

NORMAS PARA ELABORAÇÃO DA MONOGRAFIA

PÓS-GRADUAÇÃO

FTESM



**FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL
SOUZA MARQUES**



A monografia de conclusão de curso é uma atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão, ao curso de graduação ou de pós-graduação, desenvolvida mediante controle, orientação e avaliação docente, cuja exigência é um requisito essencial e obrigatório para a integralização curricular.

São objetivos da Monografia:

- possibilitar ao acadêmico a iniciação à pesquisa, proporcionando-lhe condições para a publicação de artigos e trabalhos científicos;
- sistematizar o conhecimento adquirido no decorrer do curso;
- garantir a abordagem científica de temas relacionados à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local, regional e nacional;
- subsidiar o processo de ensino, contribuindo para a realimentação dos conteúdos programáticos das disciplinas integrantes do currículo.

A monografia deve ser realizada sob a orientação de um profissional da área, com titulação mínima de Mestre. Caberá ao mesmo acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho, em todas as suas fases, e estabelecer o plano e o cronograma de trabalho, em conjunto com o orientando.

A monografia deverá ser entregue à Coordenação de Pós-Graduação, após autorização do Orientador (a) do Trabalho, em 02 vias impressas, encadernadas em espiral, juntamente com ficha de autorização assinada pelo orientador (em anexo – que deverá ser encadernada em todas as vias, antes da capa), em até 06 (seis) meses após a conclusão de todo o conteúdo teórico do Curso. Após avaliação da Banca Examinadora, o aluno (a) deverá entregar 1 via na versão final (no caso dos Cursos de Microbiologia, Citologia Clínica e Saúde da Família, deve ser em capa dura) e as vias analisadas pela comissão, totalizando 3 cópias do trabalho.

Cores da Capa Dura, somente para os Cursos abaixo:

- **Microbiologia – Capa na Cor Preta, com letras douradas;**
- **Citologia Clínica – Capa na Cor Preta, com letras douradas;**
- **Saúde da Família – Capa na Cor Verde Exército, com letras douradas.**

Nos demais cursos, apenas a encadernação em espiral!!



**ATENÇÃO: obrigatório, para entrega da Monografia, na Coordenação de Pós-Graduação.
Esta folha deverá ser encadernada antes também, sendo a 1ª folha da monografia!!!**

De: (Orientador)

Para: Direção de Pós-Graduação Ensino Presencial - DPGEP

Eu _____ autorizo a entrega da Monografia Final de autoria de
_____ - aluno (a) do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em
_____, para que seja encaminhada à Banca Examinadora.

Dados do orientador:

Orientador

Titulação máxima: _____

Instituição: _____

Ano de obtenção do título: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

Rio de Janeiro, de de 20 .

ORIENTADOR



CAPA (modelo) **ATENÇÃO: o Logo da Instituição não deve constar na monografia!**

FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL SOUZA MARQUES - FTESM

(fonte 12: negrito)

DIREÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO ENSINO PRESENCIAL - DPGE

(fonte 11: negrito)

PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* EM

(fonte 11: negrito)

TÍTULO (fonte 14: negrito)

- **subtítulo (fonte 12: negrito)**

Nome do Aluno (fonte 14)

Local(fonte 14)

Ano (fonte 14)



ANEXO B:

FOLHA DE ROSTO

Nome do Aluno (fonte 14)

TÍTULO (fonte 16: negrito)
subtítulo (fonte 14: negrito)

**Monografia apresentada à FTESM, como
requisito parcial para obtenção do título de
Especialista em XXXXXX (fonte 12).**

**Prof.(a) Orientador(a): (nome completo)
(fonte 12)**

Local(fonte 14)

Ano(fonte 14)

ANEXO C:

FICHA CATALOGRÁFICA (Confecção pelo site: <http://www.souzamarques.br/biblioteca>) / Em caso de dúvidas: Biblioteca Souza Marques – 2128-4932 / biblioteca@souzamarques.br

Exemplo

G Givisiez, Luciana da Costa.
Estudo de propriedades estruturais e térmicas de zeólitas HY, USY, TRHY e Trusy / Luciana da Costa Givisie; orientador: Paulo Assis Bonan. – 2006.
58 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (graduação em Química) - Fundação Técnico-Educacional Souza Marques, Rio de Janeiro, 2006.

1. Catalisadores. 2. Catálise. 3. Terra rara. 4. Zeólitos.
I. Bonan, Paulo Assis. II Título.

CDD 540

↑
7,5
cm
↓

← 12,5cm →

OBS.: Imprimir no verso da folha de rosto!



ANEXO E:
AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS



ANEXO F: (opcional)

EPIGRAFE

*“O bom senso deve ser a coisa do mundo
melhor compartilhada, pois cada qual pensa estar
tão bem provido dele, que mesmo os mais
contestadores, não costumam desejar tê-lo mais do
que têm.”*

René Descartes



ANEXO G: (máximo: 150 palavras, mínimo: 100 palavras)

RESUMO

RESUMO (fonte 14: negrito)

Apresentação concisa do conteúdo da monografia (FONTE 12)



ANEXO K: SUMÁRIO

SUMÁRIO (Fonte 14)

1. INTRODUÇÃO*	09
(numera-se a partir da introdução, porém conta-se o número de páginas antes da mesma)	
2. Título da Seção*	10
2.1 Subtítulo da Seção **	12
3. Título da Seção *	15
4. Título da Seção *	17
5. CONCLUSÕES*	20
REFERÊNCIAS *	21
ANEXOS (OPCIONAL)*	22

* fonte 14: negrito

** fonte 12

A forma de registro no Sumário é idêntica ao que aparece titulando cada seção e a Subdivisão de cada um (subtítulo).



REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR6023**: elaboração de referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2005.

CRUZ, Anamaria da Costa. **Elaboração de referências (NBR 6023/2002)**. 2. ed. Niterói: Intertexto, 2002. 89 p.

CRUZ, Anamaria da Costa, MENDES, Maria Tereza Reis. **Trabalhos acadêmicos**, dissertações e teses: estrutura e apresentação (NBR 14724/2002). 2. ed. Niterói: Intertexto, 2004. 134 p.

CURTY, Marlene Gonçalves, CRUZ, Anamaria da Costa. **Guia para apresentação de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**. Maringá: Dental Press, 2001. 104 p.

LOPES, Sandra. **Roteiro para normalização de trabalhos acadêmicos**. Niterói, 2006. 45 p.

MENDES, Maria Tereza Reis, CRUZ, Anamaria da Costa, CURTY, Marlene Gonçalves. **Citações: onde, quando e como usar: (NBR 10520/2002)**. Niterói: Intertexto, 2002. 63 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Pró-Reitoria de Assuntos Acadêmicos, Pró-Reitoria de Pesquisa e pós-graduação. **Apresentação de trabalhos monográficos de conclusão de curso**. 5. ed. Niterói: EDUFF, 2001. 72 p.



ANEXOS

ANEXO A.....	Capa
ANEXO B.....	Folha de Rosto
ANEXO C.....	Ficha Catalográfica
ANEXO D.....	Dedicatória
ANEXO E.....	Agradecimentos
ANEXO F.....	Epígrafe
ANEXO G.....	Resumo
ANEXO H.....	Lista de Tabelas
ANEXO I.....	Lista de Figuras
ANEXO J.....	Lista de Gráficos
ANEXO K.....	Sumário

BREVE RESUMO

- **CAPA:** pode ser digitada depois da monografia pronta, cabendo aí as seguintes indicações: nome da instituição, Fundação Técnico-Educacional Souza Marques; nome do curso; título da monografia, apontando-se, se possível, um subtítulo; nome do autor (aluno); local e ano de elaboração da monografia (Modelo PÁG. 4).
- **FOLHA DE ROSTO:**
 - **Folha de Rosto:** nesta folha deverá constar: o nome do autor (elaborador), o título e subtítulo da monografia, se houver. Abaixo do título ou do subtítulo, à direita, explicita-se a natureza da monografia, sua razão acadêmica (Trabalho de Conclusão de Curso), o grau pretendido, o nome da instituição e, mais abaixo o nome do professor que o orientou. Por fim, no final da página, o local e a data (Modelo PÁG. 5).
- **Verso da Folha de Rosto:** nesta folha deverá constar a Ficha Catalográfica da Monografia, segundo o Código de Catalogação Anglo Americano 2 – CCAA2. A sua elaboração deverá ser feita por um bibliotecário (Modelo PÁG. 6).
- **DEDICATÓRIA:** pode-se fazer uma declaração dedicando a monografia a alguém que lhe é muito próximo, como prova de afeto (Modelo PÁG. 7).
- **AGRADECIMENTO:** pode-se tecer agradecimentos a alguém que tenha cooperado significativamente durante a elaboração da monografia (Modelo PÁG. 8).
- **EPÍGRAFE:** pode-se citar um pensamento de algum personagem que lhe toca profundamente no seu dia-a-dia. Deve estar relacionado com o conteúdo do trabalho e ser digitada ao pé da página, à direita (OPCIONAL: Modelo – PÁG. 9).
- **RESUMO:** é um texto onde é feita a apresentação concisa do conteúdo da monografia, abordando-se os seus pontos relevantes, inclusive alguns conclusivos, bem como os objetivos, técnicas e métodos adotados. Deve ser digitado depois de todo o trabalho pronto, com um mínimo de cem palavras, e um máximo de cento e cinquenta. (Modelo – PÁG.10).
- **LISTAS DE ILUSTRAÇÕES E TABELAS:** Elemento opcional elaborado na ordem que se apresenta no texto, constituído de tabelas, figuras, gráficos, mapas e desenhos. Devem aparecer após o Sumário com a paginação que os situe no texto. (OPCIONAL).
- **SUMÁRIO:** deve oferecer ao leitor, uma visão global do texto, mostrando uma lista dos títulos das divisões, seções e outras partes do trabalho, indicando as páginas onde cada uma se inicia no corpo da monografia, na mesma ordem que se apresentam no texto. (Modelo PÁG. 11).

A numeração começa a aparecer no sumário, a partir da introdução.

Não podem constar no sumário: folha de rosto, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo e lista de tabelas, ilustrações e gráficos.

- **INTRODUÇÃO:** parte inicial do texto que tem a função de preparar o leitor, para o que é desenvolvido no corpo da monografia. Mostra uma abordagem geral em torno do tema pesquisado, indicando-se a problemática, justificativa e metodologia, bem como as seções que o compõem, de maneira resumida e objetiva, sem apresentar as suas análises detalhadas, podendo-se, inclusive, fazer algumas colocações pertinentes à conclusão.



DESENVOLVIMENTO: o desenvolvimento corresponde à parte principal da monografia, onde todos os segmentos serão analisados detalhadamente. No desenvolvimento, as ideias são apresentadas com objetividade e consistência. É a parte mais crucial a ser trabalhada, porque exige maior tempo de pesquisa para gerar os textos, tabelas, gráficos e citações. Daí, a razão de ser indicado um orientador para acompanhar o aluno na elaboração da monografia.

- **CONCLUSÃO:** é o último texto a ser elaborado, não precisando que se recorra a qualquer referencial. Representa o desfecho do trabalho, apresentando-se as conclusões à luz dos textos contidos no “Desenvolvimento” da monografia. É uma oportunidade em que se pode manifestar posicionamentos pessoais do elaborador, seja tecendo críticas ou apresentando sugestões que vão ao encontro das vertentes ainda não exploradas pelas fontes consultadas.

Partindo-se do princípio de que geralmente o aluno não tem condições de chegar a conclusões definitivas sobre o tema trabalhado, pode-se utilizar a nomenclatura *Considerações Finais* em lugar de *Conclusão*, se o professor-orientador achar conveniente.

- **REFERÊNCIAS:** representam à indicação completa das obras, textos usados, ou simplesmente referenciados no contexto da monografia, consultados diretamente.

1. APRESENTAÇÃO GRÁFICA DA MONOGRAFIA:

- Versão: Word.
- Tipo de letra: Times New Roman ou Arial.
- Tamanho do papel: A4.
- Tamanho das letras:
 - do corpo do trabalho: 12.
 - dos títulos das seções: 14 (maiúsculas e em negrito).
 - dos títulos das subseções: 12.
- Espaços
 - entre linhas: 1.5.
 - entre parágrafos: duplo.
- Margens:
 - superior: 3,0.
 - inferior: 2,0.
 - esquerda: 3,0.
 - direita: 2,0

2. PAGINAÇÃO E NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

As páginas começam a ser contadas a partir da folha de rosto, mas a numeração das mesmas só aparece a partir da Introdução.

3. APRESENTAÇÃO DO TRABALHO



3.1 - NÍVEIS DE LINGUAGEM

- **Pessoalidade ou oralidade:** deve-se evitar a transcrição da linguagem oral, uma vez que a monografia não é um diálogo e nem monólogo, onde se cria uma situação de o elaborador estar com o público face-a-face. Não se deve utilizar verbos conjugados na primeira pessoa do singular ou do plural.
- **Interlocutor distante:** o elaborador deve ter em mente que a monografia poderá ser lida por pessoas que não o conhecem. Isto indica a demarcação de limites físico e intelectual. Para tanto, os verbos devem ser conjugados na terceira pessoa do singular. É uma etapa bastante difícil, que exigirá correção gramatical na redação de cada período, clareza do pensamento exposto e, acima de tudo, deve ter elegância na escrita, fugindo-se dos chavões que são facilmente adquiridos nas comunicações orais.

2.2 - REDAÇÃO FINAL

- **Primeiro passo:** deve-se observar novamente a organicidade definida para a monografia, e a escolha da linguagem, para se manter a clareza do pensamento, e garantir a riqueza do tema.
- **Segundo passo:** redigir parte por parte da monografia (Resumo, Introdução, Títulos, Subtítulos e Conclusão), sem perder o encadeamento das ideias, sob a supervisão do orientador.

2.3- REVISÃO

Antes da digitação final da monografia, é recomendável que o orientador faça a revisão dos textos elaborados, principalmente quanto à ordenação das ideias.

5. REFERÊNCIAS

A referência, segundo a NBR 6023 da ABNT, consiste em um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um **documento** permitindo sua identificação individual.

A lista de referências é um item obrigatório da monografia localizado no final do trabalho. Inclui todas as fontes efetivamente utilizadas na consulta direta, para a elaboração do trabalho, citadas ou não no texto, independente do formato em que se apresentem.

Os elementos de uma referência devem ser retirados da folha de rosto do documento ou outras fontes de informação equivalentes e são classificados em: **essenciais** e **complementares**.

A "**entrada**" de uma referência pode ser pelo nome do autor (pessoa física ou entidade) ou pelo título do documento, quando se tratar de autoria desconhecida.

- a) **Elementos essenciais:** são as informações indispensáveis à identificação do documento: nome do autor (pessoal ou entidade); título; número da edição; imprensa (local, editora e ano de publicação).



Elementos complementares: são aqueles acrescentados para caracterizar melhor o tipo de documento. São eles: a descrição física (número de páginas, folhas ou volumes), a indicação de séries ou coleções e as notas complementares.

- c) A referência de documentos eletrônicos deve incluir os mesmos elementos usados para documentos convencionais, acrescentando-se elementos específicos que possibilitem a sua localização: "Disponível em: <endereço eletrônico>" e "Acesso em: dia/mês/". Para os documentos retirados da Internet.

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais:** terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental. Brasília, DF, 1998. 10 v.

Disponível em: <<http://www.mec.gov.br/sef/sef/pcn5.htm>>. Acesso em: 27/09/2005.

6. CITAÇÕES

Citações são trechos retirados literalmente (citações diretas) ou interpretados (citações indiretas), de livros, periódicos ou quaisquer outros documentos consultados, e inseridos no novo texto, para confirmar ideias ou fundamentar afirmações defendidas pelo autor (do novo texto).

- **CITAÇÕES DIRETAS, LITERAIS OU TEXTUAIS.**

Quando o texto é *extraído literalmente* de outra fonte.

Quando o trecho é curto (até 3 linhas), ele aparece harmonizado com a redação do texto, entre aspas, seguido de parênteses que contém: o sobrenome do autor (em caixa alta), vírgula, o ano de publicação, vírgula e a página referida se necessário.

Quando o nome do autor estiver incluído na sentença indicar apenas a data e a página entre parênteses.

Exemplos:

...Porém, há uma crescente consciência entre os administradores sobre o potencial para que práticas de medição melhoradas resultem em programas de determinação de preços mais efetivos, mostrando que “a reação dos clientes a variações de preço é a maior fonte de incerteza com que se defrontam os administradores quando tomam decisões referentes à determinação de preços” (NAGLE, 1987, p. 73).

...Em ambos os argumentos dos parágrafos acima, encontro apoio na afirmação de Bruns e Holanda (2001, p. 69): “há uma ligação entre o objeto a ser interpretado e o intérprete e, assim há uma ligação por parte de quem busca interpretar”.

Se a citação pertencer a dois autores, o procedimento é o mesmo. Apenas entram os dois nomes separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

... (BASTOS; BECKMANN, 1967, p. 101)...

As citações com mais de três linhas, deverão aparecer num parágrafo à parte, a 4 cm da margem esquerda, com espaço de 1 cm entre linhas e 3 cm entre os parágrafos anterior e posterior, *em fonte menor que a do texto precedente*, sem aspas. O nome do autor deverá vir referenciado normalmente no parágrafo anterior ou no final da citação entre parênteses.



... Os autores (KENNER; MACHADO, 2005, p. 7) lembram da importância dos leucócitos quando dizem que

Os leucócitos servem como a maior defesa do neonato contra infecções. Os leucócitos existem em cinco tipos: neutrófilos, eosinófilos, basófilos, linfócitos e monócitos. Os neutrófilos são responsáveis por 40 a 80% do total de leucócitos ao nascer, os linfócitos respondem por 30% contudo, em torno de um mês, os linfócitos excedem os neutrófilos....

...Uma infecção pode ser adquirida intra-útero, durante o trabalho de parto e

O neonato prematuro é especialmente vulnerável à infecção pós-natal devido à transmissão reduzida de imunoglobulina maternas, incluindo IgM e IgA, Incapaz de produzir anticorpos, o neonato prematuro não pode fago citar eficazmente proteínas estranhas...
(KENNER, 2006, p.180).

...Este modo de ver se aproxima do que foi externado por Eight Bakke (1999, p. 93), que após considerável análise, conclui:

Uma organização social é um sistema contínuo de atividades humanas diferenciadas e coordenadas, que utiliza, transforma e amalgama um conjunto específico de recursos humanos, materiais, de capital, ideológicos e naturais, num todo único, solucionador de problemas, empenhando em satisfazer necessidades humanas particulares, em interação com outros sistemas de atividades e recursos humanos de sua ambientação.

Nas citações pode-se fazer supressão de parte do texto, colocando-se reticências entre parênteses. Quando o nome do autor estiver inserido no texto indicar apenas o ano e as páginas da publicação em parênteses.

Exemplo:

Segundo MATOS (1999, p. 32), “[...] pode-se afirmar que a tendência natural, é que a taxa referencial de juros diminua”.

• CITAÇÕES INDIRETAS OU LIVRES

Reproduz integralmente a ideia do autor, *sem que haja transcrição literal do texto*, não há necessidade de indicar as páginas de onde foi extraída a ideia.

Quando o nome do autor estiver inserido no texto indicar apenas o ano da publicação em parênteses.

Exemplos:

Para Cianciarullo (2000) os instrumentos básicos de enfermagem destacam-se pela sua importância no ensino de enfermagem, pois são fundamentais para as atividades das enfermeiras ao executarem seus trabalhos de cuidados de enfermagem.



Identificamos uma situação indefinida em relação ao produto e sugerimos que seja adotado o plano B. A julgar pelo projeto desenvolvido para a educação durante o período em questão podemos levantar a questão exposta. (BERNARDES, 1998; FERNANDES, 2004; MOREIRA, 2003; SILVA, 2000).

- **Regras gerais para citações**

Citações relativas a seminários, congressos e conferências, entram com o nome completo do evento, em caixa alta, seguido de número, ano e local em inserção simples.

Exemplos:

Durante o CONGRESSO NACIONAL SOBRE A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, 1997, São Paulo, foi apresentado o trabalho sobre os benefícios obtidos...

A citação de informações obtidas oralmente (palestras, debates, comunicações e outros) é indicada pela expressão "informação verbal", entre parênteses.

Exemplo:

A FACCEBA pretende integrar a Coordenação de Monografia à Área de Pesquisas Dinâmicas em Economia (informação verbal).

Para a citação referente a alguma obra de autoria de entidade governamental (federal, estadual e municipal), deve ser indicado a sua localização geográfica, se necessário, seguida do nome da instituição data e página do documento consultado.

Exemplos:

A privatização têm sido discutida mundialmente e " Os principais analistas econômicos do mundo aplaudem o processo de privatização de várias atividades turísticas" (Empresa Brasileira de Turismo, 1999, p. 20)...

Tal como conceituado pela Fundação Nacional de Saúde (Brasil, 2002, p. 10) " A descentralização dos serviços de saúde é entendida como a transferência da gestão técnica e administrativa do nível central para o municipal"

Citação de obra de dois ou três autores: indicam-se os seus sobrenomes no contexto ou no fim do texto, separados por ponto-e-vírgula (no final do texto), seguidos do ano de publicação em parênteses.

Exemplos:

Cruz e Matos (1998) defenderam pela primeira vez a tese da unificação das normalizações de trabalhos técnico-científicos.

As características próprias do subemprego são as mesmas em todas as economias subdesenvolvidas (CRUZ, 1998; MATOS, 1999).

Citação de obra de mais de três autores: indica-se o sobrenome do primeiro, seguido da expressão latina "et al.". Opcionalmente pode-se indicar todos os autores, no contexto, ou no fim do texto.



Exemplos

Ao se erradicar a fome, pode-se vislumbrar um futuro melhor para o Brasil (RODRIGUES et al., 1998).

Segundo Souza (1997); Rodrigues et al., (1998) e Marques, (1999), a inflação brasileira tornou-se um problema estrutural.

Em se tratando de citação de texto em língua estrangeira, há duas recomendações:

- Transcrever a citação na língua original, traduzindo-a em nota de rodapé;
- Traduzir diretamente o texto, e indicar em nota de rodapé, a língua do documento original.

Citação de informações extraídas das redes de comunicação eletrônica: deve-se fazer a indicação com um algarismo arábico no texto, e apresentar a fonte em rodapé.

Exemplos:

→No texto:

Através de propagandas da ISTO É on-line, o número de assinantes aumentou de 1 milhão para 2 milhões no período de janeiro a junho/2000.(1)

→Em rodapé:

¹<http://www.istoe.com.br>

Ao se fazer uma citação, pode-se usar o grifo para se dar destaque à(s) frase(s) ou palavra(s), registrando após o trecho grifado, a expressão “grifo nosso”.

Exemplo:

“(...) as informações contidas em uma referência devem ser extraídas do próprio documento eletrônico ou da documentação que o acompanha. **Em nenhum caso a referência deve incluir informação não disponível na fonte consultada**” (FERREIRA, 1983. Grifos nossos).

ATENÇÃO:

**OBSERVEM O QUE CARACTERIZA PLÁGIO
EM TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Plágio é crime!!!

Em qualquer dicionário: Plagiar

Verbo, quando apresentar como sua (obra, criação, ideia, etc.) de outrem: Plagiar uma música, imitar ou copiar (obra alheia): Plagiar um compositor.....

No aspecto jurídico: Plágio

Apresentação de imitação ou **cópia** de obra intelectual ou artística alheia como sendo de própria autoria. Plágio de um trabalho acadêmico.



A norma legal disciplina:

A **Constituição Federal do Brasil**, em seu artigo 5º, inciso XXVII, dispõe:

Art. 5º *Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:*

XXVII - aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

A **Lei nº 9.610/98 (Altera, atualiza e consolida a legislação sobre Direitos Autorais e dá outras providências)**. legisla sobre a matéria.

Alguns artigos desta lei

Art. 7º São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como:

I - os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;

Art. 22 Pertencem ao autor os direitos morais e patrimoniais sobre a obra que criou.

Art. 23 Os co-autores da obra intelectual exercerão, de comum acordo, os seus direitos, salvo convenção em contrário.

Art. 29 Depende de autorização prévia e expressa do autor a utilização da obra, por quaisquer modalidades, tais como:

I - a reprodução parcial ou integral;

Art. 46 **Não constitui ofensa aos direitos autorais:**

I - a reprodução:

a) na imprensa diária ou periódica, de notícia ou de artigo informativo, publicado em diários ou periódicos, com a menção do nome do autor, se assinados, e da publicação de onde foram transcritos;

b) em diários ou periódicos, de discursos pronunciados em reuniões públicas de qualquer natureza;

c) de retratos, ou de outra forma de representação da imagem, feitos sob encomenda, quando realizada pelo proprietário do objeto encomendado, não havendo a oposição da pessoa neles representada ou de seus herdeiros;

d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários;

II - a reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro;

III - a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra;

O **Código Penal em vigor**, no título que trata dos crimes contra a propriedade intelectual e falsidade ideológica disciplina:

Art. 184. Violar direito de autor de obra literária, científica ou artística:



Pena – detenção de três meses a um ano, ou multa, de um conto a cinco contos de réis. Parágrafo único. Na mesma pena incorre quem vende ou expõe à venda, adquire, oculta ou tem em depósito, para o fim de venda, obra literária, científica ou artística, produzida com violação de direito autoral.

Art. 299 que dispõe sobre o crime de Falsidade Ideológica:

“Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia estar escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único. “Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.”

Assim, certamente, o crime de plágio representa o tipo de usurpação intelectual mais repudiado por todos: por sua malícia, sua dissimulação, por sua consciente e intencional má-fé em se apropriar – como se de sua autoria fosse – de obra intelectual (normalmente já consagrada) que sabe não ser sua (do plagiário).

Crime de plágio engloba também e compra fraudulenta de documentos científicos.



FORMULÁRIOS



FUNDAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL
SOUZA MARQUES

FORMULÁRIO PARA ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA

Dados do aluno

CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM _____

Nome: _____

Início do Curso: _____

Término _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Dados do Orientador

Nome: _____

Titulação: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Assinatura do Orientador: _____

DOCUMENTOS DO ORIENTADOR (caso não pertença ao corpo docente da FTESM):

Diploma (Cópia) Currículo Vitae

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 201__.

Aluno (a)

PARECER:

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 201__.

Coordenação



TEMA DA MONOGRAFIA

CURSO: _____

Nome: _____

Data do término do curso: _____

Coordenador(a): _____

Orientador: _____

Telefone(s)(ALUNO): _____

E-mail (ALUNO): _____

TEMA:

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do Aluno(a)

Assinatura do funcionário(a)

PARECER:

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 201__.

Coordenação