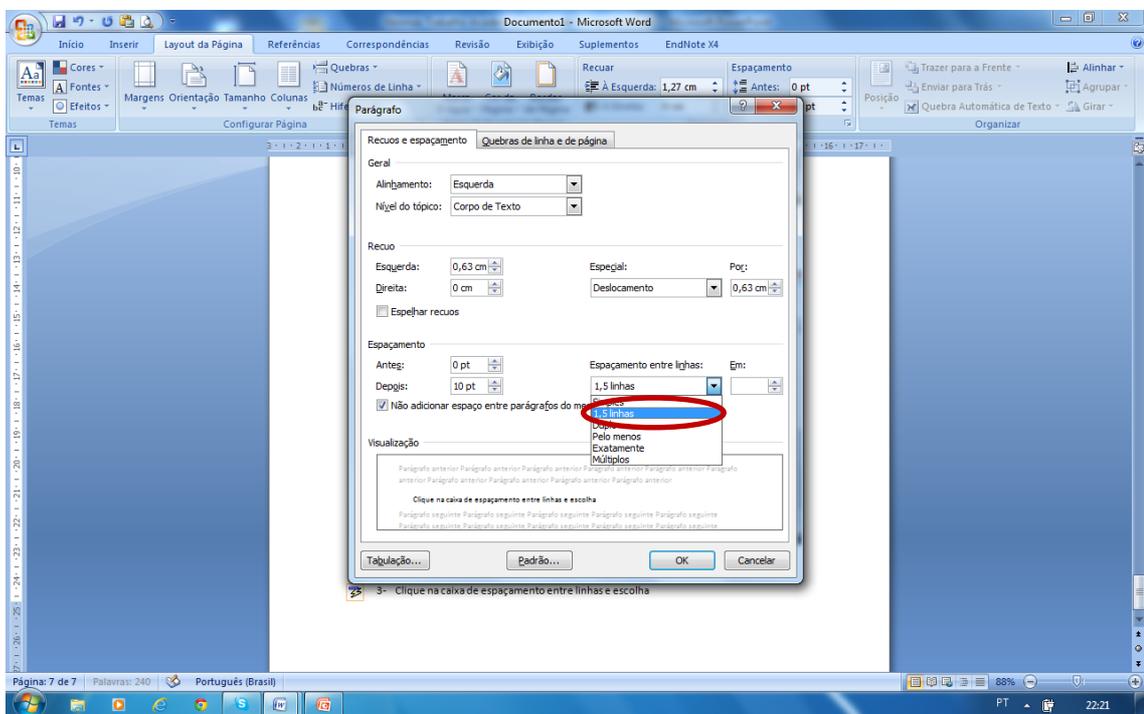
1- Clique na aba “Layout da Página”:



2- Clique na posição abaixo para abrir a caixa de diálogo de parágrafos:

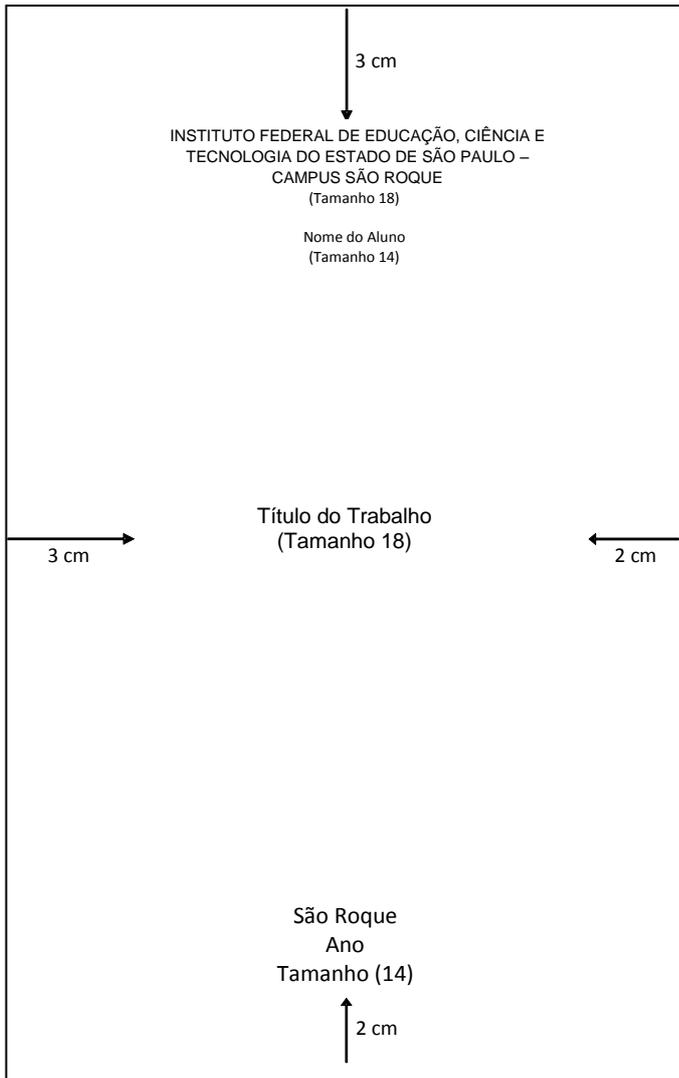


3- Clique na caixa de espaçamento entre linhas e escolha “1,5 linhas” conforme abaixo:

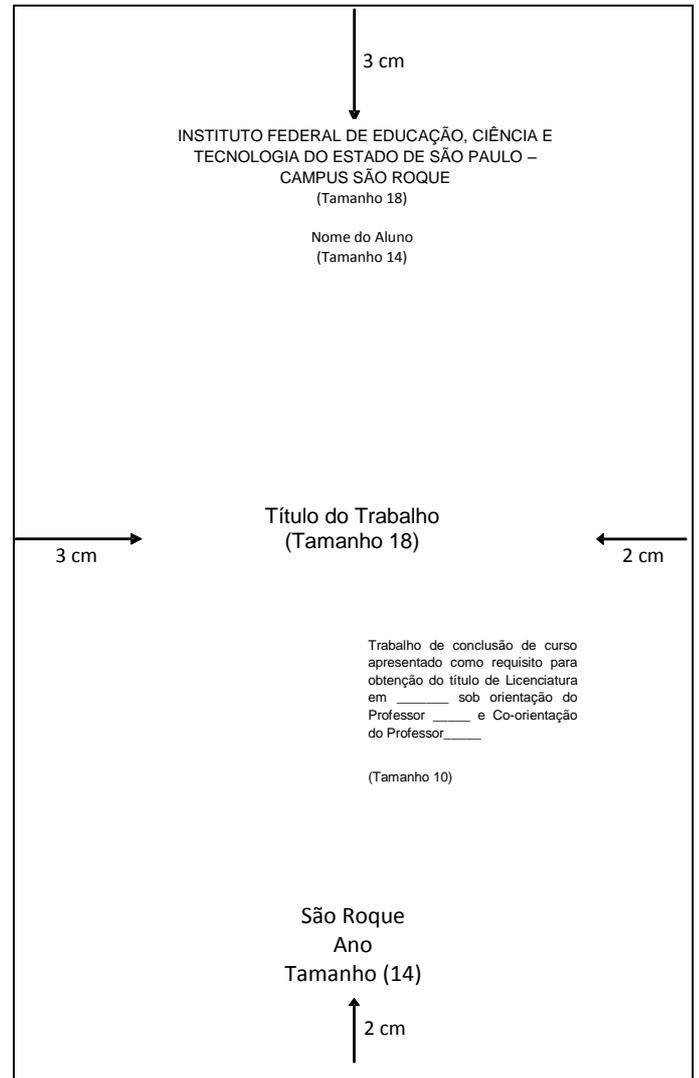


APÊNDICE B – MODELO DE CAPA E FOLHA DE ROSTO

MODELO CAPA



MODELO FOLHA DE ROSTO



APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

Nome: _____

Título: _____

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao
Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Estado de São Paulo – Campus São
Roque, para obtenção do título de Licenciado em
Ciências Biológicas.

Aprovado em: ___ / ___ / ___

Banca Examinadora

Prof. Dr. _____

Instituição: _____

Julgamento: _____

Assinatura: _____

Prof. Dr. _____

Instituição: _____

Julgamento: _____

Assinatura: _____

Prof. Dr. _____

Instituição: _____

Julgamento: _____

Assinatura: _____

Prof. Dr. _____

Instituição: _____

Julgamento: _____

Assinatura: _____

APÊNDICE D – MODELO DE RESUMO

CONDE, S. J. **Perfil dos hormônios da tireóide em pacientes com câncer de mama em estado de menopausa.** [Trabalho de Conclusão do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas]. Instituto Federal de São Paulo. São Roque, 2013.

RESUMO

Sabe-se que o estrógeno e o status hormonal da paciente são importantes para a proliferação e o tratamento do câncer de mama, quanto aos hormônios tireoidianos, apesar de os estudos epidemiológicos serem ainda contraditórios em relação a sua influência, estudos laboratoriais demonstram sua capacidade de induzir a proliferação do câncer de mama com receptor de estrógeno positivo. Para compreender melhor a ação da triiodotironina agonista de estrógeno, comparou-se os efeitos destes hormônios em células de câncer de mama MDA-MB-231 ER negativas com um clone de MDA-MB-231, transfectado estavelmente com o cDNA de ER α (S30), em termos de proliferação e modulação dos receptores hormonais. Experimentos de crescimento mostraram que MDA-MB-231 não foi modulada por qualquer hormônio ou pelo tamoxifeno. O crescimento de S30 foi essencialmente inalterado por tratamento com estrógeno 10^{-9} M ou 10^{-8} M, mas triiodotironina 10^{-8} M inibiu significativamente a proliferação quando comparada a ambas concentrações de estrógeno. Esse efeito não foi revertido pelo tamoxifen, sugerindo um resultado não genômico, independente de elementos responsivos ao estrógeno. Tratamentos com 10^{-8} M de estrógeno ou de triiodotironina reduziram a expressão do gene ER α em S30, efeito parcialmente impedido pela associação com tamoxifeno, sem efeito na expressão de receptores de hormônios tireoidianos. Os resultados sugerem que, em S30, triiodotironina 10^{-8} M tem ação semelhante ao estrógeno com relação à modulação do gene ER α . Esses resultados enfatizam a necessidade de dosagem de triiodotironina circulante antes da introdução do tratamento antiestrogênico no câncer de mama.

Palavras-chave: Triiodotironina; estradiol; neoplasias da mama; linhagem celular.

APÊNDICE E – MODELO DE ABSTRACT

CONDE, S. J. **Thyroid hormone status interferes with estrogen target gene expression in breast cancer samples in menopausal women.** [Academic Coursework in Biological Sciences]. São Paulo Federal Institute. São Roque, 2013.

ABSTRACT

In this study, we investigated thyroid hormone levels in menopausal breast cancer patients, and verified the action of triiodothyronine on genes regulated by estrogen and by triiodothyronine itself in breast cancer tissues. We selected 15 postmenopausal breast cancer patients and a control group of 18 postmenopausal women without breast cancer. We measured serum TPO-AB, TSH, T4, and estradiol, before and after surgery, and used immunohistochemistry to examine estrogen and progesterone receptors. Breast cancer primary tissue cultures received the following treatments: ethanol, triiodothyronine, triiodothyronine+tamoxifen, tamoxifen, estrogen, or estrogen+tamoxifen. Genes regulated by estrogen (TGFA, TGFB1, PGR) and by triiodothyronine (TNFRSF9, BMP-6, THRA) in vitro were evaluated in each patient. Thyroxine levels of breast cancer patients were statistically higher than controls (1.78 ± 0.20 vs. 0.95 ± 0.16 ng/dl). TGFA and TGFB1 were upregulated and downregulated, respectively, after estrogen and triiodothyronine treatment. Triiodothyronine treatment increased PGR expression, however tamoxifen did not block triiodothyronine action on PGR expression. Tamoxifen, alone or associated with triiodothyronine, modulated gene expression of TNFRSF9, BMP-6 and THRA, similar to triiodothyronine treatment, showing that tamoxifen can interfere with gene expression modulated by triiodothyronine. Results reinforce that the thyroid hormone status of breast cancer patients can influence estrogen-controlled processes, even after tamoxifen intervention and/or in the absence of circulating estrogen postmenopause.

Keywords: Thyroid hormone; estrogen; tamoxifen; breast neoplasms; hyperthyroidism; postmenopause; gene expression; primary culture.

APÊNDICE G - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA



Data da entrega do projeto: _____

1. ACADÊMICO (A)

Nome:
e-mail/fone

2. PROFESSOR ORIENTADOR E CO-ORIENTADORES (S)

Nome (orientador):	Curso:
e-mail/fone:	
Nome:	Curso:
e-mail/fone:	
Nome:	Curso:
e-mail/fone:	

3. TÍTULO DO PROJETO

4. INTRODUÇÃO DO PROJETO/ JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

6. METODOLOGIA A SER UTILIZADA

--

7. REFERÊNCIAS

--

8. PALAVRAS- CHAVE

--

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DESCRIÇÃO DAS FASES	200__											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

DATA**ASSINATURA DO ACADEMICO****LOCAL E DATA****ASSINATURA DO ORIENTADOR**



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO
Campus São Roque

APÊNDICE H – ROTEIRO DE AVALIAÇÃO TCC I

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Título do TCC: _____

Discente: _____

Orientador (es): _____

Prof. da Banca: _____

AVALIAÇÃO

Item	sim	não	parcial
1. A linguagem utilizada é adequada a um texto científico?			
2. Há seqüência lógica no desenvolvimento do trabalho?			
3. Há concordância e ausência de erros gramaticais?			
4. A introdução expõe claramente o tema, problemática e justificativa do trabalho?			
5. A revisão de literatura apresenta todos os elementos necessários ao entendimento do trabalho?			
6. Os objetivos estão claros?			
7. A metodologia inclui o tipo de pesquisa (campo ou revisão da literatura) e, se pertinente, inclui, também o tamanho e características da amostra, material utilizado, procedimento detalhado e análise estatística?			
8. Os resultados parciais são coerentes ao trabalho?			
9. O aluno cumpriu com todas as etapas previstas no cronograma?			
10. Entregou o TCC na data prevista e participou das reuniões marcadas pelo orientador			

Valor da avaliação escrita (0 – 10)

Nota: _____.

Obs: Pontuação. Deve-se considerar o valor de 1,0 (um) para cada resposta **SIM**; 0,5 (Meio) para cada resposta **PARCIAL** e 0 (Zero) para cada resposta **NÃO**.

APÊNDICE I - CARTA DE ACEITE PARA DEFESA PÚBLICA DO TCC

Eu, _____,
professor(a) do Curso de Graduação em _____ do
Instituto Federal de São Paulo – Campus São Roque, declaro que tenho ciência e autorizo
que _____ o(a) _____ aluno(a)
_____,
Prontuário nº _____, presente o trabalho intitulado
_____,
realizado sob minha orientação em sessão pública, a ser agendada pela coordenação de
curso.

Local, data e assinatura do(a) orientador(a)

APÊNDICE J - RELATÓRIO DE REUNIÕES PARA ORIENTAÇÃO PRESENCIAL



Reuniões presenciais sobre o trabalho de conclusão de curso

1. ACADÊMICO (A)
Nome: _____
e-mail/fone: _____

2. PROFESSOR ORIENTADOR E CO-ORIENTADORES (S)
Nome (orientador): _____ Curso: _____
e-mail/fone: _____
Nome: _____ Curso: _____
e-mail/fone: _____

3. TÍTULO DO PROJETO

Data das reuniões presenciais¹

DATA	ASSUNTO DISCUTIDO	ASSINATURA ALUNO	ASSINATURA ORIENTADOR

¹ É determinado que haja no mínimo 4 (quatro) encontros presenciais durante o 1º e 2º Semestre do ano vigente.

APÊNDICE K - ABERTURA DA APRESENTAÇÃO DOS TCCS

Bom dia a todos.



Bom dia senhores membros da banca, Prof^a.....e Prof^a..... estamos aqui reunidos para a apresentação do trabalho de conclusão de curso dos alunos do Curso de Graduação em Licenciatura em Ciências Biológicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado de São Paulo, Campus São Roque, alunos..... da turma de (ano).

Passamos agora a apresentação do trabalho. Lembrando que cada aluno terá entre 10 e 20 minutos para sustentação oral e em seguida passaremos às considerações e argüições dos professores componentes da banca.

Desejo uma boa apresentação a todos.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO
Campus São Roque

APÊNDICE L – ROTEIRO DE AVALIAÇÃO TCC II

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Título do TCC: _____

Discente: _____

Orientador (es): _____

Prof. da Banca: _____

AVALIAÇÃO ESCRITA

Pontuação: Deve-se considerar o valor de 0,5 (meio) para cada resposta **SIM**; 0,25 para cada resposta **PARCIAL** e 0 (Zero) para cada resposta **NÃO**.

Item	sim	não	parcial
1. A linguagem utilizada é adequada a um texto científico? Há seqüência lógica no desenvolvimento do trabalho?			
2. Não há erros de concordância e gramática?			
3. O resumo traz todas as informações pertinentes ao trabalho?			
4. A introdução expõe claramente o tema, problemática e justificativa do trabalho?			
5. Os objetivos estão claros? As conclusões estão expressas de forma clara e objetiva? Respondem ao objetivo proposto?			
6. A revisão de literatura apresenta todos os elementos necessários ao entendimento do trabalho?			
7. A metodologia inclui o tipo de pesquisa e, se pertinente, inclui, também o tamanho e características da amostra, material utilizado, procedimento detalhado e análise estatística?			
8. Os resultados estão expressos de forma clara? As tabelas e figuras são adequadas?			
9. A discussão compara e analisa os resultados do estudo com os de outros autores de forma adequada?			
10. As referências são atualizadas? Incluem artigos de revistas científicas? Todas as citações no texto aparecem nas referências e vice-versa?			

Valor da avaliação escrita (0 – 5)

Nota: _____.

AVALIAÇÃO ORAL

Pontuação. Deve-se considerar o valor de 1,0 (um) para cada resposta **SIM**; 0,5 (Meio) para cada resposta **PARCIAL** e 0 (Zero) para cada resposta **NÃO**.

Item	sim	não	parcial
1. O material utilizado na apresentação foi elaborado com esmero e cumpriu o tempo programado?			
2. Houve seqüência lógica na apresentação do trabalho? Foi realçado os aspectos mais importantes?			
3. A linguagem foi adequada a uma exposição científica?			
4. Demonstrou segurança ao expor o trabalho? Demonstrou ter pleno conhecimento do tema?			
5. Na arguição oral houve resposta adequada às perguntas efetuadas?			

Valor da avaliação oral (0 – 5)

Nota: _____

Nota Final: _____



APÊNDICE M – ROTEIRO DE AVALIAÇÃO FINAL (TCC I e TCCII)

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO
Campus São Roque

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Título do TCC: _____

Discente: _____

Orientador (es): _____

BANCA	NOME	ASSINATURA	NOTA
Orientador(a)			
Professor(a)			
Professor(a)			

Como parte das exigências para conclusão do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, o candidato(a)/aluno(a), em sessão pública, foi considerado _____ pela Comissão Examinadora.

MÉDIA FINAL: “ _____ ” - (_____)