

GUIA PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS



SÃO PAULO

2010

APRESENTAÇÃO

Este Guia para Apresentação de Trabalhos Científicos destina-se a todas as pessoas que estejam envolvidas com trabalhos científicos em geral, sejam eles de graduação, especialização ou de pós-graduação nos níveis Lato ou Stricto Sensu. Objetiva oferecer orientação básica em relação às principais normas e diretrizes científicas que devem ser observadas quando da preparação de trabalhos acadêmicos de conclusão de curso, relatório de pesquisa, dissertações, monografias e teses.

O Referencial Teórico adotado compreende as principais praxes e procedimentos utilizados em conceituadas e tradicionais Instituições de Ensino Superior, aliado às orientações da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

SUMÁRIO

ESTRUTURA DAS DISSERTAÇÕES, MONOGRAFIAS E TRABALHOS ACADÊMICOS.....	6
1. TRABALHOS CIENTÍFICOS.....	7
1.1. Trabalho de Conclusão de Curso	7
1.2. - Monografia.....	7
1.3. - Dissertação.....	8
1.4. - Tese.....	8
2. ELEMENTOS PRÉ-TEXTAIS	8
2.1. - Capa.....	8
2.2. - Folha de Rosto - (Nbr 6029/2006)	10
2.3. - Ficha Catalográfica	14
2.4. - Folha de Aprovação	14
2.5. - Dedicatória	16
2.6. - Agradecimentos.....	16
2.7. - Epígrafe.....	18
2.8. - Resumo.....	20
2.9. - “Abstract” Ou “Resume”	22
2.10. - Listas.....	24
2.10.1.- Lista de Ilustrações.....	24
2.10.2. Lista de tabelas.....	25
2.10.3. Lista de abreviaturas, siglas e símbolos.....	27
2.11. - Sumário	28
3. - ELEMENTOS DO TEXTO	29
3.1. - Introdução	29

3.2. – Revisão da Literatura	29
3.3. – Materiais E Métodos.....	29
3.4. – Resultados.....	30
3.5. – Discussão	30
3.6. – Conclusões – Considerações Finais.....	30
4. – ELEMENTOS PÓS-TEXTOS	31
4.1. – Referências Bibliográficas: Regras Gerais.....	31
4.2. - Apêndices.....	31
4.3. - Anexos.....	31
4.4. - Índice Remissivo.....	32
4.5. - Glossário	32
4.6. - Índice Onomástico.....	32
5. - APRESENTAÇÃO DE DADOS COMPLEMENTARES.....	32
5.1. - Equações e Fórmulas	33
5.2. - Figuras e Tabelas: Regras Gerais.....	33
5.2.1. - Figuras	33
5.2.2. - Tabelas	34
6. – CITAÇÕES: REGRAS GERAIS	34
6.1. – Indicação de Autores no Texto	35
6.2. – Notas de Rodapé.....	36
6.3. Notas Bibliográficas	38
6.4. Notas Explicativas	40
7. APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	41
7.1. – Preparo dos originais	41

8. MODELOS – CAPA DURA.....	44
8.1. Lombada	44
8.2. - Página de Rosto - Capa Dura.....	45
9. BIBLIOGRAFIA	46
Anexo A - Referências Bibliográficas eCitações– Exemplos de acordo com as NBR 6023:2002:2 e NBR 10520/2002.	48
1. Como Montar As Referências Bibliográficas	48
1.2. Partes de Monografias	52
1.3. Ordenação.....	55
1.4 - Repetição Do Autor.....	55
1.5. - Localização:	55
1.6. - Espaçamento	56
1.7. - Margem.....	56
1.8. - Uso De Maiúsculas Ou Caixa Alta (Ca):.....	56
1.9. - Morfologia.....	56
1.10. - Autoria.....	57
2. COMO MONTAR AS CITAÇÕES	58
ANEXO B - Modelo de Pré-projeto de pesquisa	67
ANEXO C - Modelo de Resenha Bibliográfica	68
ANEXO D - Elaboração do Projeto de Pesquisa.....	69
ANEXO E – Resumo, Resenha e Fichamento	89
ANEXO F - Configurando o formato da página e as margens do trabalho acadêmico. Formatando no Editor de Texto Word. 2003 e 2007.....	93

ESTRUTURA DAS DISSERTAÇÕES, MONOGRAFIAS E TRABALHOS ACADÊMICOS

Tabela 1 - Disposição de elementos

Estrutura	Elementos
Pré-textuais	<p>Capa (obrigatório)</p> <p>Ficha catalográfica (obrigatório)</p> <p>Lombada (opcional)</p> <p>Folha de Rosto (obrigatório)</p> <p>Errata (opcional)</p> <p>Folha de Aprovação (obrigatório)</p> <p>Dedicatória(s) opcional</p> <p>Agradecimento(s) opcional</p> <p>Epígrafe (opcional)</p> <p>Resumo em língua vernácula (obrigatório)</p> <p>Resumo em língua estrangeira (obrigatório)*</p> <p>Lista de ilustrações (opcional)</p> <p>Lista de tabelas (opcional)</p> <p>Lista de abreviaturas e siglas (opcional)</p> <p>Lista de símbolos (opcional)</p> <p>Sumário (obrigatório)</p>
Textuais	<p>Introdução</p> <p>Desenvolvimento</p> <p>Conclusão / Considerações finais</p>
Pós-textuais	<p>Referências bibliográficas (obrigatório)</p> <p>Glossário (opcional)</p> <p>Apêndice(s) opcional</p> <p>Anexo(s) opcional</p> <p>Índice(s) opcional</p>

Observação: *Por decisão do corpo docente em reunião de planejamento, o Resumo em língua estrangeira será obrigatório apenas para Monografias *Lato Sensu* e NÃO para os Trabalhos de Conclusão de Curso.

1. TRABALHOS CIENTÍFICOS

1.1. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

TCC significa Trabalho de Conclusão de Curso. Criado em 1983, como disciplina obrigatória no curso de Pedagogia da Universidade de Franca, logo se tornou institucional e se estendeu a todos os cursos de graduação. Refere-se a uma dissertação científica, do cunho monográfico iniciático, que os alunos concluintes devem elaborar.

Via de regra, dentro do **conceito de monografia**, o Trabalho de Conclusão de Curso, ou TCC, é englobado no conceito de um trabalho monográfico. Assim, o TCC seria nada mais que uma monografia realizada por um aluno na finalização de seu curso acadêmico que consiste em um tema específico e que tem como finalidade a avaliação do conhecimento do autor. Em grande parte dos casos, o TCC pode ser dividido em duas partes: a escrita e a apresentação ou defesa oral do tema escolhido.

Porém, por sua natureza própria, este TCC, ou Trabalho de Conclusão de Curso, é inerente a muitos cursos de Graduação, sendo que dificilmente uma monografia de término de curso de pós-graduação receberá a denominação de TCC.

De acordo com a política educacional brasileira, torna-se cada vez mais comum a exigência da realização de uma monografia - TCC, variando-se somente nas normas e regras específicas de realização, muitas vezes próprias de cada instituição.

1.2. - MONOGRAFIA

Quando o aluno estiver concluindo o curso e também para a obtenção de grau é necessário que seja elaborada uma monografia, a qual é o primeiro passo da atividade científica do pesquisador. Este estudo é sobre um tema específico ou particular, com valor representativo e que obedeça à rigorosa metodologia. Investiga o assunto em profundidade, levando em consideração todos seus ângulos e aspectos.

Podemos dividir as monografias em dois tipos: as escolares e as científicas. As monografias escolares são trabalhos de caráter didático, apresentados ao final de um curso específico, elaboradas por alunos iniciantes no processo de pesquisa científica. As monografias científicas são trabalhos científicos apresentados ao final do curso de pós-graduação e mestrado.

1.3. - DISSERTAÇÃO

A dissertação é um estudo teórico que consiste na ordenação de idéias sobre determinado tema. É um tipo de trabalho científico apresentado ao final do curso de pós-graduação, que visa obter o título de mestre. Situa-se entre a monografia e a tese, porque aborda temas em maior extensão e profundidade e é fruto da reflexão e de rigor científico. É um trabalho que requer defesa de tese.

1.4. - TESE

É um tipo de trabalho científico que levanta, coloca e soluciona problemas; argumenta e apresenta razões, baseadas na evidência dos fatos, com o objetivo de provar se as hipóteses levantadas são falsas ou verdadeiras. Sua exigência está ligada a obtenção de um título de doutor ou de livre-docente.

2. ELEMENTOS PRÉ-TEXTAIS

2.1. - CAPA

Capa é a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Elemento obrigatório, sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. (ABNT/NBR 14724, 2002:3).

Ordem de apresentação dos elementos da capa:

Nome da Instituição. Nome autor¹, título, subtítulo (se houver), número do volume (se houver), nome da Instituição, local (cidade, UF) da instituição, ano da entrega.

0. Nome da Instituição (opcional): espacejamento: 1,5. Fonte: 12 Times New Roman ou Arial em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: parte superior da folha, aproximadamente 5 cm da borda superior.

¹ Entenda aqui nome do autor - o nome do aluno que está produzindo o trabalho

1. Nome autor: espaçamento: 1,5. Fonte: 12 Times New Roman ou Arial em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: parte superior da folha, aproximadamente 5 cm da borda superior.

2. Título: espaçamento: 1,5. Fonte: **14** Times New Roman ou Arial em maiúsculo, negrito, centralizado.

- Localização: após o autor, a 7 espaços duplos, aproximadamente 13 cm da borda superior.

3. Subtítulo: espaçamento: 1,5. Fonte: 12 Times New Roman ou Arial em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: após o título, a 1 espaço duplo, aproximadamente 15 cm da borda superior. Deve ser graficamente diferenciado e separado do título por dois pontos.

4. Volume: espaçamento: 1,5. Fonte: 12 Times New Roman ou Arial, palavra volume em maiúsculo e minúsculo ou abreviado: Vol., seguido do numeral arábico. Negrito, centralizado.

- Localização: abaixo do título ou subtítulo, quando houver, a 1 espaço duplo, aproximadamente 16 cm da borda superior.

6. Ano de entrega: espaçamento: 1,5. Fonte: 12 Times New Roman ou Arial, negrito, centralizado.

- Localização: parte inferior da folha, abaixo do local, a 1 espaço duplo, aproximadamente 26 cm da borda superior.

7. Local (cidade): Espaçamento: 1,5. Fonte: 12 Times New Roman ou Arial em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Parte inferior da folha, aproximadamente 25 cm da borda superior.

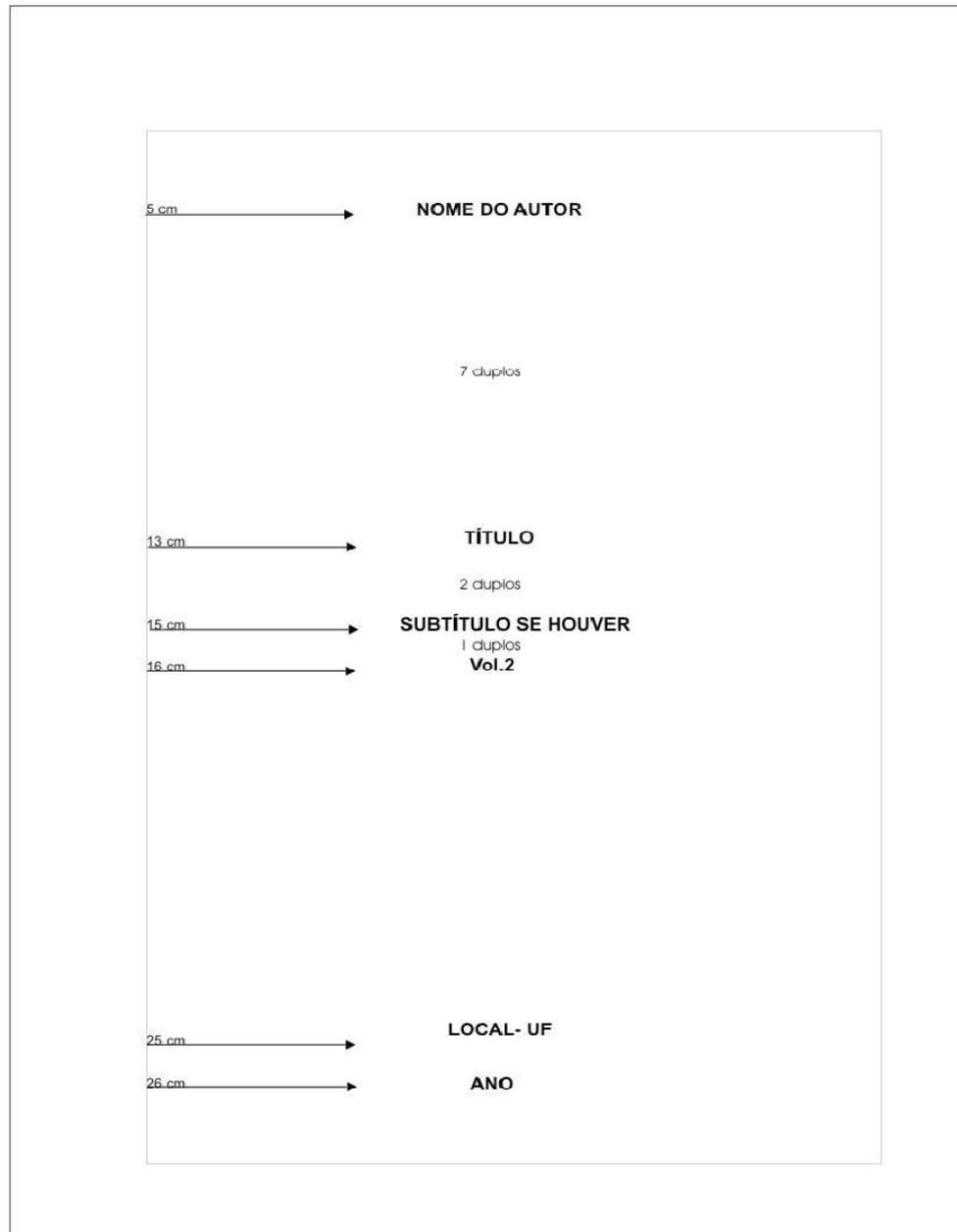


FIGURA 1 – Modelo de Capa

Fonte: *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC.*

Obs.: A capa não é numerada e também não é considerada na contagem das páginas.

2.2. – FOLHA DE ROSTO - (NBR 6029/2006)

É a página que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. Elemento obrigatório, sobre o qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação. Deve conter:

A) Anverso da folha:

Ordem de apresentação dos Elementos da Folha de rosto:

Nome autor, título, subtítulo (se houver), número do volume (se houver), natureza do trabalho, nome do orientador e co-orientador (se houver), local (cidade, UF) da Instituição, ano da entrega.

1. Nome do autor: Espaçamento: 1,5. Fonte: 12 Times New Roman ou Arial, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Parte superior da folha.

2. Título: Espaçamento: 1,5. Fonte: **14** Times New Roman ou Arial, maiúsculo, negrito, centralizado.

- Localização: Após o autor, a 4 espaços duplos, aproximadamente 13 cm da borda superior.

2. Subtítulo: (quando houver) Espaçamento: 1,5. Fonte: 12 Times New Roman ou Arial, maiúsculo, negrito, centralizado.

- Localização: Após o título, a 1 espaço duplo, aproximadamente 14 cm da borda superior. Deve ser graficamente diferenciado e separado do título por dois pontos.

4. Volume: Espaçamento: 1,5. Fonte: 12 Times New Roman ou Arial palavra volume em maiúsculo e minúsculo ou abreviado: Vol., seguido do numeral arábico. Negrito, centralizado.

- Localização: Abaixo do título ou subtítulo, quando houver, a 1 espaço duplo, aproximadamente 15 cm da borda superior.

5. Natureza do trabalho (tese, dissertação, monografia, TCC); objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido; área de concentração) Espaçamento: simples. Fonte: 12 Times New Roman ou Arial, **sem negrito**. Localização: Abaixo do título, subtítulo ou volume, a 04 espaços duplos, alinhados no meio da página para a margem direita, aproximadamente 18 cm da borda superior.

6. Nome do Orientador/co-orientador, se houver: Espaçamento: simples. Fonte: 12 Times New Roman ou Arial, **sem negrito**. Localização: Abaixo da natureza do trabalho, a 1 espaço simples, alinhado no meio da página para a margem direita, aproximadamente 22 cm da borda superior.

7. Local (cidade): Espacejamento: 1,5. Fonte: 12 Times New Roman ou Arial em maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: Parte inferior da folha, aproximadamente 25 cm da borda superior.

8. Ano de entrega: Espacejamento: 1,5. Fonte: 12 Times New Roman ou Arial, negrito, centralizado. Localização: Parte inferior da folha, abaixo do local, a 1 espaço duplo, aproximadamente 26 cm da borda superior.

Observação: A folha de rosto não é numerada, porém é a primeira página a ser considerada na contagem das folhas.

NOME DO AUTOR	
7 espaços duplos	
A EDUCAÇÃO BRASILEIRA	
(título)	
UMA ANÁLISE UTÓPICA	
(subtítulo)	
4 espaços	Monografia/Trabalho de Conclusão de Curso apresentada(o) à Faculdade Morumbi Sul como requisito parcial para obtenção do título de
	Orientador: Professor(a) (título) (nome completo)
SÃO PAULO	
ANO	

FIGURA 2 - Modelo de Folha de Rosto

Fonte: *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC.*

2.3. - FICHA CATALOGRÁFICA

B) Verso da folha:

Parte posterior da folha de rosto onde deve conter a ficha catalográfica do trabalho, elaborada por uma bibliotecária credenciada, de acordo com o código de Catalogação Anglo Americano - CCAA.

VASCONCELLOS, Carlos Roberto Teixeira de.	
V446P	Os efeitos de sentido na tradução do discurso de posse do presidente Norte-Americano John Fitzgerald Kennedy. São Paulo: Centro Universitário Ibero-Americano, 2003.
(Dissertação de Mestrado)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mestrado em Tradução - Estudo e Pesquisa. 2. Ciências Humanas - Análise e interpretação. 3. Lingüística, Letras - Língua estrangeira Moderna. 	
I.	Título
CDD 920	

FIGURA 3 - Modelo de Ficha Catalográfica

2.4. - FOLHA DE APROVAÇÃO

A ser inserida logo após a folha de rosto, não sendo considerada na contagem das páginas. Deve conter: nome do autor do trabalho, título e subtítulo (se houver), natureza e objetivo do trabalho, nome da instituição a que é submetido, linha de pesquisa, área de concentração, data de aprovação, nome completo dos membros da banca examinadora, titulação e instituições a que pertencem e local para assinatura dos mesmos. Outros dados (avaliação, parecer e outras considerações) podem ser incluídos nessa página a critério do curso.



COORDENADORIA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO OU PEDAGOGIA

Monografia/Trabalho de Conclusão de Curso intitulada(o) “.....”,
de autoria do graduando **(nome do aluno)**, aprovada pela banca examinadora constituída
pelos seguintes professores:

Professor-(título) (nome do professor) – Faculdade Morumbi Sul – Orientador

Professor- (título) (nome do professor) – (Instituição¹) – Convidado

Professor- (título) (nome do professor) – Faculdade Morumbi Sul – Convidado

Professor(a) - (título) (nome do professor)

Coordenador(a) do Curso de (nome do curso)

São Paulo, de _____ de 2010

Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 351 – Morumbi Sul – São Paulo – SP – 05763-470 Fone:
(11) 5818-0600 – www.morumbisul.com.br – faleconosco@morumbisul.com.br

¹ Se for professor convidado de outra Instituição de Ensino

FIGURA 4 - Modelo de Folha de Aprovação

2.5. - DEDICATÓRIA

Página opcional, onde o autor dedica a sua obra ou inclui um pensamento ou citação. A dedicatória ou pensamento deve figurar à direita na parte inferior da folha.

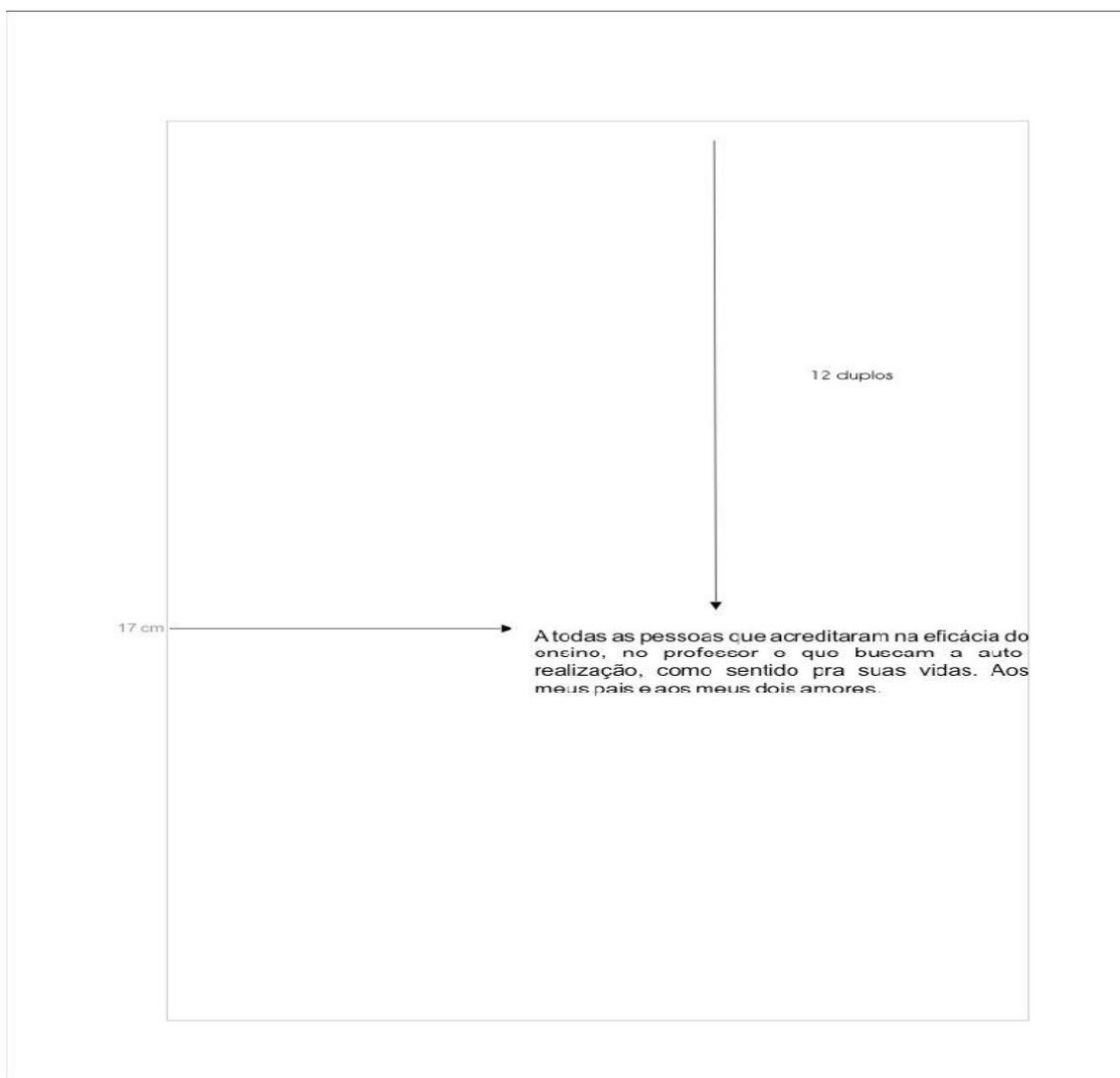


FIGURA 5 - Modelo de Dedicatória

Fonte: *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC.*

2.6. - AGRADECIMENTOS

Página opcional onde são registrados agradecimentos ao orientador, instituições ou pessoas que cooperaram com o autor. Recomenda-se restringi-los ao absolutamente necessário.

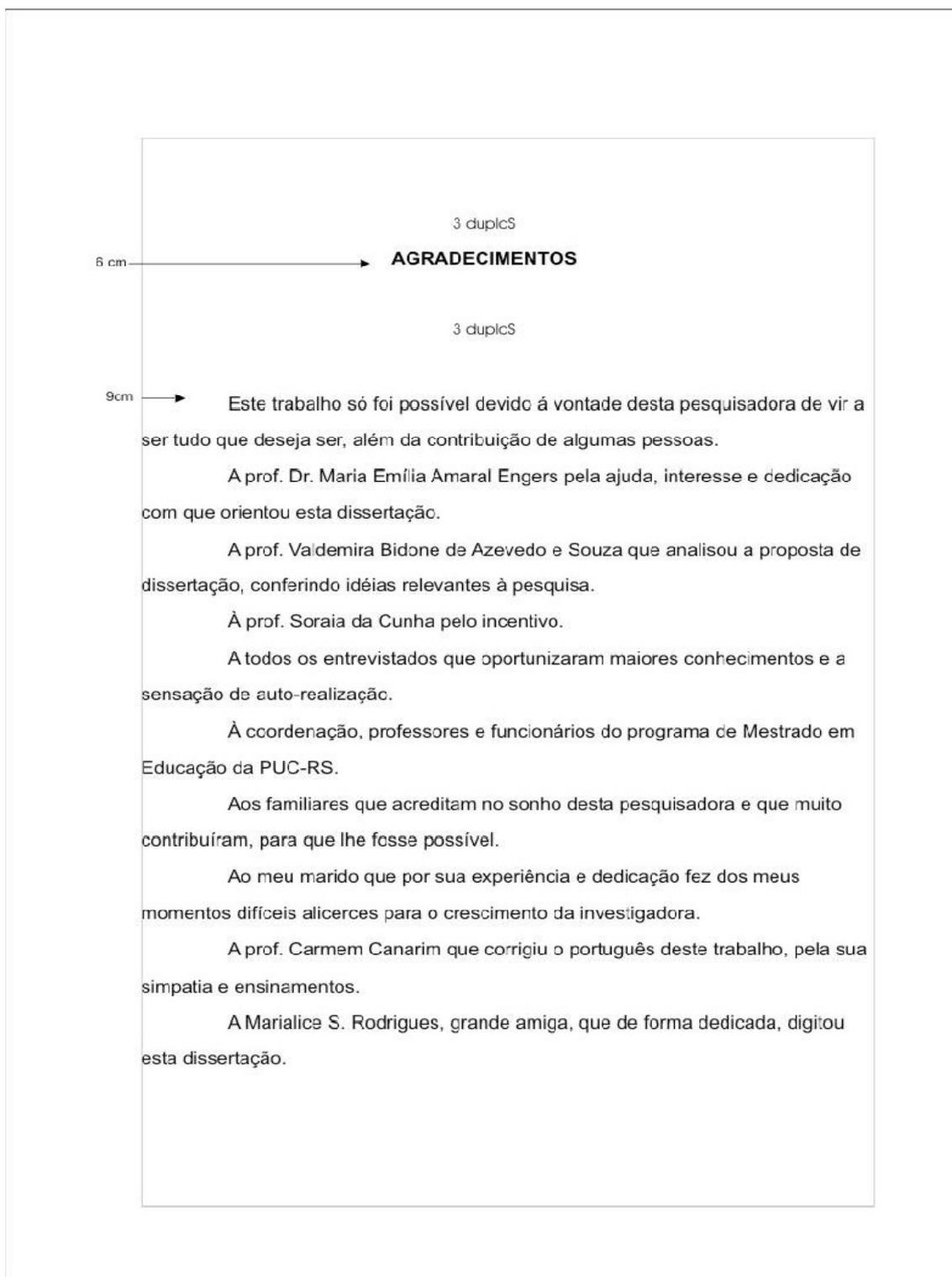


FIGURA 6 - Modelo da página de Agradecimentos

Fonte: *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC.*

2.7. EPÍGRAFE

Elemento opcional. É uma citação seguida de indicação de autoria. Podem também figurar no início de cada capítulo ou nas partes principais do trabalho. A citação seguida de autoria geralmente está relacionada com o assunto tratado no capítulo.

- Para figurar no início do trabalho:

Fonte 12, sem negrito, espaço simples, alinhamento justificado. Localização: Texto alinhado no meio da página para a margem direita e a 12 espaços duplos da parte superior da folha, aproximadamente 17 cm da borda superior.

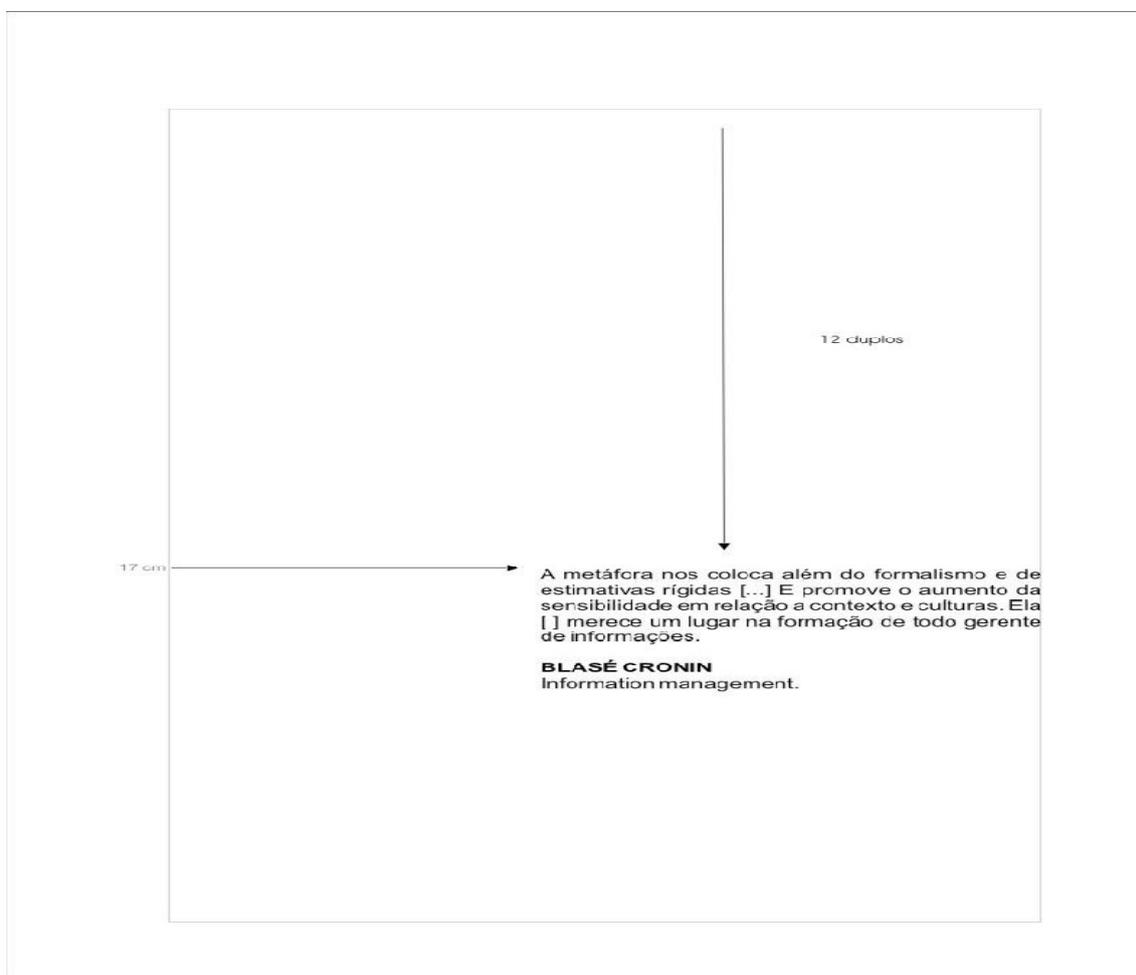


FIGURA 7 Modelo da página da epígrafe - início do trabalho

Fonte: *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC.*

- Para figurar no início de cada capítulo:

Fonte 12, sem negrito, espaço entrelinhas simples, alinhamento justificado.

Localização: Texto alinhado no meio da página para a margem direita a 3 espaços duplos abaixo do título do capítulo, aproximadamente 9 cm da borda superior da folha. Após a epígrafe o texto do capítulo deve iniciar a 2 espaços duplos.

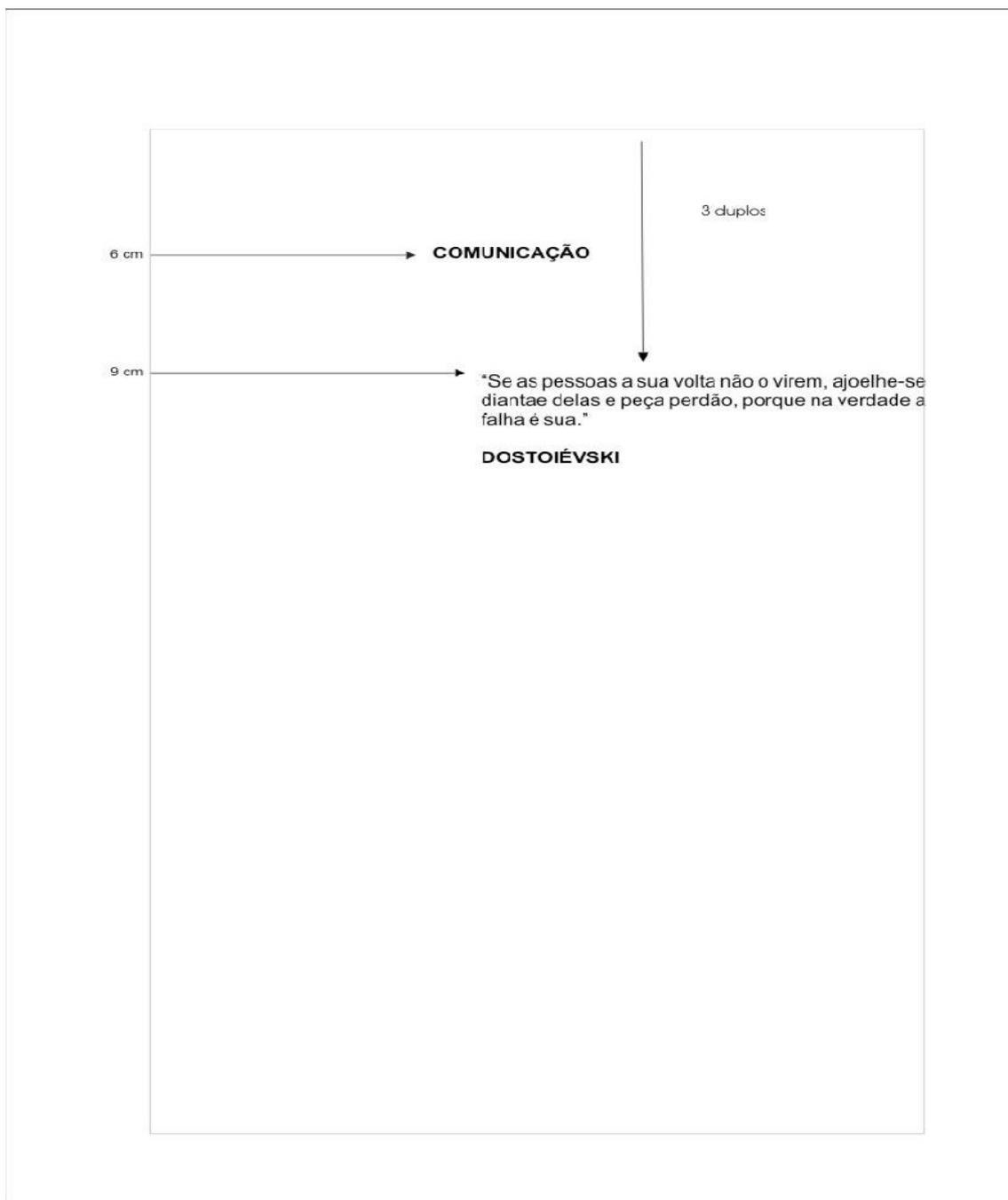


FIGURA 8 Modelo da página da epígrafe - início do capítulo

Fonte: *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC.*

2.8. - RESUMO

Resumo em português (NBR 6028/2003)

Elemento obrigatório. Consiste na apresentação concisa do trabalho. Deve descrever de forma clara e sintética a natureza do trabalho, o objetivo, o método, os resultados e as conclusões, visando fornecer elementos para o leitor decidir sobre a consulta do trabalho no todo.

O resumo deve destacar:

- o assunto do trabalho;
- o objetivo do texto;
- as conclusões do trabalho;
- ser redigido em linguagem clara e objetiva;
- ser inteligível por si mesmo (dispensar a consulta ao trabalho);
- evitar repetição de frases inteiras do trabalho;
- respeitar a ordem em que as idéias ou fatos são apresentados;
- empregar verbos na voz passiva, utilizar de preferência a 3ª pessoa do singular;
- evitar o uso de parágrafos, frases negativas, abreviaturas, fórmulas, quadros, equações, etc.

O título RESUMO: fonte 12, maiúsculo, negrito, centralizado. Localização: 3 espaços duplos da margem superior da folha, aproximadamente 6 cm da borda superior.

Para teses e dissertações, monografias, relatórios e TCC s o resumo deve ser de 150 a 500 palavras. Deve ser redigido em parágrafo único, com frases completas, sem seqüência de itens/tópicos. Margem de parágrafo rente à margem esquerda, sem recuo. O texto deve iniciar a 3 espaços duplos do título e espaçamento entrelinhas simples.

Seguidas do resumo, as palavras-chave e descritores devem ser representativas ao conteúdo do trabalho, devendo figurar a 2 espaços duplos do texto, rente à margem esquerda. Sendo as palavras-chave separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. A expressão Palavras-chave deve ser em negrito e iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo.

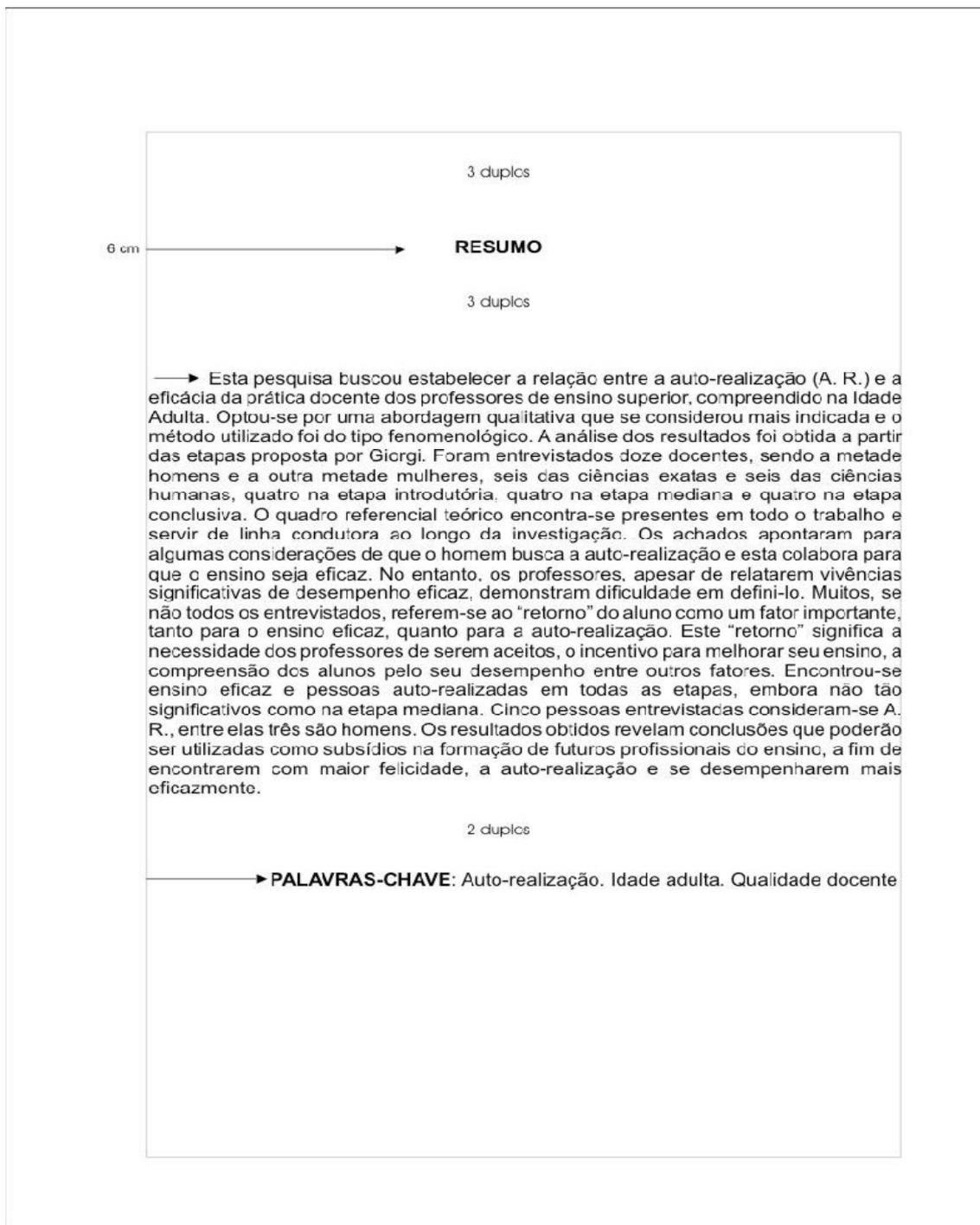


FIGURA 9- Modelo do resumo

Fonte: *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC.*

2.9. - “ABSTRACT” OU “RESUME”

(Por consenso do Corpo Docente é obrigatório apenas para Monografias *Lato Sensu*).

É a tradução do resumo em português para um idioma de divulgação internacional inglês, espanhol ou francês. Deve aparecer em página distinta em seguida ao resumo e seguindo a mesma formatação do resumo em português.

A expressão **Keywords** deve ser em negrito e iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo.

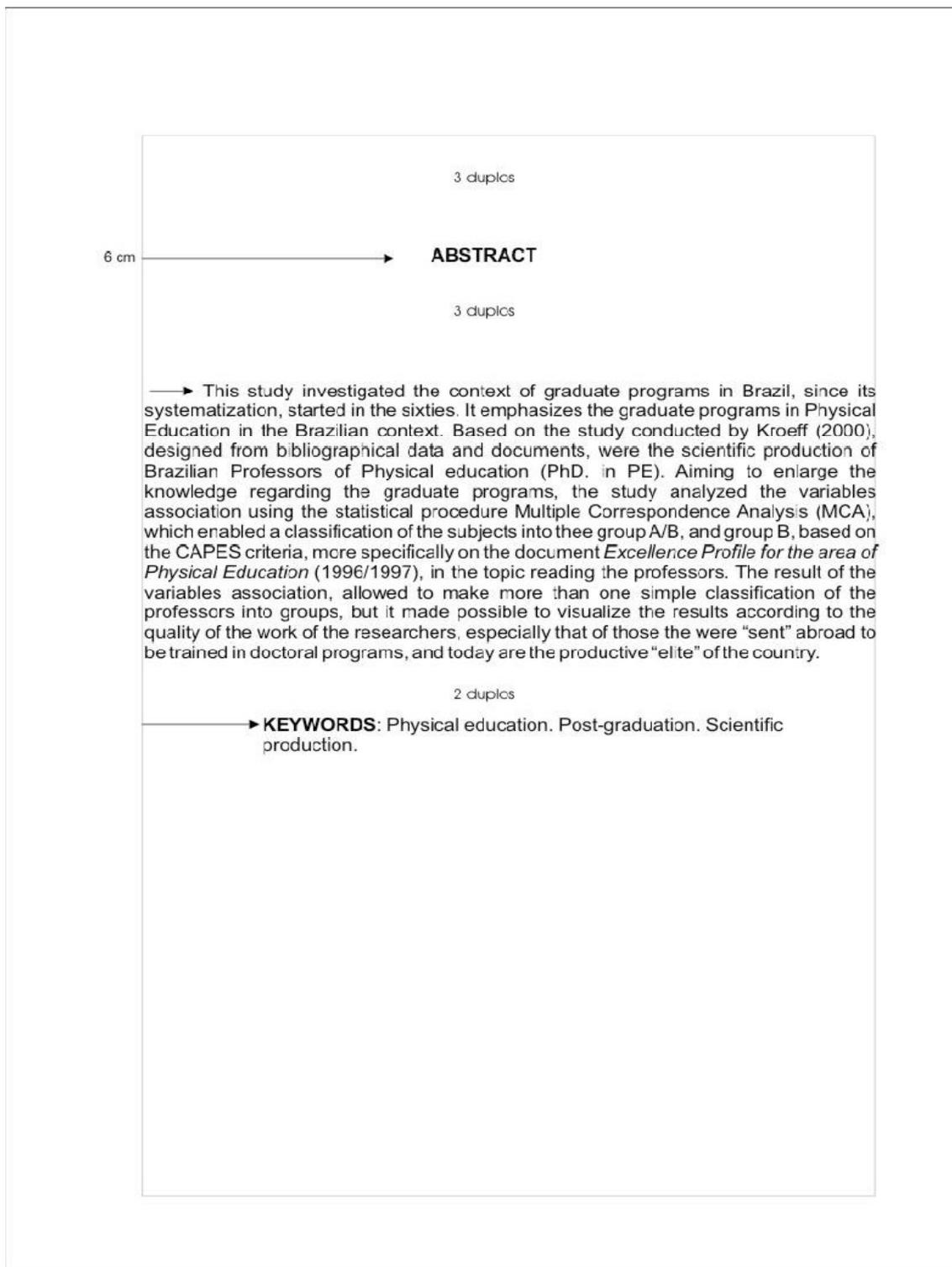


FIGURA 10- Modelo do *abstract*

Fonte: *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC.*

2.10. - LISTAS

Elemento opcional. Os títulos (ILUSTRAÇÕES, TABELAS, FIGURAS) devem estar centralizados na parte superior da folha, com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias do trabalho, em maiúsculo e negrito, aproximadamente 6 cm da borda superior.

Ao relacionar as listas observar:

- apresentar conforme a ordem como aparecem no texto;
- título dos elementos em minúsculo, com exceção da 1ª letra;
- após o título, o indicativo numérico, de acordo como se encontra no texto seguido de espaço, hífen, espaço. Se o título da ilustração ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título.
- o título da ilustração em minúsculo, com exceção da 1ª letra e número da folha onde se encontra a ilustração, ligada por uma linha pontilhada.
- espaçamento simples entrelinhas de cada título e espaço duplo entre um título e outro.

2.10.1.- Lista de Ilustrações

É a relação das ilustrações (quadros, figuras, desenhos, mapas, esquemas, fotografias, gráficos, etc) apresentadas no trabalho. A elaboração de listas específicas para cada tipo de ilustração é necessária somente quando existem muitos itens de cada tipo (mais de 5). Caso contrário, elabora-se uma única lista, denominada LISTA DE ILUSTRAÇÕES.

		3 duplos
6 cm	→	LISTA DE ILUSTRAÇÕES
		3 duplos
9 cm		Figura 1 -Interações entre a apresentação conceitual e a representação externa 8
		Figura 2 -Diferentes pontos de vista das representações de aplicações 9
		Figura 3 -Interações entre a apresentação conceitual e a representação 15
		Figura 4 -Procedimentos múltiplos para realização de uma 18
		Figura 5 -Correspondência entre procedimentos 20
		Figura 6 -Etapas de avaliação ergonômica de 21
		Figura 7 -Diagrama de sequência de 25

FIGURA 11 – Modelo de Lista de Ilustrações

Fonte: *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC.*

2.10.2. Lista de tabelas

É a relação das tabelas de acordo com a ordem apresentada no trabalho.

		3 duplas
6 cm	→	LISTA DE TABELAS
		3 duplas
9 cm		Tabela 1 -Interações entre a apresentação conceitual e a representação externa.....8
		Tabela 2 -Diferentes pontos de vista das representações de aplicações.....9
		Tabela 3 -Interações entre a apresentação conceitual e a representação externa.....8
		Tabela 4 -Procedimentos múltiplos para realização de uma tarefa..... 12
		Tabela 5 -Correspondência entre procedimentos previstos..... 15
		Tabela 6 -Etapas de avaliação ergonômica de software.....56
		Tabela 7 -Diagrama de sequência de ações.....80

FIGURA 12- Modelo de Lista de Ilustrações

Fonte: *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC.*

2.10.3. Lista de abreviaturas, siglas e símbolos

Consiste na relação alfabética das abreviaturas ou siglas utilizadas no trabalho, seguida de seus termos, por extenso.

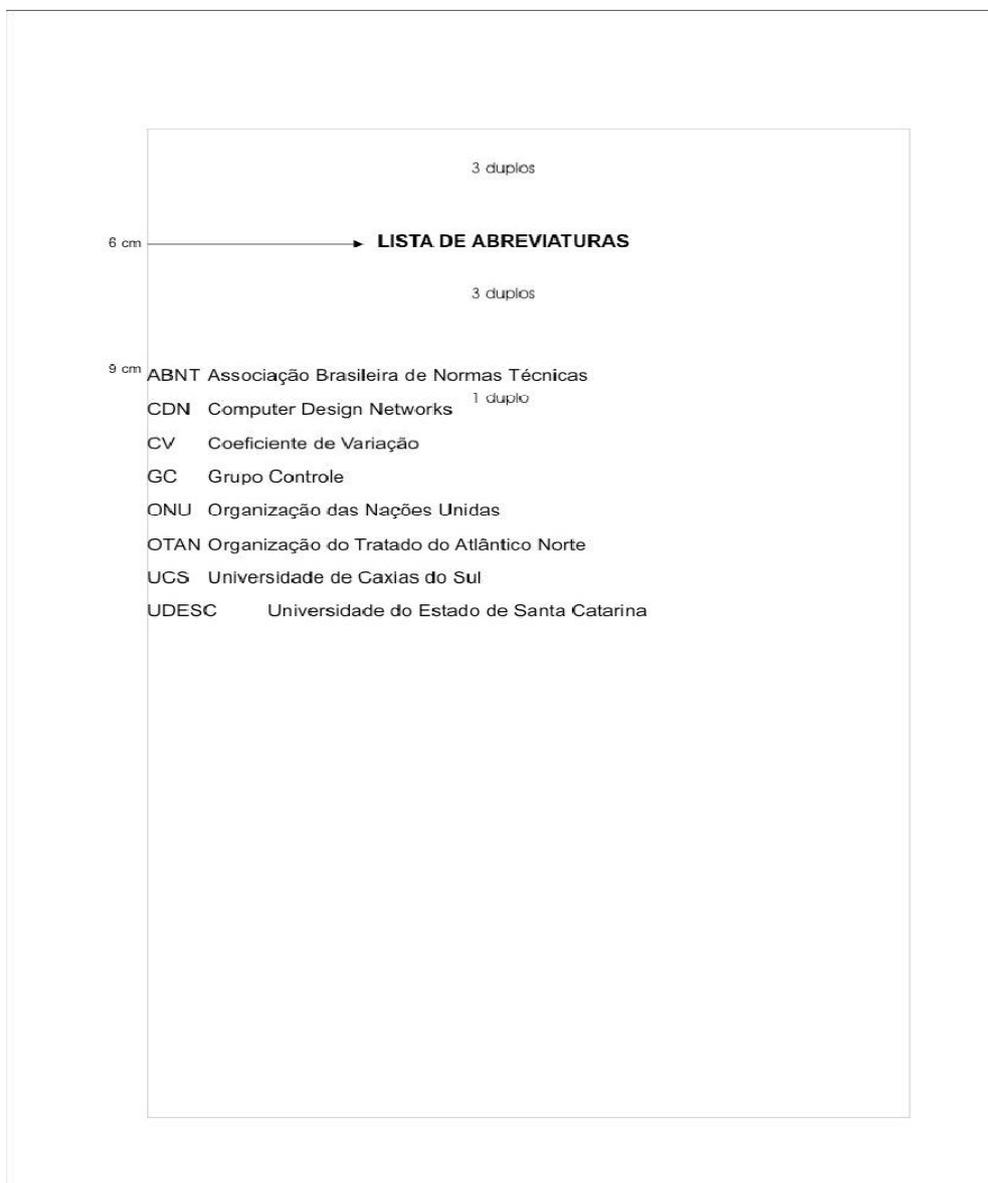


FIGURA 13– Modelo de Lista de Ilustrações

Fonte: *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC.*

2.11. - SUMÁRIO

É a relação das principais seções do trabalho, na ordem em que se sucedem no texto e com indicação da página inicial. As seções do trabalho devem ser numeradas, em algarismos arábicos. Elementos como listas de figuras, tabelas, abreviaturas, símbolos, resumos e apêndices não devem ser numerados. É aconselhável o uso do sistema de numeração progressiva para numerar as divisões e subdivisões do trabalho. O sumário deve figurar logo após a dedicatória e/ou agradecimentos, com o título centralizado, em letras maiúsculas e sem pontuação.

	3 duplos	
6 cm →	SUMÁRIO	
	3 duplos	
9 cm	INTRODUÇÃO	14
	1 PRIMEIRO CAPÍTULO	15
	1.1 SUBTÍTULO.....	15
	1.1.1 Subunidade.....	16
	1.1.1.1 Subunidade.....	16
	2 PRIMEIRO CAPÍTULO	17
	2.1 SUBTÍTULO.....	17
	2.1.1 Subunidade.....	18
	2.1.1.1 Subunidade.....	19
	CONCLUSÃO	19
	REFERÊNCIAS	20
	ANEXOS	21

FIGURA 14 - Modelo da página do sumário

Fonte: *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC.*

3. - ELEMENTOS DO TEXTO

O texto é a parte do trabalho em que se expõe a matéria. (NBR 14724, 2002), onde o conteúdo é apresentado e desenvolvido, consistindo geralmente em:

- introdução;
- revisão da literatura;
- material e métodos;
- resultados;
- discussão;
- conclusões.

3.1. - INTRODUÇÃO

É a apresentação do assunto a ser tratado por meio de uma definição objetiva do tema e finalidade da pesquisa, justificando a escolha do assunto, métodos empregados, a delimitação precisa das fronteiras da pesquisa em relação ao campo e período abrangidos. Deve fornecer esclarecimentos sobre o ponto de vista sob o qual o assunto será tratado. Deve conter o quadro teórico de referência. Deve-se cuidar para não antecipar na introdução os resultados do trabalho, o que anularia de imediato, o interesse pela leitura integral do texto.

É através da leitura da introdução que o examinador colhe a primeira imagem do trabalho.

3.2. - REVISÃO DA LITERATURA

É o levantamento da literatura relevante, já publicada na área, que serve de base à investigação do trabalho proposto.

A revisão da literatura não é uma simples transcrição de pequenos textos, mas uma discussão de vários autores pertinentes e selecionados, demonstrando que os trabalhos foram efetivamente examinados e criticados.

3.3. - MATERIAIS E MÉTODOS

Os métodos, materiais e equipamentos utilizados devem ser descritos, de forma precisa, de modo que outros pesquisadores possam refletir os ensaios. A

metodologia deve seguir a seqüência cronológica do desenvolvimento do trabalho devendo o autor demonstrar capacidade de síntese e clareza.

3.4. - RESULTADOS

Os resultados obtidos devem ser apresentados, em ordem cronológica, estejam ou não de acordo com o ponto de vista do pesquisador.

Para maior facilidade de exposição, os resultados obtidos podem ser acompanhados por tabelas, gráficos, figuras, etc. Os dados numéricos, sempre que possível, devem ser submetidos à análise estatística.

3.5. - DISCUSSÃO

Recomenda-se que a discussão seja uma objetiva consideração dos resultados apresentados anteriormente e que conduza às principais conclusões.

Neste item o autor tem maior liberdade de expressão, o que coloca em evidência a sua maturidade intelectual. Na discussão dos resultados, o autor deve:

- relacionar causas e efeitos;
- estabelecer, a partir dos experimentos, a dedução das generalizações e princípios básicos;
- elucidar contradições, teorias e princípios obtidos e suas limitações;
- elaborar, se possível, uma teoria para justificar os resultados obtidos;
- sugerir novas pesquisas, a partir das experiências adquiridas no desenrolar do trabalho, visando sua complementação.

3.6. - CONCLUSÕES - CONSIDERAÇÕES FINAIS

As conclusões e descobertas do autor devem ser apresentadas de maneira lógica, clara e concisa, fundamentadas nos resultados e na discussão anteriormente abordada. O autor deve, ainda, reafirmar de maneira sintética a idéia principal e os pormenores importantes do corpo do trabalho, respondendo à indagação levantada e aos objetivos do trabalho.

Observação: “Considerações Finais é o termo específico para Trabalhos de Conclusão de Curso – T.C.C.

4. - ELEMENTOS PÓS-TEXTOS

Incluem-se aqui, as referências bibliográficas apêndices e anexos.

4.1. - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: REGRAS GERAIS

As referências bibliográficas (NBR 6023/2002) reúnem um conjunto de informações precisas e minuciosas que permitem a identificação do documento no todo ou em parte. A ordenação das referências bibliográficas deve obedecer ao sistema de chamada adotado no texto.

Devem constar na lista apenas os trabalhos consultados mencionados no texto. Os trabalhos não publicados só devem ser incluídos se já aceitos para publicação. Informações obtidas indiretamente não devem ser incluídas. Outras publicações, não mencionadas no texto, devem ser relacionadas após as referências bibliográficas sob o título de bibliografia recomendada.

4.2. - APÊNDICES

São suportes elucidativos e ilustrativos, mas não essenciais à compreensão do texto. Têm o mesmo papel das notas de rodapé, incluindo informações não necessárias ao texto (cópia de documentos inacessíveis ao leitor, material documental, ilustrativo, etc). Os apêndices não são parte integrante do trabalho. Portanto, não possuem paginação contínua à do texto. Podem, contudo, apresentar paginação própria. Havendo mais de um apêndice, sua identificação deve ser seqüencial, com algarismos romanos ou letras maiúsculas.

Exemplo:

Apêndice I - ou Apêndice A -

Apêndice II - ou Apêndice B -

4.3. - ANEXOS

São suportes elucidativos indispensáveis à compreensão do texto. São partes integrantes do trabalho e sua paginação deve ser contínua à do texto principal. Os anexos devem figurar após o texto, antes das referências bibliográficas, devido à dificuldade de sua colocação no próprio texto.

No caso da existência de mais de um anexo, a sua identificação deve ser feita por letras maiúsculas.

Exemplo:

Anexo A -

Anexo B -

4.4. - ÍNDICE REMISSIVO

Fazem parte do índice remissivo, palavras e expressões chaves encontradas no texto ou nos quadros e tabelas, classificados em ordem alfabética, de modo a auxiliar o leitor a localizar o assunto de maneira mais rápida e com maior facilidade.

4.5. - GLOSSÁRIO

Definições dos termos técnicos, citando a(s) página(s) onde os mesmos aparecem. Devem ser colocados em ordem alfabética.

Exemplo: Terceirização 25/36

Processo de transferência para terceiros de atividades de suporte e apoio permitindo que a empresa se concentre em suas atividades fins ou principais.

4.6. - ÍNDICE ONOMÁSTICO

Indicação de onde estão citados os autores no texto, em ordem alfabética.

Exemplo:

* BETTO, F.	1/85
* DARWIN, C.	58/85
* KOTLER, P.	19/86

5. - APRESENTAÇÃO DE DADOS COMPLEMENTARES

O texto pode ser complementado, quando necessário, por:

- equações e fórmulas;

- tabelas – para dados numéricos;
- figuras – para ilustrações;
- citações – para trabalhos consultados;
- notas de rodapé – para citar informações ou referir-se a trabalhos consultados.

5.1. - EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem aparecer bem destacadas do texto de modo a facilitar a leitura. Caso seja necessário fragmentá-las em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação ou divisão.

Quando houver várias equações e fórmulas, devem ser identificadas por números consecutivos, colocados entre parênteses, na margem direita da linha.

Exemplo: $n' b' = n^2 b^2 = n^3 b^3$

5.2. - FIGURAS E TABELAS: REGRAS GERAIS

As figuras e tabelas devem aparecer tão perto quanto possível do lugar em que são mencionadas, obedecendo à apresentação tipográfica recomendada pela norma ABNT NBR-6022.

– Apresentação de artigos periódicos. Caso acarretem interrupção à seqüência do texto, as figuras e tabelas podem ser apresentadas em forma de anexo.

5.2.1. - Figuras

As figuras ou ilustrações compreendem gráficos, desenhos, mapas, fotografias, lâminas ou outras formas pictográficas necessárias à complementação e melhor visualização do texto.

Devem ser designadas como figuras e numeradas consecutivamente com algarismos arábicos.

Pode haver uma única lista para todos os tipos de figuras ou uma lista para cada tipo. Nesse último caso, se necessário, pode-se atribuir designação e numeração individualizada. As legendas devem ser breves e claras, dispostas abaixo da moldura, no sentido horizontal, seguidas de: figura e número de

ordem. No caso da figura ocupar toda a página, a legenda deve ser colocada na página oposta.

5.2.2. - Tabelas

As tabelas devem ser apresentadas de forma clara e precisa. Têm a finalidade de sintetizar as observações e facilitar a leitura e compreensão do texto. Devem ser designadas como tabelas e numeradas consecutivamente com algarismos arábicos ou letras. Alguns autores vinculam a numeração das tabelas aos capítulos correspondentes.

É recomendável que na elaboração das tabelas sejam observados os seguintes procedimentos:

- adotar normas de apresentação tabular – para a maior uniformidade dos dados;
- facilitar a comparação dos dados, aproximando as colunas comparadas, quando for o caso;
- cuidar para que a tabela seja autoexplicativa;
- escolher o título de forma a ser o mais completo possível, com indicações claras e precisas de seu conteúdo;
- indicar a fonte de onde foram tirados os dados, quando for o caso;
- Fazer a relação da(s) tabela(s) antes das mesmas.

6. - CITAÇÕES: REGRAS GERAIS

O autor pode utilizar este recurso para mencionar as fontes das informações obtidas e indicar, no texto, a documentação que serviu de base à pesquisa. A citação pode ser direta, indireta ou citação de citação. No texto citam-se apenas informações básicas para a identificação da obra. Os dados restantes constarão das referências bibliográficas listadas na bibliografia final.

A) Citação direta ou transcrição – é a transcrição exata de palavras ou trechos de um autor, respeitando-se rigorosamente a redação, ortografia e pontuação. A reprodução de um texto deve aparecer, sempre, entre aspas duplas, mesmo que compreenda mais de um parágrafo.

Quando a citação textual já apresentar palavras entre aspas, estas devem ser transformadas em aspas simples.

Exemplo:

“As citações são os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelaram úteis para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor no decorrer do seu raciocínio” (SEVERINO, 1984 : 9).

b) Citação indireta – é a transcrição não literal das palavras de um autor, em que se reproduz fielmente conteúdo e ideias do documento original, e dispensa o uso de aspas duplas.

Exemplo:

Segundo SEVERINO (1984 : 9), citações são elementos, extraídos do material consultado, que denotaram importância para o desenvolvimento do trabalho do autor.

c) Citação de citação – é a menção de um documento ao qual não se teve acesso direto. No texto deve ser indicado o sobrenome do(s) autor(res) do trabalho original, não consultado, seguido da preposição latina “ apud” e do sobrenome do(s) autor(es) da obra consultada, de acordo com o sistema de chamada escolhido.

Exemplo: CARRARO et. al.(1963) apud SALGADO (1967 : 123)

CARRARO apud SALGADO⁸

CARRARO apud SALGADO

Nas referências bibliográficas mencionam-se apenas os autores efetivamente consultados.

6.1. - Indicação de Autores no Texto

Deve ser feita de acordo com o sistema de chamada escolhido observando os seguintes critérios:

a) Um autor – sobrenome do autor em maiúsculas. Ano entre parênteses.

Exemplo: HERZ (1977) sugeriu que

b) Dois autores – sobrenomes dos autores em maiúsculas, separados por ponto e vírgula.

Exemplo: MELCHER; COUTINHO (1966) apresentaram..... Ano entre parênteses.

c) Mais de dois autores - sobrenome do primeiro autor em maiúscula, seguido da expressão et. al.

Exemplo: AMARAL et. al. (1967) que realizaram Ano entre parênteses.

d) Entidades - quando uma entidade é responsável por um trabalho, é tratada como autor. Pode ser citada no texto pela respectiva sigla, desde que seja mencionada por extenso na primeira vez em que for citada.

Exemplo: AMERICAN SOCIETY OF MECHANICAL ENGINEERS (ASME) 1983 apresentou.....

Em 1991 a ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS (OEA) submeteu.....

e) Nome do evento - deve ser usado no caso de eventos considerados no todo:

Exemplo: No SIMPÓSIO EPUSP DE CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA (1990)

f) Citação pelo título - deve ser usada no caso de obras de autoria múltipla. Se o título for muito extenso, pode ser reduzido utilizando-se reticências após as cinco primeiras palavras.

Exemplo: De acordo com a ENCICLOPÉDIA de tecnologia (1972)

Conforme o MANUAL do meio ambiente/sistema de licenciamento (1979)

g) Citação de informações - obtidas através de canais informais deve ser mencionada em nota de rodapé (ver item 5.4) e não deve ser incluída na lista de referências bibliográficas.

6.2. - NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé transmitem informações que não foram incluídas no próprio texto, por provocarem uma quebra na seqüência do mesmo. Como o próprio nome sugere, são anotações colocadas preferencialmente ao pé da página, de acordo com a seguinte orientação.

São as que aparecem ao pé das páginas em que são mencionadas. Servem para abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-los.

Podem ser:

- a) notas explicativas, que evitam explicações longas dentro do texto, prejudiciais à linha de argumentação;
- b) notas de referência, que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

As notas de rodapé são usadas para:

- a) esclarecimentos (comentários, explanações ou traduções);
- b) citação de autoridade (indica fonte consultada);
- c) referências cruzadas (indica outras partes da obra, ou outras obras sobre o assunto mencionado);

Apresentação das notas de rodapé:

- A chamada às notas é feita por números arábicos, colocados acima da linha do texto (nº alto);
- a numeração das notas é sempre em ordem crescente dentro de um mesmo capítulo ou artigo e nunca por página;
- no texto o número deve configurar após o sinal de pontuação que encerra uma citação direta, ou após o termo a que se refere;
- o texto deve ser separado das notas de rodapé por dois espaços duplos;
- a nota de rodapé é escrita em espaço simples e, se possível, com tipo de letra menor (tamanho 10).
- entre uma nota e outra se observa um espaço duplo;
- a primeira linha da nota inicia na margem de parágrafo e as linhas seguintes na margem esquerda do texto;
- o indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço.

Quando o autor já estiver devidamente citado no texto e referenciado no final, não é necessário a inclusão do mesmo nas notas.

Observação: A primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve ter sua referência completa. Salientamos, porém, que o autor não precisa repetir várias vezes a citação.

[...] Não faltaram as chamadas taxionomias¹ tentativas de classificação sistemática das noções e funções. As duas mais citadas são as de Wilkins (1976)² e van Ek (1976)³ *apud* Leffa (op. cit).

¹ Ciência da Classificação. Classificação das palavras. (grifo nosso)

² WILKINS, D.A. *Notional syllabuses*. London, Oxford University Press, 1976.

³ EK, J.A. van. *The Threshold Level for modern language learning in schools*. London, Longman, 1976.

FIGURA 15 - Modelos de Notas de rodapé

6.3. Notas Bibliográficas

São as notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte, portanto, não iniciando em cada página. O espaçamento entrelinhas deve ser simples e o tamanho da fonte 10.

Quando se faz várias citações de um mesmo documento, se utiliza algumas expressões latinas para não torná-las repetitivas. Entretanto tais expressões somente são utilizadas nas notas de rodapé, com exceção da expressão “*apud*”, são elas:

Ibidem ou ibid : na mesma obra. Usado quando se faz várias citações de um mesmo documento, alterando apenas a paginação.

Exemplo:

³ DURKHEIM, 1925 : 176

⁴ Ibid. : 190.

Idem ou Id.: do mesmo autor. Usado quando se faz citações de diferentes obras de um mesmo autor.

Exemplo:

⁸ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989 : 9.

⁹ Id., 2000 : 19

Opus citatum ou op. cit.: obra citada. Mencionada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, quando a citação se encontra na mesma página, quando houver intercalação de outras notas.

Exemplo:

⁹ GARLAND, 1990 : 42-43.

¹⁰ ADORNO, op. cit., : 40.

Loco citato ou loc. cit. : no lugar citado. Usado para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas.

Exemplo:

⁴ TOMASELLI; PORTER. 1992 : 33-46.

⁵ TOMASELLI; PORTER. loc. cit.

Passim: aqui e ali, em diversas passagens. Para referenciar diversas páginas de uma mesma obra. Indicar a página inicial e final.

Exemplo:

⁵ RIBEIRO, 1997, passim.

Confira ou Cf: confira ou confronte. Para referenciar trabalhos de outros autores ou notas do mesmo autor. É uma nota remissiva.

Exemplo:

³ Cf. CALDEIRA, 1992.

Sequentia: seguinte ou que segue – et seq.;

⁷ FOCAULT, 1994 : 17 et. seq.

apud: conforme, segundo, (pode ser usada também no texto).

No texto:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999 : 3) diz ser [...]

No rodapé da página:

¹ EVANS, 1987 apud, SAGE, 1992 : 2-3.

É importante ressaltar que a norma só permite o uso durante o texto da expressão *apud*, a outras expressões latinas devem constar em notas de rodapé, de acordo com as necessidades e especificidade de cada caso. **Neste caso deve-se colocar em nota de rodapé a bibliografia completa da obra citada em *apud*.**

6.4. Notas Explicativas

Usadas para comentários, esclarecimentos, que não podem ser incluídos no texto. Aparece no pé da página. Coloca-se o número de chamada do texto. As citações deverão ter numeração única e consecutiva para todo capítulo,

podendo ser apresentadas entre parênteses ou apenas o número, após o término da citação.

Exemplo:

Conforme Belli: “[...] cabe às universidades reestruturar seus programas profissionalizantes, restaurando a formação do pedagogo face aos desafios interpostos pelo imperativo de uma educação que transcenda os limites tradicionalmente executados.”¹²

¹² Professora Jurema Iara Reis Belli, curso de Física da UDESC-CCT. Citação retirada do livro da autora, Educação Continuada: uma proposta pedagógica para gestão de treinamento. Aborda a necessidade das empresas reverem a política social e os esquemas de formação pedagógica no contexto universitário, no sentido de ratificar a necessidade e indicar alguns critérios de reorganização e correspondência de tarefas que dêem suporte às estratégias de valorização humana no ambiente de trabalho.

(Vide mais exemplos de citações no Anexo 1, item 2)

7. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

As informações a seguir são baseadas na NBR14724/2005.

7.1. - Preparo dos originais

Na apresentação física do texto devem ser observados criteriosamente os seguintes itens:

- papel;
- digitação;
- margem;
- espaçamento;
- paginação.

7.1.1. - Papel

Deve ser utilizado papel branco, formato A4 (21,0 cm X 29,7 cm).

7.1.2. - Digitação

A digitação do trabalho deve ser feita em letra tipo ARIAL ou TIMES NEW ROMAN, tamanho 12, e deve prever:

- utilização de um só lado do papel;
- 1,5 de entrelinhas, exceto: resumo, notas de rodapé, citações muito longas, índices e apêndices, que devem ser apresentados em espaço simples;
- alinhamento da margem direita evitando separações silábicas com barras ou outros sinais.

7.1.3. - Margem e Espaçamento

De modo a permitir uma boa visualização do texto, assim como reprodução e encadernação corretas, devem ser observadas as recomendações a seguir:

a) Margens:

Esquerda: 3,0 cm

Direita : 2,0 cm

Superior : 3,0 cm

Inferior : 2,0 cm

b) Espacejamento:

Cada capítulo deve ser iniciado em uma nova página. O mesmo espaçamento observado entre cabeçalho e textos deve ser obedecido entre o término de um item e o cabeçalho do item seguinte e, assim consecutivamente da Introdução à Conclusão do trabalho.

7.1.4. - Paginação

A paginação das folhas deverá abranger todas as páginas do trabalho, a partir da página de rosto. Os itens de pré-texto devem ser numerados em algarismos romanos em minúsculo. A numeração da parte textual deverá ser colocada acima a partir de sua primeira página, em algarismos arábicos a 2 cm da borda direita da folha. Os números devem ser colocados sem traços, pontos ou parênteses. A paginação dos anexos e das referências bibliográficas deve ser contínua a do texto principal. As listas de figuras, tabelas, abreviaturas e

símbolos e os apêndices devem seguir a numeração da parte pré-textual. **Este item não implica em grandes complicações visto que o computador insere o número das páginas.**

7.2. – Reprodução e Encadernação

A forma de reprodução fica a critério do autor que, para definição da tiragem do documento, deve considerar:

- o número de exemplares que deseja distribuir;
- o número de exemplares que é exigido pela Coordenação do Curso.

Os trabalhos devem ser apresentados encadernados e com capa dura. Trabalhos extensos, com mais de 150 páginas, podem ser divididos em volumes, mantendo-se, no entanto, a paginação contínua e as recomendações mencionadas no item 3.

As cores e o material utilizados para a confecção da capa ficam a critério das coordenadorias de cursos da Faculdade Morumbi Sul.

CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE PEDAGOGIA = 1 volume na cor AZUL ESCURO COM LETRAS DOURADAS.

8. MODELOS - CAPA DURA**8.1. LOMBADA****CAPA**

FMS	AUTOR
T Í T U L O	TÍTULO
ANO	FACULDADE MORUMBI SUL SÃO PAULO ANO
	TODAS AS LETRAS COM TAMANHO 16

FIGURA 16 - Modelo Capa dura

9. BIBLIOGRAFIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023: referências bibliográficas*. Rio de Janeiro, 2002.

_____. *NBR 10520: citações*. Rio de Janeiro 2002.

_____. *NBR 14724: apresentação trabalhos acadêmicos*. Rio de Janeiro 2005.

CERVO, A.L.; BERVIAN, P.A. *Metodologia Científica*. São Paulo, Makron Books, 4ª edição, 1996.

ECO, H. *Como se faz uma tese*. 14ª edição. Perspectiva, São Paulo, 1996.

GALVÃO BUENO, M.; REIS DUARTE, R. *Normas para a redação de trabalhos didático-científicos para a disciplina de ecologia*. Universidade de Guarulhos, Guarulhos, 1995.

KUAE, L.; BONESIO, M.; VILLELA, M. *Diretrizes para apresentação de dissertações e teses*. Escola Politécnica da USP, São Paulo, 1991.

LAKATOS, E.; MARCONI, M. *Metodologia Científica, planejamento e técnicas de pesquisa*. São Paulo, Editora LTR, 2000.

NUNES, L. A. *Manual da monografia*. São Paulo, Editora Saraiva, 2000.

OLIVEIRA, C. *Metodologia Científica, planejamento e técnicas de pesquisa*. São Paulo, Editora LTR, 2000.

UNIVERSIDADE DE SANTA CATARINA. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da UDESC*. http://www.udesc.br/arquivos/secao/graduacao/manual_udesc_versao_preliminar.pdf <acesso 05.01.2010>

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. *Normas para elaboração de dissertações e teses*. Escola Superior de Agricultura “Luiz de Queiroz”, Piracicaba, 1987.

VARGAS, L. *Guia para a apresentação de trabalhos escritos*. Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2001.

ANEXOS

Anexo A - Referências Bibliográficas e Citações- Exemplos de acordo com a NBR 6023:2002:2 e NBR 10520/2002.

Anexo B - Modelo de Pré-projeto de pesquisa.

Anexo C - Modelo de Resenha Bibliográfica.

Anexo D - Elaboração de um Projeto de Pesquisa.

Anexo E - Resumo, Resenha e Fichamento

Anexo F - Configurando o formato da Página e as margens do trabalho acadêmico. Formatando no Editor de Texto Word.

ANEXO A - Referências Bibliográficas e Citações- Exemplos de acordo com as NBR 6023:2002:2 e NBR 10520/2002.

1. COMO MONTAR AS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Definição: é conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite a sua identificação individual. (NBR 6023, 2002:2).

- **Nota: "Constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto. Não devem ser referenciados documentos que não citados no texto. Caso haja conveniência de referenciar material bibliográfico não citado, deve-se fazer uma lista própria após a lista de referências sob o título: Bibliografia recomendada." (NBR 10719, 1989:13).**

1.1. Monografias consideradas no todo

- **Nota: Monografia é um estudo minucioso que se propõe a esgotar determinado tema relativamente restrito. (cf. Novo dicionário da língua portuguesa, 1986)**

AUTOR DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo. Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série). Notas.

1.1.1. Livros

DINA, Antonio. *A fábrica automática e a organização do trabalho*. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1987. 132 p.

1.1.2. Dicionários

AULETE, Caldas. *Dicionário contemporâneo da Língua Portuguesa*. 3. ed. Rio de Janeiro: Delta, 1980. 5 v.

1.1.3. Atlas

MOURÃO, Ronaldo Rogério de Freitas. *Atlas celeste*. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1984. 175 p.

1.1.4. Bibliografias

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.
Bibliografia Brasileira de Ciência da Informação: 1984/1986. Brasília: IBICT, 1987

1.1.5. Biografias

SZPERKOWICZ, Jerzy. *Nicolás Copérnico: 1473-1973*. Tradução de Victor M. Ferreras Tascón; Carlos H. de León Aragón. Varsóvia: Editorial Científica Polaca, 1972. 82 p.

1.1.6. Enciclopédias

THE NEW Encyclopaedia Britannica: micropaedia. Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1986. 30 v.

1.1.7. Bíblias

BÍBLIA. Língua. **Título da obra.** Tradução ou versão. Local: Editora, Data de publicação. Total de páginas. Notas (se houver).

BÍBLIA. Português. *Bíblia sagrada*. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1980. Edição Ecumênica.

1.1.8. Normas Técnicas / Autoria de Entidades

ORGÃO NORMALIZADOR. **Título:** subtítulo, número da Norma. Local, ano, volume ou página (s).

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6028: resumos*. Rio de Janeiro, 2003. 3 p.

1.1.9. Patentes

NOME e endereço do depositante, do inventor e do titular. **Título da invenção** na língua original. Classificação internacional de patentes. Sigla do país e n. do depósito. Data do depósito, data da publicação do pedido de privilégio. Indicação da publicação onde foi publicada a patente. Notas.

ALFRED WERTLI AG. Bertrand Reymont. *Dispositivo numa usina de fundição de lingotes para o avanço do lingote fundido*. Int CI^{3B22} D29/00. Den.PI 8002090. 2 abr. 1980, 25 nov. 1980. Revista da Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n. 527, p.17.

1.1.10. Dissertações e Teses

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) - Instituição, local.

RODRIGUES, M. V. *Qualidade de vida no trabalho*. 1989. 180 f. Dissertação (Mestrado em Administração) - Faculdade de Ciências Econômicas, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1989.

1.1.11. Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas e outros Eventos Científicos

NOME DO CONGRESSO. número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título...** Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

Nota: Quando se tratar de mais de um evento, realizados simultaneamente, deve-se seguir as mesmas regras aplicadas a autores pessoais.

1.1.11.1. Jornadas

JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18., JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL; 8., 1996, Rio de Janeiro.

Livro de Resumos do XVIII Jornada de Iniciação Científica e VIII Jornada de Iniciação Artística e Cultural. Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. 822 p.

1.1.11.2. Reuniões

ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 65. 1967, Washington. *Proceedings...* Washington: ASIL, 1967. 227 p.

1.1.11.3. Conferências

CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. *Anais...* [S. l.]: OAB, [1986?]. 924 p. WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. *Anais...* São Paulo: ICRS, USP, 1995. 39 p.

1.1.12. Relatórios oficiais

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. **Relatório.** Rio de Janeiro, 1972. Relatório. Mimeografado.

1.1.13. Relatórios técnico-científicos

SOUZA, Ubiraci Espinelli Lemes de; MELHADO, Silvio Burratino. *Subsídios para a avaliação do custo de mão-de-obra na construção civil.* São Paulo: EPUSP, 1991. 38 p. (Série Texto Técnico, TT/PCC/01).

1.1.14. Referências Legislativas

1.1.14.1. Constituições

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). **Título.** Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil:* promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

1.1.14.2. Leis e Decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.

BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. *Lex:* Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984. Legislação Federal e marginalia.

BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatório a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. *Lex:* Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. trim. 1996. Legislação Federal e marginalia.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais,* versão agosto 1996.

BRASIL. Senado Federal. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9394/96*. Brasília – DF. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais: Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais 1ª a 4ª séries*. Brasília – DF. 1997.

1.1.14.3. Pareceres

AUTOR (Pessoa física ou Instituição responsável pelo documento). Ementa, tipo, número e data (dia, mês e ano) do parecer. Dados da publicação que publicou o parecer.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-Lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. *Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência*, São Paulo, p. 521-522, jan./mar. 1. Trim., 1984. Legislação Federal e marginalia.

1.1.14.4. Portarias, Resoluções e Deliberações

AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). Ementa (quando houver). Tipo de documento, número e data (dia, mês e ano). Dados da Publicação que publicou.

1.1.14.5. Portarias

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos - ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. *Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência*, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. Legislação Federal e marginalia.

1.1.14.6. Resoluções

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembléia para eleição de membros do seu Conselho Federal. Resolução n. 1.148, de 2 de março de 1984. *Lex: Coletânea de Legislação e Jurisprudência*, São Paulo, p. 425-426, jan./mar., 1. Trim. de 1984. Legislação Federal e marginalia.

1.1.14.7. Acórdãos, Decisões, Deliberações e Sentenças das Cortes ou Tribunais

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). Nome da Corte ou Tribunal. Ementa (quando houver). Tipo e número do recurso (apelação, embargo, *habeas-corpus*, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes. Nome do relator precedido da palavra "Relator". Data, precedida da palavra (acórdão ou decisão ou sentença) Dados da publicação que o publicou. Voto vencedor e vencido, quando houver.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindendo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém.

Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória n. 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. *Lex*: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v.2, n. 5, jan. 1990:7-14.

1.2. Partes de Monografias

AUTOR da parte. Título da parte. Termo In: Autor da obra. **Título da obra**. Número da edição. Local de Publicação: Editor , Ano de publicação. Número ou volume, **se houver**, páginas inicial-final da parte, e/ou isoladas.

1.2.1. Capítulos de livros

NOGUEIRA, D. P. Fadiga. In: FUNDACENTRO. *Curso de médicos do trabalho*. São Paulo, 1974. v. 3 : 807-813.

1.2.2. Verbetes de Enciclopédias

MIRANDA, Jorge. Regulamento. In: POLIS Enciclopédia Verbo da Sociedade e do Estado: Antropologia, Direito, Economia, Ciência Política. São Paulo: Verbo, 1987. v. 5 : 266-278.

1.2.3. Verbetes de Dicionários:

HALLISEY, Charles. Budismo. In: OUTHWAITE, William; BUTTOMORE, Tom. *Dicionário do pensamento social do século XX*. Tradução de Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. : 47-49.

1.2.4. Partes isoladas

MORAIS, Fernando. *Olga*. São Paulo: Alfa-Omega, 1979. : 90, 91, 96, 175, 185.

1.2.5. Bíblia em parte

Título da parte. Língua. In: **Título**. Tradução ou versão. Local: Editora, data de publicação. Páginas inicial e final da parte. Notas (se houver).

Jó. Português. In: *Bíblia sagrada*. Tradução de Padre Antônio Pereira de Figueredo. Rio de Janeiro: Encyclopedica Britannica, 1980 : 389-412. Edição Ecumênica. Bíblia. A. T.

1.2.6. Trabalhos apresentados em Congressos, Conferências, Simpósios, Workshops, Jornadas, Encontros e outros Eventos Científicos.

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título (Anais ou Proceedings ou Resumos...)**. Local de publicação: Editora, data de publicação. Volume, se houver. Páginas inicial e final do trabalho.

1.2.6.1. Encontros

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13., 1989, Belo Horizonte. *Anais...* Belo Horizonte: ANPAD, 1989 : 455-468.

1.2.6.2. Reuniões Anuais

FRALEIGH, Arnold. The Algerian of independence. In: ANNUAL MEETING OF THE AMERICAN SOCIETY OF INTERNATIONAL LAW, 61, 1967, Washington. *Proceedings...* Washington: Society of International Law, 1967. : 6-12.

1.2.6.3. Conferências

ORTIZ, Alceu Loureiro. Formas alternativas de estruturação do Poder Judiciário. In: CONFERÊNCIA NACIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL, 11., 1986, Belém. *Anais...* [S. l.]: OAB, [1986?]: 207-208.

1.2.6.4. Workshop

PRADO, Afonso Henrique Miranda de Almeida. Interpolação de imagens médicas. In: WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1., 1995, São Paulo. *Anais...* São Paulo: IMCS, USP, 1995. p.2.

1.2.6.5. Eletrônicos da Internet

1.2.6.5.1. TEXTOS OBTIDOS OU CONSULTADOS NO WWW.

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

Exemplo: BROWN, Haines. Chicago style citation of computers documents. [online] Disponível na Internet via WWW. URL: <http://neal.cstateu.edu/history/chicago.html>. Arquivo capturado em 15 de maio de 1996.

1.2.6.5.2. TEXTOS OBTIDOS OU CONSULTADOS NO GOPHER

Gopher é um protocolo de redes de computadores que foi desenhado para indexar repositórios, atuando assim como um mecanismo de busca, de documentos na Internet. Foi especificado em 1991 por Paul Lindner e Mark McCahill da Universidade de Minesota.

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

Exemplo: BRASIL. RNP - Rede Nacional de Pesquisa. Histórico da Rede Nacional de Pesquisa. [online] Disponível na Internet via gopher. URL: <gopher://cocada.nc-rj.rnp.br:70/00/infornp/como-comecou>. <acesso em 19 de maio de 1996. >

1.2.6.5.3. TEXTOS CAPTURADOS VIA FTP

FTP significa *File Transfer Protocol* (Protocolo de Transferência de Arquivos), e é uma forma bastante rápida e versátil de transferir arquivos (também conhecidos como ficheiros), sendo uma das mais usadas na internet.

AUTOR. Título da obra. [online] Disponível na Internet via FTP. URL: endereço do computador. Diretório: diretório e subdiretório[o nome ou números]. Arquivo: nome do arquivo. Data.

Exemplo: HAUBEN, Ronda. Unix and computer science. (From work in progress.) [online] Disponível na Internet via FTP. URL: ftp.umcc.umich.edu/pub/users/ronda. Arquivo:x.1_unix_cs. <acesso em 06 de maio de 1996.>

1.2.6.5.4. TEXTOS OBTIDOS VIA CORREIO ELETRÔNICO

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

Exemplo: RINALDI, Arlene. The net user guidelines and netiquette. [online]. Disponível na Internet via correio eletrônico: almanac@esusda.gov. Mensagem: send docs-gen rinaldi-netiquette. July 1994.

1.2.7. MENSAGEM RECEBIDA DE LISTA DE DISCUSSÃO

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

Exemplo: TAYLOR, Diana. WWW weatherfax images. Disponível na Internet. Mensagem recebida da lista YACHT-L administrada pelo servidor listserv@hearn.bitnet. April 17, 1996.

1.2.7.1. MENSAGEM PESSOAL

AUTOR. Assunto. [online] Mensagem pessoal enviada para o autor. Data.

Exemplo: SILVA, J. Citação de textos eletrônicos. [online] Mensagem pessoal enviada para o autor. 20 de maio de 1996.

1.2.8. PERIÓDICOS ELETRÔNICOS

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

Exemplo: The computists' comunique: Full moon edition. [online] Disponível na Internet via correio eletrônico: laws@ai.sri.com. Publisher/Editor Dr. Keneth I. Laws. V. 6, n. 32. May 2 1996.

1.2.9. ARTIGOS

1.2.9.1. Formato convencional

AUTOR. Título do artigo. Título do periódico. Local de publicação (cidade), número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano.

Exemplo: ELIAS, H.; HENNING, A., SCHWARTZ. D. E. Sterology: application to biomedical research. *Physiol. Rev.* Bethesda, v. 51. N. 1. P. 158-200. Jan. 1971.

1.2.9.2. Formato eletrônico

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

Exemplo: Application development. The computists' comunique. Full moon edition. [online] Disponível na Internet via correio eletrônico: laws@ai.sri.com. Publisher/Editor Dr Keneth I. Laws. V. 6, n. 32. May 2 1996.

1.2.10. ARTIGOS DE REVISTAS

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. Nome da revista, Local: volume, número do fascículo, página inicial – página final, mês abreviado. Ano de publicação.

Exemplo: NEVES, Abílio A.B. Uma trajetória de alto nível. Ciência Hoje, Rio de Janeiro: v.29, n.173, p. 46-50, jul.2001.

1.2.11. ARTIGOS DE JORNAIS

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. Nome do jornal, Local: dia, mês e ano. Número ou título do caderno. Seção ou suplemento, página inicial – página final do artigo.

Exemplo: SANTOS, Chico. Indústria dribla previsão e cresce mais. Folha de São Paulo. Dinheiro, 06 set. 2000. 2. cad.P. 01.

1.2.12. CD-ROM

SOBRENOME, Nome. Título. [tipo de suporte]. [Local], Editora, data da publicação.

Exemplo: MCKENNA, Regis. O relacionamento na era do cliente. [CD-ROM]. São Paulo, HSM Management, 2001.

1.3. ORDENAÇÃO

1.3.1 – USA-SE A ORDENAÇÃO ALFABÉTICA ASCENDENTE.

1.3.1.1 – AS OBRAS CITADAS EM NOTAS DE RODAPÉ DEVEM CONSTAR DE FORMA INTEGRAL NAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

1.4 – REPETIÇÃO DO AUTOR:

Referência de várias obras do mesmo autor substitui-se o nome do mesmo nas referências seguintes, por um traço equivalente a seis espaços.

1.5. – LOCALIZAÇÃO:

- Em listas, após o texto, antes dos anexos;

- Quando aparece no rodapé, deve fazer parte da lista;
- No final do capítulo.

1.6. - ESPAÇAMENTO:

As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

1.7. - MARGEM

São alinhadas somente à margem esquerda.

1.8. - USO DE MAIÚSCULAS OU CAIXA ALTA (CA):

- Sobrenome do autor;
- Quando o título iniciar a referência (ex: O TEMPO);
- Entidades coletivas (entrada direta);
- Nomes geográficos (quando anteceder um órgão governamental, ex: BRASIL - Ministério da Fazenda);
- Títulos de eventos (congressos, seminários, encontros, etc.).

1.9. - MORFOLOGIA:

LIVROS COM AUTOR

SOBRENOME, Nome. Título do livro: subtítulo. Local: Editora, ano. Número de páginas. (Série). Exemplo: (Vide Anexo 1)

NA AUSÊNCIA DE AUTOR(ES):

TÍTULO da obra. Cidade: Editora, ano. Volume. Página inicial – página final.

Exemplo: (Vide Anexo 1)

ARTIGOS DE REVISTAS

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. Nome da revista, Local: volume, número do fascículo, página inicial - página final, mês abreviado. Ano de publicação.

Exemplo: (Vide Anexo 1)

ARTIGOS DE JORNAIS

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. Nome do jornal, Local: dia, mês e ano. Número ou título do caderno. Seção ou suplemento, página inicial - página final do artigo.

Exemplo: (Vide Anexo 1)

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

INTERNET

AUTOR/EDITOR. Título da obra. [online]. Disponível na internet via www.Url:endereço. <Acesso em dia, mês ano.> Exemplo: (Vide Anexo 1)

CD-ROM

SOBRENOME, Nome. Título. [tipo de suporte]. [Local], Editora, data da publicação.

Exemplo: (Vide Anexo 1)

1.10. - AUTORIA

1.10.1. - AUTORIA PESSOAL:

Na ocorrência de autoria pessoal, indicamos o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

Quando existirem mais de três autores, indicamos apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et. al.

Exemplo: (Vide Anexo 1)

1.10.2. - AUTORIA DE ENTIDADES:

No caso de termos como autores entidades (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários), começamos pelo próprio nome, por extenso. Exemplo: (Vide Anexo 1.1.8)

Observação: Segundo ABNT NBR 6023/2002 o nome das obras em Referências Bibliográficas podem ser: **negrito**, **grifado** ou **itálico**, porém a grande maioria da comunidade acadêmica convencionou por utilizar **itálico** e adotamos também o padrão itálico para os nossos Trabalhos Acadêmicos.

2. COMO MONTAR AS CITAÇÕES

(Baseada no último pronunciamento da ABNT sobre o assunto - NBR 10520 : 2002)

A ABNT apresenta várias formas de citação e diversas maneiras de mencioná-las. Nestes casos, optou-se em adotar métodos que facilitam a leitura e a compreensão.

Sistema de chamada: deverá ser adotado o sistema autor-data.

Exemplo: (SANTOS, 1997)

CITAÇÃO: É a menção, em um texto, de informação extraída de outra fonte (material e/ou documento) com o objetivo de esclarecer, reforçar ou ilustrar o que se diz.

As citações devem ser claras, exatas e precisas, para que o leitor do trabalho possa localizar a obra mencionada com facilidade, caso deseje aprofundar-se nos estudos sobre o assunto.

Todas as fontes de onde foram extraídos as idéias e os trechos citados no trabalho acadêmico devem ser referidas, caso contrário, o autor incidirá em plágio.

2.1. Citação direta - transcrição literal da informação:

É cópia fiel de um fragmento. Nesse caso, é preciso constar o sobrenome do autor, o ano da publicação, a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada.

Exemplo:

No texto:

Segundo Russel (1994, v.1, : 44): “[...] atualmente, a maior parte do mundo científico emprega a versão chamada unidades SI.”

A citação direta pode ser **breve** ou **longa**.

2.2. Citação direta breve: quando o fragmento citado tem até 3 linhas.

Deve ser inserida no corpo do texto, entre aspas duplas, em letras normais.

Exemplo 1:

O objetivo final do planejamento, segundo Sandhusen (2003 : 124), é traçar um plano de marketing “[...] que adota os objetivos e recursos de empresa para suas oportunidades mutáveis.”

Exemplo 2:

"A pesquisa bibliográfica é de grande valia e eficácia ao pesquisador porque ela permite obter conhecimentos já catalogados em bibliotecas, editoras, internet, videotecas etc." (BARROS; LEHFELD, 2002 : 34).

2.2.1. Citação direta breve com dois autores:

Exemplo 1:

Perelman e Olbrechts -Tyteca (2000 : 59) afirmam que: “A argumentação é uma ação que tende sempre a modificar um estado de coisas preexistente.”

Exemplo 2:

“A argumentação é uma ação que tende sempre a modificar um estado de coisas preexistente.” (PERELMAN; OLBRECHTS-TYTECA, 2000 : 59).

2.2.2. Citação direta longa: quando o fragmento citado tem mais de 3 linhas.

Deve ser destacada do corpo do texto com um recuo de 4 cm (além da margem esquerda), com letra menor que a do texto utilizado (fonte 10), sem itálico e sem aspas. No caso de documentos datilografados, deve-se observar apenas o recuo.

Exemplo 1:

Segundo Perelman e Olbrechts-Tyteca, para argumentar:

[...] é preciso ter apreço pela adesão do interlocutor, pelo seu consentimento, pela sua participação mental [...]. Quem não se incomoda com um contato assim com os outros será julgado arrogante, pouco simpático, ao contrário daqueles que, seja qual for a importância de suas funções, não hesitam em assinalar por seus discursos ao público o valor que dão à sua apreciação. (2000 : 18).

Exemplo 2:

Para argumentar:

[...] é preciso ter apreço pela adesão do interlocutor, pelo seu consentimento, pela sua participação mental [...]. Quem não se incomoda com um contato assim com os outros será julgado arrogante, pouco simpático, ao contrário daqueles que, seja qual for a importância de suas funções, não hesitam em assinalar por seus discursos ao público o valor que dão à sua apreciação. (PERELMAN; OLBRECHST-TYTECA, 2000 : 18).

d) as supressões em uma citação são indicadas usando-se [...]:

Exemplo:

Para Alves (1987 : 17), "[...] além da ciência é preciso a sapiência."

e) no caso de a supressão atingir um ou mais parágrafos, deverá ser indicada por uma linha pontilhada:

Exemplo:

"A vida é muito mais que uma ciência."

.....

"É por isto que, além da ciência, é preciso a 'sapiência', ciência saborosa, sabedoria que tem a ver com a arte de viver. Porque toda ciência seria inútil se, por detrás de tudo que faz os homens conhecer, eles não se tornassem mais sábios." (ALVES, 1987 : 17).

f) as interpolações, acréscimos ou comentários em uma citação são indicadas usando-se []:

Exemplo:

Diz Umberto Eco: Citar é como testemunhar num processo. Precisamos estar sempre em condições de retomar o depoimento e demonstrar que é fidedigno.

Por isso, a referência deve ser exata e precisa [não se cita um autor sem dizer em que livro e em que página], como também averiguável por todos.

g) a ênfase ou destaque em uma citação pode ser dada usando-se grifo ou negrito ou itálico etc.:

Exemplos:

Van Dalen e Meyer (1971 : 143, grifo nosso) lembram que "[...] o trabalho de pesquisa não é de natureza mecânica, mas requer **imaginação criadora e iniciativa individual.**"

"Definir é fazer conhecer o conceito que temos a respeito de alguma coisa, é dizer o que a coisa é, sob o ponto de vista da nossa compreensão." (RUDIO, 2002 : grifo do autor).

h) em caso de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar entre parênteses a expressão informação verbal e os dados disponíveis devem ser mencionados somente em notas de rodapé: **(O próprio computador faz as notas de rodapé, ir ao menu inserir e clicar em "Notas")**

2.2.3. Citação indireta - baseada nas idéias de um autor.

Texto baseado na obra do autor consultado (paráfrase). A citação deve ser acompanhada do sobrenome do autor, ano da publicação e, opcionalmente, do número das páginas parafraseadas.

Exemplo 1:

De acordo com Eco (1989 : 57), rigorosamente, um livro deveria ser citado sempre a partir do original.

Exemplo 2:

De acordo com Eco (1989), rigorosamente, um livro deveria ser citado sempre a partir do original.

2.2.4. Citação indireta de obra de um só autor:

Exemplo 1:

Segundo Russel (1994 : 44), o método do fator unitário é o mais aperfeiçoado para cálculos numéricos.

Exemplo 2:

O método do fator unitário é o mais aperfeiçoado para cálculos numéricos (RUSSEL, 1994 : 44).

2.2.5. Citação indireta com dois autores:

Exemplo 1:

Segundo Perelman e Olbrechts-Tyteca (2000 : 61), argumentar é agir visando à alteração de situações preexistentes.

Exemplo 2:

Argumentar é agir visando à alteração de situações preexistentes (PERELMAN; OLBRECHTS-TYTECA, 2000:61).

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

- a) supressões [...].
- b) interpolações, acréscimos ou comentários do autor do trabalho: [].
- c) ênfase ou destaque: grifo, negrito ou itálico.

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc.), indicar, entre parênteses, a expressão *informação verbal*, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Se desejar dar ênfase a trechos da citação, a alteração realizada deve ser indicada com a expressão “grifo nosso” entre parênteses, após a chamada da citação.

Exemplo:

Há anos são empregados os sistemas de unidades métricas e “[...] atualmente, a maior parte do mundo científico emprega a versão chamada **unidades SI.**” (RUSSEL, 1994, v.1 : 44, grifo nosso).

Se o destaque já existia na obra consultada, usar a expressão “grifo do autor”.

Exemplo :

“Demóstenes faz alusão, em sua *Primeira olintíaca*, ao decreto ateniense que interditava, sob pena de morte, a introdução de um projeto de lei [...]” (PERELMAN; OLBRECHTS-TYTECA, 2000 : 64, grifo do autor).

2.2.6. Citação de citação:

Citação direta ou indireta de um autor a cuja obra não se teve acesso direto. É a citação de “segunda mão”. Utiliza-se a expressão *apud*, que significa “citado por”. Deve ser empregada apenas quando o acesso à obra original for impossível, pois esse tipo de citação compromete a credibilidade do trabalho.

2.2.7. Citação de citação - direta (cópia literal):

Exemplo 1:

“Um ensino gramaticalista abafa justamente os talentos naturais, incute insegurança na linguagem, gera aversão ao estudo do idioma [...]” (LUFT, 1994:23-25, *apud* BAGNO, 2004:63).

Exemplo 2:

Segundo Luft (1994 : 23-25 *apud* BAGNO, 2004 : 63): “Um ensino gramaticalista abafa justamente os talentos naturais, incute insegurança na linguagem, gera aversão ao estudo do idioma [...]”

Nesse caso, não tivemos acesso ao livro de Luft, mas lemos sobre suas idéias no livro de Bagno (ao qual tivemos acesso).

Se no documento consultado não constarem o ano e a página da obra original citada, pode-se fazer a citação da citação suprimindo tais elementos.

Exemplo :

Segundo Luft (*apud* BAGNO, 2004 : 63): “Um ensino gramaticalista abafa justamente os talentos naturais, incute insegurança na linguagem, gera aversão ao estudo do idioma [...]”

2.2.8. Citação de citação - indireta (paráfrase):

Segundo Blalock (1966 : 15 *apud* SALOMON, 1974 : 159), o leigo e o estatístico profissional têm idéias muito diferentes sobre pesquisas baseadas em dados numéricos.

2.2.9. Citação com coincidência de nomes:

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes.

Exemplo:

(CASTRO, C., 1958 : 13)

(CASTRO, O., 1959 : 23)

Se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

(CASTRO, Caetano, 1965 : 4)

(CASTRO, Cláudio, 1965 : 32)

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, se publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento. O mesmo procedimento deve ser adotado na lista de referências.

Exemplo:

De acordo com Eco (1989a)

(ECO, 1989b)

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo:

(SILVA, 1989 : 9, 1991 : 13)

(PASSOS; BORGES, 1998 : 2, 1999 : 4)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo:

Ela polariza e encaminha, sob forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997 : 2; PAIVA, 1997 : 90).

Autores diversos esclarecem que não existe língua fácil ou difícil (BAGNO, 2004 : 35; POSSENTI, 2004 : 45).

Outros exemplos:

Indicação da fonte feita pelo nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, data da publicação e página:

No texto:

“Todos os participantes da comissão deverão atentar para o surgimento das adversidades atuais.” (COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR, 1972 : 13).

Na lista de referências:

COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR. Departamento de Pesquisa Científica e Tecnológica. *Relatório*. Rio de Janeiro 1972. Relatório Mimeografado.

A entrada será feita pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação da autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses:

Exemplo:

No texto:

A educação superior visará à “formação e qualificação de quadros profissionais, inclusive por programas de extensão universitária [...]” (ANTEPROJETO..., 2004 : 2).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei da educação superior. *Versão preliminar*. Estabelece normas gerais para a educação superior, regula o Sistema Federal da Educação Superior e dá outras providências. Brasília, DF, dez. 2004.

Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplo:

No texto:

“A medicina está cheia de exemplos de como a publicação de um estudo científico pode deseducar a população.” (A POLÊMICA..., 2006 : 17).

Na lista de referências:

A POLÊMICA da dieta. *Revista Época*, São Paulo, n. 404 : 17, fev. 2006.

3. NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são numeradas com algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página. As notas deverão ser redigidas com espaço entrelinhas simples e letra tamanho 10.

As notas podem ser explicativas (observações, aditamentos e informações paralelas ao texto), remissivas (quando remetem o leitor para outra parte do texto ou para outras fontes) e de tradução.

Exemplo:

No texto:

Bagno (2004 : 9) afirma que o preconceito lingüístico está ligado a uma confusão ente língua e gramática normativa¹.

1. Sobre esse tema, ver também Perini, (1996:23).

Fonte:

FRANÇA, Júnia Lessa. VASCONCELLOS, Ana Cristina de. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 8. ed. Belo Horizonte:UFMG. 2007.

<http://bu.ufsc.br/framerefer.html> <acesso 20.03.2009>

<http://www.unifev.edu.br/canais/alunos/abnt/ABNT%20%20CITACAO.pdf>
<acesso 30.03.2009>

<http://www.ceha-madeira.net/revista/docs.html> <acesso 24.04.2009>

ANEXO B - Modelo de Pré-projeto de pesquisa

Pré-Projeto de Pesquisa

1. Nome do Autor
2. Definição do Problema
3. Justificativa para o Tratamento do Problema
4. Tipo de abordagem metodológica a ser realizada no tratamento do problema
5. Cronograma para o desenvolvimento do trabalho
6. Cite, pelo menos, quatro autores e respectivas obras que serão utilizadas na fundamentação do trabalho
7. Orientador

ANEXO C - Modelo de Resenha Bibliográfica**FORMULÁRIO DE RESENHA BIBLIOGRÁFICA**

Adaptado do modelo de ANTÔNIO RUBBO MÜLLER

I - OBRA

1. RESENHISTA

2. AUTOR

3. TÍTULO

4. COMUNIDADE QUE FOI
PUBLICADA

5. FIRMA PUBLICADORA

6. ANO

7. NÚMERO DE PÁGINAS

8. FORMATO

9. PREÇO

10. EDIÇÃO

II - CREDENCIAIS DO AUTOR**III - CONCLUSÕES DO AUTOR****IV - METODOLOGIA DO AUTOR****V - QUADRO DE REFERÊNCIA DO
AUTOR****VI - QUADRO DE REFERÊNCIA
DO RESENHISTA****VII - CRÍTICA DO RESENHISTA****VIII - INDICAÇÕES DO
RESENHISTA****IX - DATA****X - CARGA HORÁRIA****XI - DISCIPLINA****XII - PROFESSOR**

ANEXO D - Elaboração do Projeto de Pesquisa

Estrutura do Projeto de Pesquisa

CAPA

AUIOR

PROJETO DE PESQUISA

SÃO PAULO

ANO

FOLHA DE ROSTO

AUTOR

PROJETO DE PESQUISA

Projeto de Pesquisa apresentado à
Faculdade Morumbi Sul para orientação
do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

SÃO PAULO

ANO

SUMÁRIO

(vide Fig. 5 Modelo de Sumário)

ITENS DO PROJETO DE PESQUISA

- ✓ Tema
- ✓ Delimitação do Tema
- ✓ Problemática
- ✓ Objetivos: Gerais
Específicos
- ✓ Justificativa
- ✓ Hipótese(s) - Apenas para Monografias, NÃO para Trabalhos de Conclusão de Curso.
- ✓ Metodologia
- ✓ Bibliografia

4.1. APRESENTAÇÃO

Entendemos por pesquisa a atividade básica da Ciência na sua indagação e construção da realidade. É a pesquisa que alimenta a atividade de ensino e a atualiza frente à realidade do mundo. Portanto, embora seja uma prática teórica, a pesquisa vincula pensamento e ação.

Ou seja, nada pode ser intelectualmente um problema, se não tiver sido, em primeiro lugar, um problema da vida prática. As questões da investigação estão, portanto, relacionadas a interesses e circunstâncias socialmente condicionadas. São frutos de determinada inserção no real, nele encontrando suas razões e seus objetivos².

O conhecimento científico desenvolve-se com base na prática de pesquisas que adotam procedimentos metodológicos rigorosos.

Para além do rigor formal, porém sem dispensá-lo, esse tipo de conhecimento sempre contou com importante dose de ousadia e de criação por parte daqueles que o produzem.

O presente texto trata de um roteiro sobre como organizar a fase inicial da investigação científica: a elaboração de um projeto de pesquisa.

O investigador poderá inspirar-se nele para transformação de uma preocupação ou dúvida em indagação intelectualmente elaborada.

4.1.1. INTRODUÇÃO:

A elaboração de trabalhos acadêmicos é uma habilidade pontual na formação de qualquer profissional que empreende pesquisas e constrói conhecimentos no decorrer de sua formação universitária.

O domínio das técnicas e dos procedimentos de elaboração e apresentação dos tratados, estudos e pesquisas garantem a qualidade formal do material em questão, facilitando os critérios de avaliação dos mesmos. Trata-se de a partir de algumas diretrizes operacionais, desenvolver um instrumental de apoio às

² MINAYO, Maria C. de S. **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. 3ª ed. Petrópolis: Vozes, 1994, p. 17.

atividades didático-científicas dos professores que buscam desenvolver competências específicas nos seus alunos em formação.

Sabe-se que a questão da competência supõe, não apenas o domínio de conteúdos e técnicas próprios à especificidade da atividade profissional, como também o domínio de aspectos relacionados à forma e à sistematização do próprio pensar.

Segundo Alberto Albuquerque Gomes, o processo de produção do conhecimento sobre o mundo social passa necessariamente pela reelaboração daquilo que vemos, na forma de representações. Ou seja, para tentar compreender o mundo, é preciso num primeiro momento desconstruí-lo, assim como faz o mecânico de automóveis que para compreender seu “objeto”, qual seja, o motor precisa desmontá-lo para depois remontá-lo, agora munido de um saber enriquecido pela práxis. Assim, o cientista social ao deparar-se com seu “objeto”, precisa desenvolver uma atitude crítica de forma a “desmontar” este “objeto”, na forma de categorias conceituais, buscando o seu entendimento, também enriquecido pela práxis.

Para que nossas aulas sejam mais ilustrativas devemos produzir conhecimentos científicos, isto é, fazer aproximações conceituais, de modo a compreender o objeto em sua grandeza e movimento.

4.2. O QUE É UM PROJETO DE PESQUISA?

A pesquisa científica deve ser planejada, antes de ser executada. Isso se faz através de uma elaboração que se denomina “projeto de pesquisa”. O projeto de pesquisa é um documento que descreve os planos, fases e procedimentos de um processo de investigação científica a ser realizado.

Talvez uma das maiores dificuldades, de quem se inicia na pesquisa científica, seja a de imaginar que basta um roteiro minucioso, detalhado, para seguir e logo a pesquisa estará realizada. Na verdade o roteiro existe: são as diversas fases do método. Entretanto, uma pesquisa devidamente planejada, realizada e concluída, não é um simples resultado automático de normas cumpridas ou roteiro seguido. Mas deve ser considerada como obra de criatividade, que nasce da intuição do pesquisador e recebe a marca de sua originalidade, tanto no modo de empreendê-la como de comunicá-la. As fases do método podem ser vistas como indicadoras de um caminho, dando, porém, a cada um a oportunidade de manifestar sua iniciativa e seu modo próprio de expressar-se.

Embora enfatizando o valor da criatividade, convém lembrar que a pesquisa científica não pode ser fruto apenas da espontaneidade e intuição do indivíduo, mas exige submissão tanto aos procedimentos dos métodos como aos recursos da técnica. O método é o caminho a ser percorrido, demarcado, do começo ao fim, por fase ou etapas.

4.3. COMO ELABORAR UM PROJETO DE PESQUISA?

Um principiante pode supor que elaborar projetos é perder tempo e que o melhor é começar imediatamente o trabalho da pesquisa. No entanto, a experiência vai lhe ensinar que o início de uma pesquisa, sem projeto, é lançado à improvisação, tornando o trabalho confuso, dando insegurança ao mesmo, reduplicando esforços inutilmente e que, agir desta maneira, é motivo de muita pesquisa começada e não terminada, num lastimoso esbanjamento de tempo e recursos.

4.4. QUANTO AS FASES DE UMA PESQUISA:

De modo bastante genérico, podemos definir três fases essenciais para o desenvolvimento de um processo de pesquisa: PROJETO, COLETA DE DADOS ou INFORMAÇÕES e RELATÓRIO.

DO PROJETO: Esta é a fase que exige uma visão de totalidade do processo. É o momento de planejar a pesquisa como um todo, ainda que ela não seja executada. O Projeto pode ser considerado “a planta” da pesquisa. Um bom projeto supõe, probabilisticamente, uma pesquisa segura e coerente.

Ao iniciar o pesquisador deve ter claro alguns conceitos tais como: o que é ciência? O que é conhecimento científico? O que constitui um método científico? O que caracteriza uma investigação científica? O que é verdade científica? O que é uma lei científica? O que é uma teoria? etc. Estas categorias possibilitam a compreensão do significado do processo de investigação e servem como fundamentação teórica para o trabalho de elaboração da pesquisa.

DA COLETA DE DADOS: Nesta segunda fase, a pesquisa passa a ser operacionalizada em sua dimensão mais concreta. A coleta de dados e informações pode ter um caráter teórico ou empírico, ou seja, as informações podem ter natureza teórica como é o caso das pesquisas de caráter bibliográfico, onde as informações são a própria literatura, ou de campo, onde os dados são coletados na própria realidade onde reside o fenômeno que está sendo investigado. (sobre formas de coleta de dados trataremos mais adiante)

DO RELATÓRIO: Esta constitui a última fase da pesquisa e conseqüentemente a que exige maior esforço do pesquisador, já que deve conter os resultados de todo o processo. O relatório inicia com o tratamento dos dados ou informações obtidas e se caracteriza pela sistematização coerente do trabalho. A elaboração de um relatório exige habilidades essenciais tais como: capacidade de generalização teórica; capacidade de estabelecimento de relações entre os diferentes momentos da pesquisa; capacidade de síntese; capacidade de posicionar-se teoricamente, capacidade de interpretar e capacidade de concluir

4.5. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

São inúmeros os roteiros para elaboração de projetos de pesquisa. Estes podem variar em função dos seguintes elementos:

- a) Instituição de origem (Cada Instituição de Ensino Superior produz seu próprio procedimento, ainda que atenda as normas técnicas)
- b) Natureza do projeto (Existem projetos de pesquisa acadêmica, projetos de pesquisa para fins comerciais, projetos para obtenção de recursos, projetos de estudo para conteúdos escolares, projetos institucionais, além de muitos outros.
- c) Particularidades do Orientador. (Ainda que uma Instituição adote critérios uniformes, cada professor /orientador imprime seu modo de conduzir o processo, originando diversidades)

Um projeto não é uma camisa de força!

4.5.1. DAS PARTES PRÉ-TEXTUAIS:

O documento que contém o Projeto deve incluir algumas informações iniciais, tais como:

4.5.1.1. FOLHA DE ROSTO (Em projetos a capa é dispensável) deve conter essencialmente as seguintes informações: Instituição, Campus, Curso, Título do Projeto, Autor(es), Caixa explicativa de texto, Nome do Professor Orientador, Local e Data. (Ver modelo de folha de rosto)

4.5.1.2. SUMÁRIO: Deve conter títulos e subtítulos com a respectiva paginação.

4.6. DAS PARTES QUE COMPÕEM O CORPO DO PROJETO

4.6.1 - ABORDAGEM DO PROBLEMA E QUESTÃO ESPECÍFICA

Este primeiro tópico tem fundamental importância, de vez que apresenta a problemática objeto de estudo. A abordagem deve servir como contextualização temática de modo que ao final da mesma se possa inserir o problema de pesquisa em forma de questão específica.

De modo geral sugere-se que a abordagem do problema se constitua num texto breve, em torno de uma lauda ou um pouco mais, contanto que seja suficiente para destacar as questões mais abrangentes da problemática. Neste espaço pode-se levantar alguns questionamentos, reflexões de caráter geral, enfoque histórico, ou um panorama social do tema a ser pesquisado.

Deve-se tomar o cuidado de não encaminhá-lo com sugestões, respostas, posicionamentos, achismos ou qualquer outra forma que comprometa a curiosidade do leitor para com a pesquisa.

4.6.1.2. QUESTÃO ESPECÍFICA

A questão específica (problema propriamente dito), deve ser lançada logo em seguida do fim da abordagem de modo destacado ou com fonte maior, em negrito ou sublinhado.

Nesta questão está contida toda a essência da pesquisa, por isso a necessidade de elaborá-la com critério e paciência. Alguns conselhos devem ser seguidos para a formulação do problema de pesquisa:

- Deve ser necessariamente estruturado em forma de pergunta;
- Deve ser objetivo e claro, sem possibilidade de múltiplas interpretações;
- Deve retratar realmente o que se quer investigar para evitar possíveis desvios de processo.

4.7. COMO ESCOLHER O PROBLEMA A SER PESQUISADO?

Esta é, sem dúvida, a tarefa mais difícil, uma vez que, depois de escolhido deve ser assumido pelo investigador. Minha sugestão para a escolha do problema de pesquisa considera os seguintes aspectos:

- Decidir primeiro sobre que grande tema se quer investigar;
- Delimitar, a partir deste grande tema, o que se quer dele investigar, ou seja, qual seu elemento;

- Identificar, do elemento do tema que se quer investigar, qual será o objeto de estudo;
- Somente a partir do objeto de estudo, deve ser estruturado o problema de pesquisa.

Os elementos que devem ser considerados para sua escolha são:

- Relevância social e educativa
- Atualidade
- Relação do problema com o curso, com a atividade profissional do pesquisador, com a vida do pesquisador...;
- A existência de possibilidades: de tempo, de custo, de energia física, de espaço, de apoio institucional, etc.
- Paixão pelo objeto de estudo
- Existência de conhecimento empírico sobre o objeto de estudo;
- Existência de literatura disponível e de acesso.

Lembre-se: Nem sempre o maior problema é o melhor problema de pesquisa. Nem sempre o mais fácil é o mais simples. Não queira somente aquilo que é totalmente novo; o novo é aquilo que você produz, do jeito que você produz.

4.8. ESCOLHA DO TEMA

A escolha do tema é fator de máxima importância, pois dela depende o bom êxito do trabalho a ser desenvolvido. Bons temas podem, surgir de leituras realizadas, muitas vezes para outras pesquisas, ou de artigos de revistas e jornais; de conversações ou de comentários sobre trabalhos de colegas; de debates e seminários; de experiências pessoais ou da curiosidade sobre determinado assunto ou ainda das reflexões acerca de algum tópico abordado nas diferentes disciplinas do curso. A consulta a catálogos de editoras, fichários de bibliotecas, verbetes de enciclopédias ou de dicionários especializados oferece sugestões aproveitáveis para temas de trabalhos ou pesquisas.

Muitas vezes, vale à pena fazer uma pesquisa exploratória, isto é, verificar se há possibilidade de elaborar um bom trabalho sobre determinado tema. Essa verificação começa pela bibliografia a respeito do assunto; é preciso pesquisar se há fontes fidedignas e de fácil acesso. Pode ocorrer que as fontes de pesquisa

se constituam de livros raros, esgotados, de obras publicadas em outro idioma, de preço muito elevado e que não fazem parte do acervo das bibliotecas que podem ser facilmente consultadas. O acesso a uma boa bibliografia é requisito indispensável para a realização de um bom trabalho.

O tema deve corresponder ao gosto, às aptidões ou à vocação e aos interesses de quem vai abordá-lo. Elaborar um trabalho sobre um tema que não desperta o interesse, que não corresponde ao gosto do autor, pode transformar-se em tarefa demasiadamente pesada.

Quanto ao assunto, não deve ser fácil demais nem muito complexo, isto é, deve ser adequado à capacidade intelectual do aluno. Temas sobre os quais existam vários e exaustivos trabalhos devem ser evitados, pois se corre o risco de repetir tão-somente o que já foi dito sobre o assunto.

Acima de tudo é fundamental que o assunto seja relevante, que seu estudo apresente alguma utilidade, alguma importância prática ou teórica.

Ainda que não se trate de trabalho original, mas de resumo de assunto, exige-se certa criatividade no enfoque do tema, ou seja, o trabalho deve ser apresentado de um ponto de vista original, trazer alguma contribuição nova, algo que ainda não foi dito a respeito do assunto.

Finalmente, devem ser considerados os aspectos práticos, relativos ao tempo disponível para o desenvolvimento do trabalho e, se for o caso, os custos, que englobam aquisição de obras indispensáveis, cópias xerográficas, ilustrações, trabalhos de digitação etc.

4.8.1. DELIMITAÇÃO DO TEMA

Para que uma pesquisa seja objetiva e nos conduza a respostas específicas devemos, sempre pesquisar temas específicos. Quando necessário, podemos encaminhar pesquisas paralelas, mas cada uma delas dentro de temas o mais específico possível.

Se quisermos pesquisar o tema violência, por exemplo, devemos delimitá-lo a uma dimensão menor, tal como: A violência nas escolas.

Delimitar é reduzir a abrangência de um conteúdo. A delimitação é feita geralmente na introdução e pode ser **explícita** ou **implícita**.

Delimitação explícita: é aquela em que se utiliza as primeiras pessoas, do verbo- eu, nós. Desse modo, o autor faz-se presente no texto e anuncia claramente que está delimitando. Observe o exemplo abaixo, em que o autor se utiliza da 1ª pessoa do plural

Nós

“O que pretendemos com este trabalho é tecer algumas considerações gerais sobre o nível de formação, informação e interesses dos alunos que nos chegam para um curso de Literatura. Acreditamos que as observações que realizaremos podem ser aplicadas tanto aos alunos que ingressam no 2º grau, como àqueles que iniciam o curso superior.”

Adilson Citelli, O Ensino da Literatura no 2º Grau, in Língua e Literatura: o Professor Pede a Palavra.

Delimitação implícita: nesse caso, o leitor deduz que o tema está sendo delimitado, pois o autor não diz isso claramente. Ou seja, não há a presença das primeiras pessoas do verbo. Mas, mesmo assim, percebemos que a discussão está sendo delimitada. Observe o exemplo abaixo:

“Esta pequena obra visa ao estudante de Letras das nossas universidades, sem também perder de vista o secundarista e o vestibulando. É um resumo de teorias sobre os pontos fundamentais do estudo de Literatura, em nível bastante elementar, mas procurando sem, todavia acumulá-lo com excessos doutrinários.”

Afrânio Coutinho, *Notas de Teoria Literária*

4.9. FORMULAÇÃO DO PROBLEMA

Após a delimitação do tema, a próxima etapa é a formulação do problema a ser pesquisado. Toda pesquisa científica começa pela formulação de um problema e tem por objetivo procurar a solução do mesmo. O problema de pesquisa costuma ser apresentado geralmente na forma de uma proposição interrogativa e deve expressar a dúvida que queremos esclarecer sobre o tema delimitado.

Exemplo: “A aplicação de um novo método de ensino aos alunos do ensino médio produzirá aumento de rendimento escolar?”.

4.10. JUSTIFICATIVA

Este tópico constitui uma das tarefas que exige mais clareza por parte do pesquisador. Se ele não consegue demonstrar a importância do estudo deste fenômeno é porque não tem conhecimento suficiente para pesquisá-lo.

A justificativa nada mais é do que “vender o peixe”. Destacar sua importância significa dizer sobre seu significado seja do ponto de vista histórico, social, político, educativo, profissional, etc.

Aqui não é lugar para conceitos, para sugestões, para achismos, para apresentação de soluções, para explicações teóricas. Para estes aspectos, existem outros lugares na pesquisa.

Se você, por exemplo, vai pesquisar sobre “psicomotricidade”, não gaste energia explicando sobre isto na justificativa. Destaque qual a importância do estudo deste fenômeno para a educação, para a instituição que você faz parte, para a sociedade, para a produção de conhecimento científico, para os

educadores, etc. Fale de sua relevância, de sua atualidade, de sua relação com a educação...

Aqui não deve falar do objeto e sim da importância que tem o objeto para ser estudado.

A justificativa deve conter em torno de uma a duas laudas, dependendo da capacidade de argumentação do pesquisador.

4.11. OBJETIVOS

Geralmente, o projeto de pesquisa conta com um objetivo geral e alguns (dois a quatro) específicos.

O **Objetivo geral** identifica aquilo que você quer atingir com seu estudo. Ele nasce do próprio problema de pesquisa. Deve-se tomar o cuidado de não desviar o objetivo do problema e vice-versa.

Se, por exemplo, você investigar o problema: Quais os efeitos da psicomotricidade sobre o processo de aprendizagem em crianças de cinco anos de idade?, seu objetivo geral só poderá ser um:

IDENTIFICAR os efeitos da psicomotricidade sobre o processo de aprendizagem em crianças de cinco anos de idade?

Os **objetivos específicos**, por sua vez, são tarefas que você precisa cumprir para atingir o geral. São finalidades parciais para conquistar a maior. Neste exemplo de problema, os objetivos específicos poderiam ser:

a) DESTACAR as diferentes concepções e teorias sobre psicomotricidade; b) COMPREENDER como se processa a aprendizagem em crianças de cinco anos de idade; c) ESTABELECER relações entre psicomotricidade e aprendizagem para verificar os efeitos uma na outra.

Os objetivos devem ser elaborados de modo claro e objetivo, sem acrescentar nada ao contexto do problema. Aqui o pesquisador deve adotar uma postura verdadeiramente científica para não “inventar” utopias, criar ilusões, querer resolver o mundo.

4.12. HIPÓTESES, PRESSUPOSTOS FATORES QUALITATIVOS DE ANÁLISE

HIPÓTESES: Devem ser utilizadas em caso de MONOGRAFIAS pesquisa de caráter mais quantitativa, experimental, cujos resultados podem ser mais facilmente mensuráveis.

4.12.1. CONSTRUÇÃO DA HIPÓTESE

Chama-se de “hipótese” a fase do método de pesquisa que vem depois da formulação do problema. Sob certo aspecto, podemos afirmar que toda pesquisa científica consiste apenas em enunciar e verificar hipóteses.

Uma hipótese de pesquisa é a “resposta” que você imagina para o problema formulado. Ela deve conter todos os conceitos e variáveis envolvidas.

Deve ser redigida de forma clara, sem termos ou conceitos implícitos.

A hipótese da pesquisa é uma suposição objetiva e não uma mera “opinião”. Além disto, precisa ter bases sólidas, assentadas e garantidas por “boas” teorias e por matérias primas consistentes da realidade observável.

4.13. PRESSUPOSTOS OU FATORES QUALITATIVOS DE ANÁLISE:

Devem ser utilizados em caso de pesquisa de caráter mais qualitativa, não experimental, compreensiva, cujos resultados não são facilmente mensuráveis.

Ambos devem constituir respostas antecipadas ao problema de pesquisa. É como se você respondesse empiricamente o problema. (Respostas estas que serão futuramente rejeitadas ou corroboradas com o desenvolvimento da pesquisa) . Para dar conta dessa tarefa, o pesquisador pode formular quantas afirmações forem necessárias e suficientes para responder o problema de pesquisa.

As afirmações devem ser formuladas de maneira incisiva. Sua estrutura deve ser objetiva e coerente. No caso de hipóteses, geralmente se formula, uma de caráter positivo, uma neutra e uma negativa.

5. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Considera-se que a o aprofundamento teórico seja o cerne do processo de pesquisa. Não há como ser científico sem que haja estudo de caráter teórico.

Aqui, o pesquisador deve fundamentar-se a partir do que há na literatura sobre seu objeto de estudo.

O projeto não necessita conter toda a fundamentação, pois a mesma poderá e deverá ser ampliada durante todo o processo de pesquisa. Contudo há que se produzir um ponto de partida para o estudo teórico, com a confecção do projeto. No projeto, o pesquisador poderá denominá-la de “Abordagem teórica”, de “Revisão da Literatura” ou de “Universo Teórico”. Na Monografia (que é o relatório de pesquisa) deve-se denominar “Fundamentação Teórica”

O que é e o que deve conter uma Fundamentação Teórica?

- Deve ser elaborada a partir da leitura de uma boa bibliografia;
- É o local de justificação teórica daquilo que o pesquisador pretende defender;
- É o local de diálogo do pesquisador com a literatura;
- É o local onde o pesquisador assume alguns posicionamentos, sejam eles de caráter ideológico, metodológico, filosófico, etc.
- Deve conter um corpo de argumentação do pesquisador sustentado por algumas idéias essenciais de autores (citações) relativos aos problema de pesquisa;
- Deve ser quantitativamente suficiente para deixar claro o que há de estudos feitos sobre o fenômeno que está sendo investigado;
- Deve, de preferência, conter um enfoque histórico e sociológico e ainda psicológico dependendo do problema. Todos os enfoques devem conter elementos de criticidade e de concepção de totalidade.
- Deve ser coerente do ponto de vista teórico e metodológico. Não é prudente assumir dois paradigmas antagônicos num mesmo processo de pesquisa.

6. METODOLOGIA

É o momento de dizer “como” a pesquisa será desenvolvida. Se a metodologia estiver bem definida a pesquisa será mais segura e tranquila.

Antes de apresentar os elementos da metodologia, o pesquisador deve dizer que tipo de pesquisa é a sua (bibliográfica, exploratória, experimental, histórica, estudo de caso, etc.), e que metodologia geral vai adotar (positivista, fenomenológica, sócio crítica ou histórico dialético materialista).

Os elementos que devem conter na metodologia de uma pesquisa são os seguintes:

a) **DELIMITAÇÃO:** Aqui se deve deixar claro onde e quando a pesquisa de desenvolverá.

b) **UNIVERSO, POPULAÇÃO E AMOSTRA:** Dizer com que vai trabalhar. Quais são os sujeitos de pesquisa? O universo é a dimensão mais ampla enquanto que a amostra é a mais específica.

Esta última deve ser quantificada de caracterizada detalhadamente.

Deve-se dizer ainda qual foi a estratégia utilizada para a escolha da amostra. (aleatória, por conglomerado, por tipicidade, etc.). Não se esquecer de avaliar se a amostra é significativa em relação à população.

c) **PROCEDIMENTO DE PESQUISA:**

Neste tópico, o pesquisador deve enumerar e explicar claramente todos os passos da pesquisa (passo a passo, tarefa a tarefa).

É como o planejamento de uma viagem. Roteiro de tarefas detalhadas.

Os procedimentos de pesquisa estão divididos em três fases, que correspondem ao próprio processo de pesquisa como já enfatizamos.

São eles:

- Procedimentos para a pesquisa teórica: Citar item por item, o que deverá ser realizado para cumprir esta fase. Exemplos: Levantar literatura que trate do tema, Selecionar obras consideradas mais significativas, Realizar leitura das obras por ordem de prioridade, elaborar fichamento. (cada um dos itens pode e deve, quando possível ser detalhado)

- Procedimentos para levantamento de dados: Idem à situação anterior. Neste caso deve-se enumerar as tarefas relativas ao trabalho de campo.

Exemplo: Localização da amostra; contato com os sujeitos de pesquisa (quando for o caso); elaboração dos instrumentos de coleta de dados, validação dos instrumentos de coleta de dados, aplicação dos instrumentos de coleta, etc.

- Procedimentos para sistematização e apresentação dos resultados:

Enumerar (como nos anteriores) todos os passos para esta fase.

Exemplo: Tabulação e codificação dos dados, Organização dos dados por frequência, apresentação dos dados, interpretação dos resultados, elaboração do texto das conclusões, etc.

Observação: Quanto maior for o detalhamento das ações melhor ficará o projeto. Os passos citados acima podem ser apresentados por itens sem a necessidade de numeração.

7. INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS:

O Projeto deve conter um modelo dos instrumentos que serão aplicados para obtenção de informações ou dados.

Geralmente os instrumentos aplicados são: entrevistas (estruturadas, semi-estruturadas ou abertas), questionários (fechado, misto ou aberto) , roteiro de observação (direta ou indireta), roteiro de experimento (em casos de aplicação direta) e análise de documentos ou fontes .

Qualquer que seja a opção, o pesquisador deve elaborá-lo e incluí-lo no projeto, ainda que sua aplicação se dê futuramente. (Ele deve se posto como anexo)

Neste local do projeto deve aparecer apenas uma rápida descrição de seu conteúdo, destacando-se o número de questões, se são abertas ou não, que elementos essenciais estão sendo questionados, etc.

8. RECURSOS

Rapidamente e em forma de quadro se deve apresentar um panorama dos recursos que serão utilizados para o desenvolvimento da pesquisa. Os recursos previstos possuem a seguinte origem:

- a) Recursos Humanos: Destacar quantos e quais profissionais estarão envolvidos no processo de pesquisa;
- b) Recursos Institucionais e Ambientais: Enumerar quais os ambientes serão utilizados no desenvolvimento da pesquisa;
- d) Recursos materiais: Listar todos os tipos de materiais necessários à execução da pesquisa e quantificá-los;

e) Recursos financeiros: Elaborar uma planilha de custos simplificada, contendo os itens que implicarão em gastos.

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA PESQUISA

Apresentar, em forma de quadro, um cronograma de execução da pesquisa, contendo os seguintes elementos: Etapas da pesquisa Procedimentos prazos.

10. AVALIAÇÃO

De modo bastante objetivo o pesquisador deve destacar como o processo de pesquisa será avaliado: se constantemente ou não, se por instrumento próprio ou não, se pelo orientador ou por outro profissional, se pelo próprio grupo de pesquisadores. Deixar claro como ocorrerá a avaliação de processo.

11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Listar as obras citadas no projeto. (adequadas às normas técnicas)

12. SOBRE A MONOGRAFIA/TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A elaboração da monografia, nada mais é do que a sistematização do processo de pesquisa, incluindo nela, os elementos das três fases: projeto, levantamentos de dados ou informações e relatório.

No documento da Monografia o que foi produzido no Projeto passa a ser denominado de “Introdução”.

A estrutura do documento pode ficar assim definida:

PARTES PRÉ-TEXTUAIS: (Capa, Folha de rosto, Sumário, Resumo, Agradecimentos, Lista de Gráficos e Tabelas (quando for o caso).

CAPÍTULO I

Neste capítulo, denominado “Introdução”, deverão figurar os tópicos: Abordagem do problema e questão específica; Justificativa, Objetivos e Hipóteses ou pressupostos.

CAPÍTULO II

É reservado a “Fundamentação teórica”, ampliada a partir do que se produziu no projeto.

CAPÍTULO III

Apresentar neste capítulo, o tópico “metodologia” que foi produzido no projeto, com as alterações que porventura ocorreram no processo da pesquisa.

CAPÍTULO IV

Deve ser o capítulo da “apresentação dos resultados” . Aqui se situam, no caso de pesquisa de campo, os gráficos, tabelas ou textos com suas respectivas interpretações.

No caso de pesquisa bibliográfica este capítulo não existe.

CAPÍTULO V

Este último capítulo é reservado para as “conclusões finais” onde o pesquisador generaliza os resultados e apresenta sugestões e recomendações

OBSERVAÇÃO: Quando a pesquisa é bibliográfica, os textos de Fundamentação Teórica e Conclusão são mais exigentes.

BIBLIOGRAFIA

_____ Help!: sistema de consulta interativa - técnicas de redação e literatura. Elvira de Oliveira (editora), São Paulo: adaptada pela Klick Editora para O Estado de São Paulo, 1995 : 8-19.

CAZORLA, Irene Mauricio. Apostila de Estatística.

COUTINHO, Cileda de Queiróz S. e BOCCIA, Deise Cristina M.S. TMPC - II

GOMES, Alberto Albuquerque. Considerações sobre a pesquisa científica: Em busca de caminhos...

RUDIO, Franz Victor. Introdução ao projeto de pesquisa. 31.ed. Petrópolis:Vozes, 2003.

http://faadsaze.googlepages.com/ELABORACAO_DE_UM_PROJETO_DE_PE_SQUISA.pdf<acesso em 28.07.2008>

http://www.uniritter.edu.br/w2/editora/downloads/Caderno_Academico-vol_4.pdf <acesso em 28.07.2008>

<http://www2.mfa.unc.br/tarcisio//arquivos/apm%20juarez.pdf> - JUARES DA SILVA THIESEN Professor de Metodologia da Pesquisa <acesso 08.08.2009>

ANEXO E – Resumo, Resenha e Fichamento

FICHAMENTO

O QUE É UM FICHAMENTO?

Um fichamento é um trabalho intelectual, individual, onde o aluno tem oportunidade de sistematizar suas leituras, de tal forma que tenha consigo um material de consulta permanente, ao qual ele poderá recorrer em diferentes momentos de sua vida acadêmica ou profissional. O termo lembra que o exercício de registrar esses elementos se deu, por um tempo considerável, sobre fichas. O fichamento no âmbito da atividade de estudo e pesquisa visa à documentação e à classificação de um conteúdo.

PARA QUE SERVE UM FICHAMENTO?

O fichamento é uma maneira excelente de manter um registro de tudo que você lê. Depois de você fazer um bom fichamento de um texto, ou livro, você nunca mais precisará recorrer ao original novamente. O que fará com que você ganhe tempo. Além disso, durante o processo de fazer o fichamento você pode adquirir uma compreensão maior do conteúdo do texto. Ele é basicamente o arquivo do texto que você lê contendo a referência e o que você entendeu do conteúdo do texto de uma obra, de um texto ou mesmo de um tema.

COMO FAZER UM FICHAMENTO?

Opcionalmente, para fazer o fichamento de uma obra ou texto você poderá:

1. Ler o texto inteiro uma vez ininterruptamente
2. Ler o texto novamente, grifando, fazendo anotações e procurando entender o que o autor quer dizer em cada parágrafo.
3. Fazer o fichamento.

“Um fichamento completo deve apresentar os seguintes dados:

1. Indicação bibliográfica – mostrando a fonte da leitura (cf. ABNT).
2. Resumo – sintetizando o conteúdo da obra. Trabalho que se baseia no esquema (na introdução pode fazer uma pequena apresentação histórica ou ilustrativa).
3. Citações – apresentando as transcrições significativas da obra.

4. Comentários – expressando a compreensão crítica do texto, baseando-se ou não em outros autores e outras obras.
5. Ideação – colocando em destaque as novas idéias que surgiram durante a leitura reflexiva.

MODELO DE FICHAMENTO

INDICAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	
	1ª Parte: apresentação objetiva das idéias do autor 1) - resumo (baseado no esquema) 2) - pequenas citações (entre aspas e página)

INDICAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	
	2ª Parte (elaboração pessoal sobre a leitura) 1) - Comentários (parecer e crítica) 2) - Ideação (novas perspectivas)

Modelo de Fichamento (a respeito de “Obstáculo epistemológico”, de Gaston Bachelard)

In:	<p>BACHELARD, Gaston. <i>A noção de obstáculo epistemológico</i>. In: <i>A formação do espírito científico [La formation de l'esprit scientifique]</i>. 3ª ed. Paris: L.J.F, 1957.</p>
Recensão	<p style="text-align: center;">1 - Noções sobre Bachelard</p> <p>Nasceu em 1884, em Champagne, e faleceu em Paris, em 1962. Foi professor de ciências na sua cidade natal, mais tarde professor de história e filosofia das ciências na Sorbonne. Preocupado com a pedagogia das ciências, ele analisou nesta obra a noção de obstáculo epistemológico à luz da psicanálise do conhecimento objetivo.</p>

<p>Citação</p>	<p align="center">2 - Influência da psicanálise freudiana sobre Gaston Bachelard</p> <p>Nesse texto ele não apresenta os objetos externos como os empecilhos verdadeiros ao conhecimento científico, mas analisa principalmente aqueles obstáculos internos de carácter (sic) inconsciente, que surgem no próprio ato de conhecer. "... é no interior do próprio ato de conhecer que aparecem, por uma espécie de necessidade funcional, retardos e perturbações".</p>
-----------------------	---

RESUMO

O **Resumo** é incluído na estrutura do artigo científico para que o leitor possa saber se realmente se interessa pelo artigo em questão. Geralmente apresenta de maneira reduzida todas as informações do artigo, incluindo resultados e conclusões.

O ato de resumir textos objetiva instrumentalizá-lo a fim de que você possa, ao ler, apreender aquilo que realmente é essencial.

Ao resumir o texto, você vai expor, em poucas palavras, o que o autor expressou de uma forma mais longa.

Assim, deve saber discernir do secundário e relacionar as idéias entre si, de uma forma sintética.

Aprendendo a resumir, você terá mais facilidade ao estudar as diferentes disciplinas, uma vez que saberá encontrar num texto as idéias mais relevantes.

Alguns passos devem ser observados para que o resultado final seja satisfatório:

- uma primeira leitura atenta é indispensável para que você perceba o assunto em questão;
- outras leituras devem ser feitas (tantas quantas forem necessárias para selecionar as idéias principais do texto); é importante anotar o que for mais relevante;
- todo texto possui palavras-chaves que encerram as idéias fundamentais; essas idéias devem ser grifadas para que possam servir de ponto de partida para o resumo;

- deve ser feito resumo de cada parágrafo; é importante fazer dois resumos: um do parágrafo e outro do próprio resumo para que as idéias sejam bem sintetizadas;
- durante todo o processo, a leitura atenta deve ser feita para verificar se está havendo coerência e seqüência lógica entre os parágrafos resumidos, para fazer os ajustes necessários;
- o resumo não é comentário crítico; você deve ater-se às idéias do autor, sem emitir sua opinião, por isso as idéias do resumo devem ser fiéis às expostas no texto original.

RESENHA

TRABALHOS DO TIPO ENSAIO

Resenha: Apresentação do conteúdo de uma obra, acompanhada de uma avaliação crítica. Expõe conteúdo, propósito e método e em seguida desenvolve uma apreciação crítica em relação ao conteúdo, distribuição das partes, do método, de sua forma e estilo. A crítica pode ser para concordar ou discordar. Utilizam-se outros autores para fundamentar a crítica. Para sua elaboração é necessário ter conhecimento da obra, competência na matéria exposta no livro, capacidade de juízo crítico, independência de juízo, ou seja, saber se as conclusões foram deduzidas corretamente, fidelidade ao pensamento do autor, respeito com a opinião e com a pessoa do autor.

Trabalhos do tipo ensaio: É um comentário breve, informal e subjetivo, de natureza reflexiva e teórica sobre um tema ou obra. Parte de um pressuposto ou tese que inclui juízo de valor sobre determinado assunto (tese pessoal). Dispensa aparato técnico exterior e domínio de técnicas de pesquisa científica. Exige, sim, cultura e maturidade intelectual, pois procura expor e comprovar pressupostos/teses que defendem através de juízos de valor, experiências pessoais e argumentos teóricos.

Bibliografia:

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UDESC: TESES, DISSERTAÇÕES, MONOGRAFIAS E TCCs. Universidade do Estado de Florianópolis, SC. 2006

ANEXO F - Configurando o formato da página e as margens do trabalho acadêmico. Formatando no Editor de Texto Word. 2003 e 2007

WORD 2003

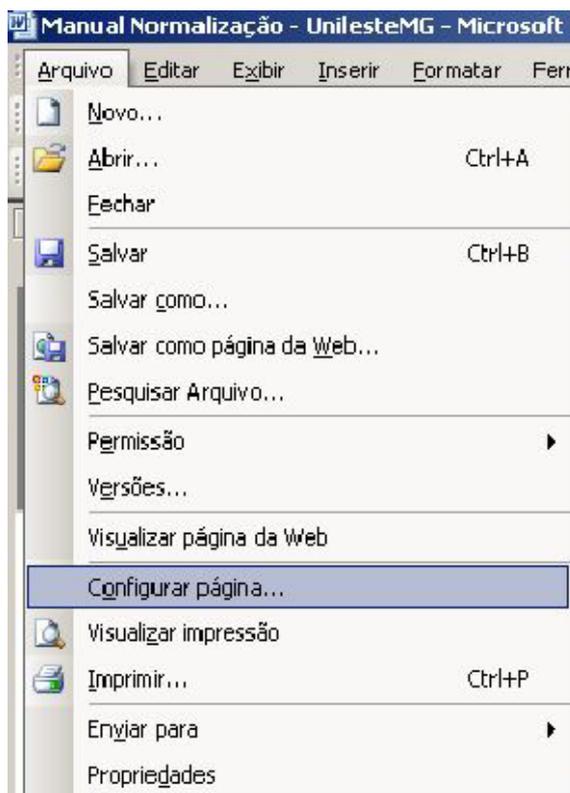
(Adaptado do Manual de normalização para trabalhos acadêmicos - Unileste - MG: de acordo com as normas de documentação da ABNT/Centro Universitário Leste de Minas Gerais)

FORMATAÇÃO NO EDITOR DE TEXTO WORD

Esta parte visa ajudar o usuário a formatar um documento conforme as normas apresentadas neste manual. A versão utilizada para este tutorial foi o Microsoft Word 2003.

Configurando o formato da página e as margens

Na barra de menu escolha a opção “Arquivo” e “Configurar página”.

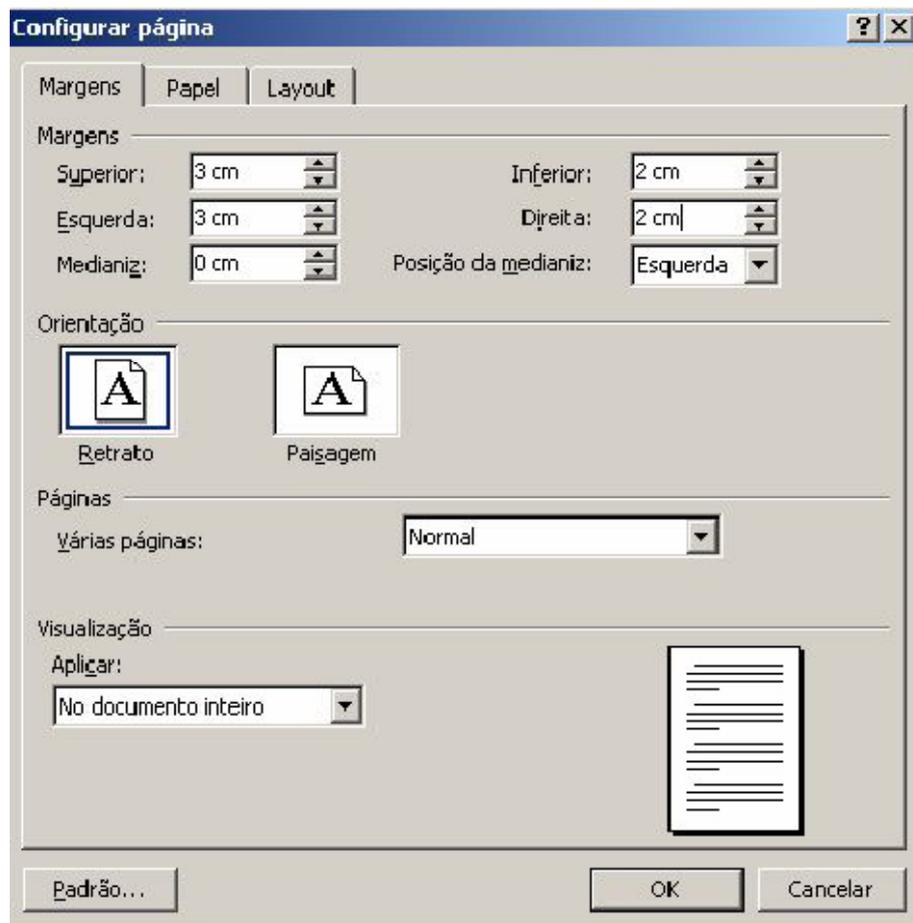


Nesta janela configure:

- “Margens” com “Superior:” 3 cm; “Inferior:” 2,0 cm; “Esquerda:” 3,0 cm e

“Direita:” 2,0 cm;

- clique na aba “Papel”



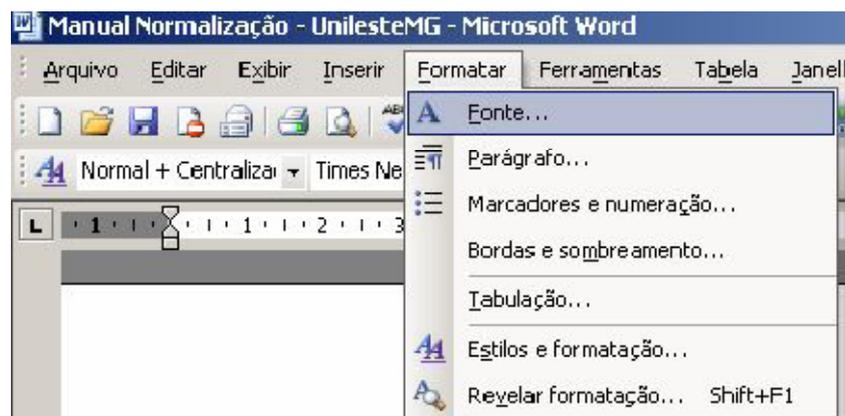
Nesta janela selecione:

- “Tamanho do papel” a opção “A4 (210 x 297 mm)”;
- clique em “OK”



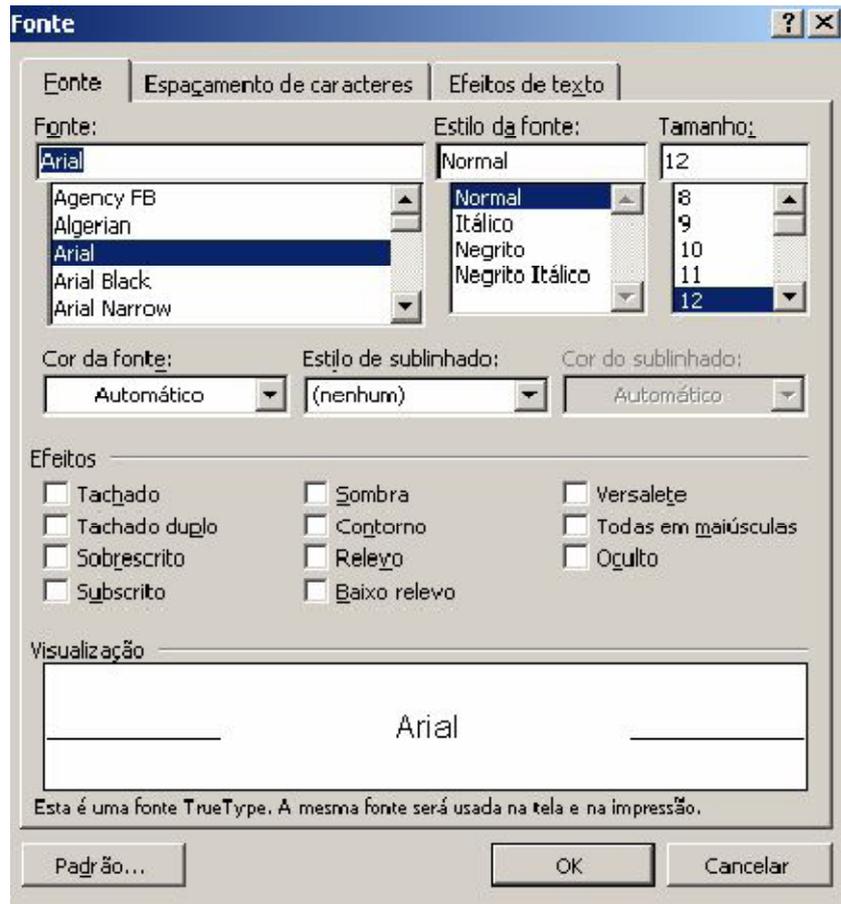
Configurando o formato da Fonte

Na barra de menu escolha a opção “Formatar” e “Fonte”.



Na opção “Fonte:”

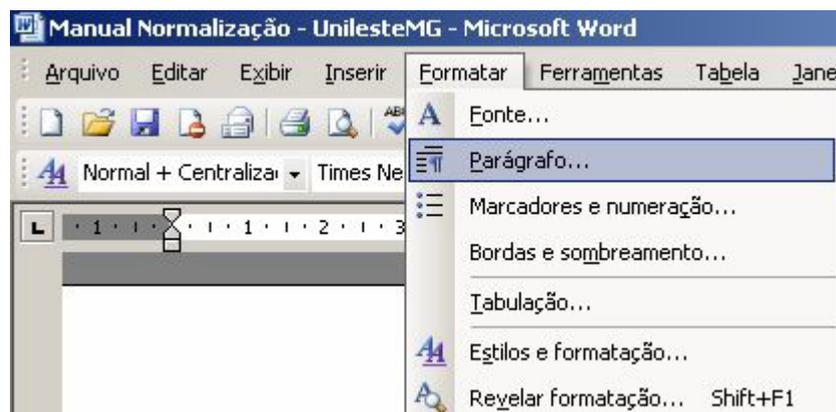
- selecione o formato “Times New Roman” ou “Arial”;
- na opção Estilo de Fonte selecione a opção “Normal”
- na opção “Tamanho:” selecione “12”;
- clique em “OK”.



Configurando o parágrafo

Na barra de menu escolha a opção:

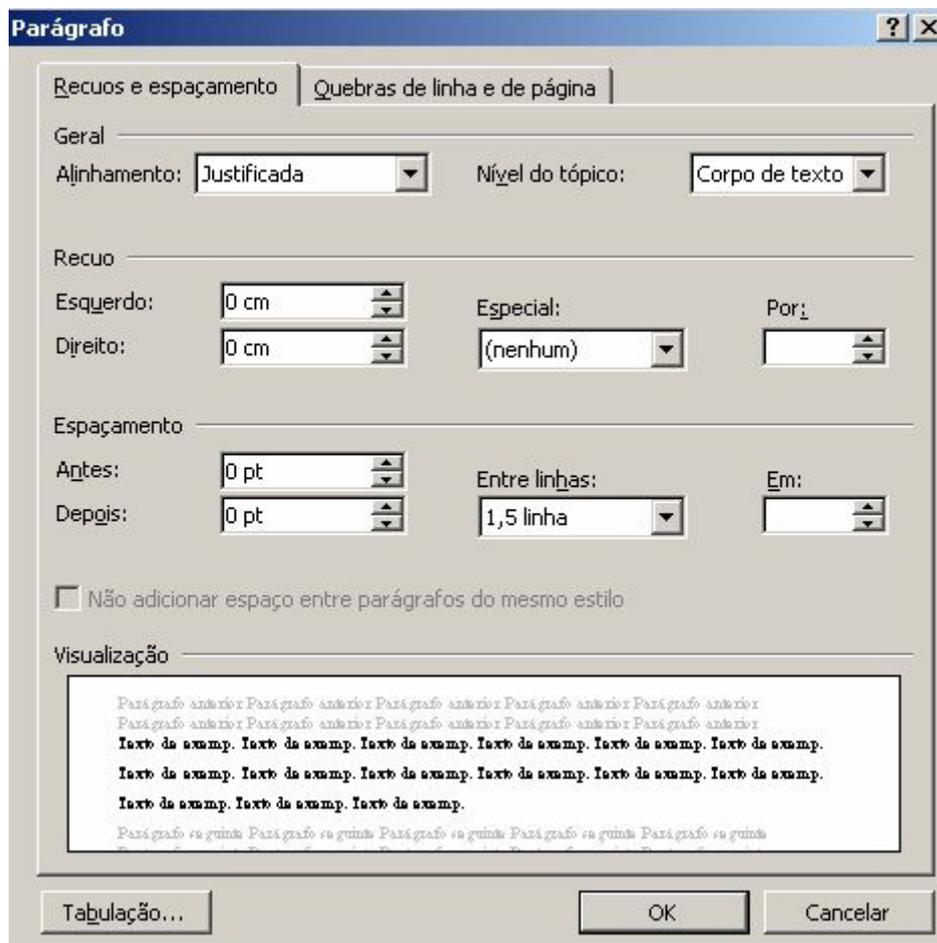
- “Formatar” e “Parágrafo”.



- na aba “Recuos e espaçamento” selecione:
- na caixa “Alinhamento” a opção "Justificada";
- na caixa “Recuo/Especial” a opção “(nenhum)”;
- na caixa “Entre linhas” a opção "1,5" para monografia, dissertação e tese;

“simples” para artigos;

- clique em “OK”



Procedimentos para inserir numeração de páginas

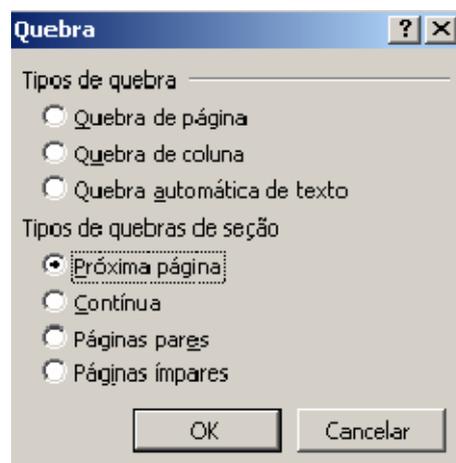
Como as páginas dos elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, etc.) não são numeradas, mas consideradas (contadas), segue os seguintes passos:

1º passo: Inserir quebra de seção:

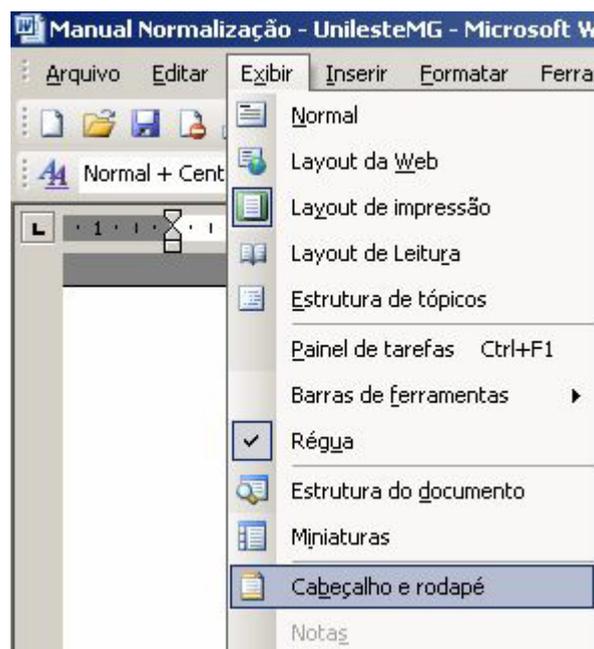
- a quebra de seção deverá ser colocada na página do SUMÁRIO;
- logo após o fim do SUMÁRIO dê um ENTER ;
- na barra de menu escolha a opção “Inserir” e “Quebra...”



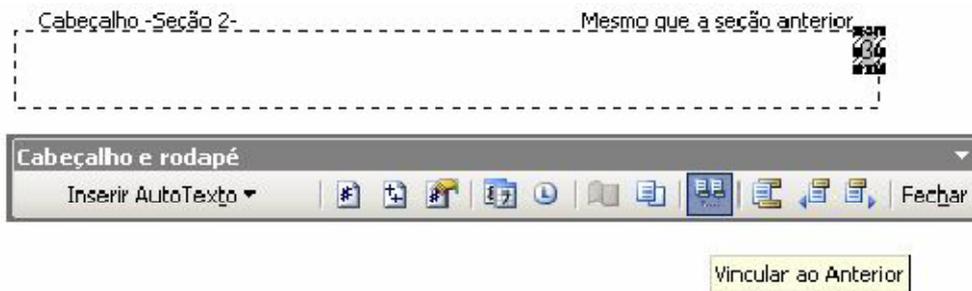
- no item "Tipos de quebras de seção":
- escolha a opção "Próxima página"
- clique em "OK"



2º Passo: Com o cursor na página da "Introdução", deve-se, na barra de menu, escolher a opção "Exibir" e "Cabeçalho e rodapé"



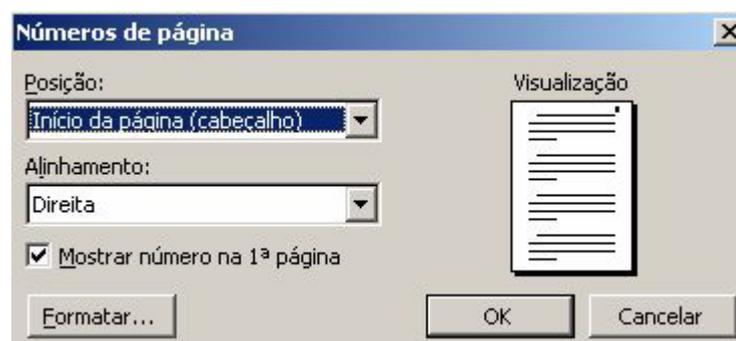
- desabilite a opção "Vincular ao Anterior";
- clique em "Fechar".



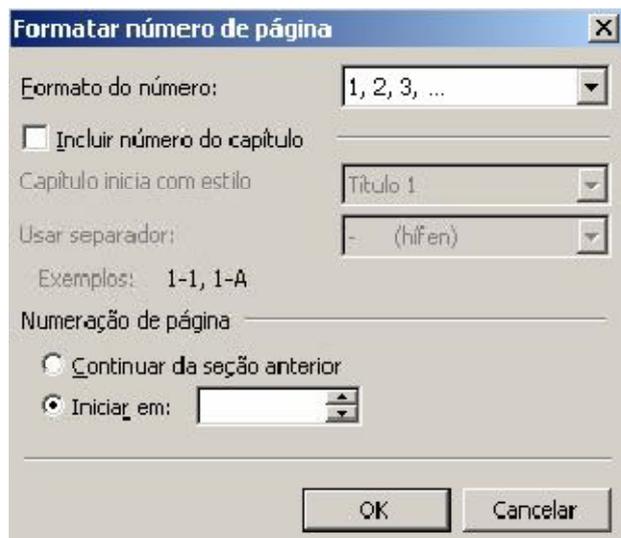
3º Passo: Na barra de menu, escolher a opção “Inserir” e “Números de páginas...”



- coloque no campo “Posição:” a opção “Início da página (cabeçalho)”;
- no campo “Alinhamento:” a opção “Direita”;
- habilite a opção “Mostrar número na 1ª página”;
- clique em “Formatar...”



- escolha no campo “Formato do número:” a opção “1,2,3,...” (formato arábico);
- no campo “Numeração de página” selecione a opção “Iniciar em:” e digite número correspondente a primeira folha da parte textual do trabalho (Introdução ou Apresentação);
- clique em “OK”.



OBS: as páginas são contadas a partir da folha de rosto e numeradas a partir da introdução ou apresentação.

Procedimentos para criar o sumário eletrônico

Este procedimento é executado após a finalização do trabalho.

Aplicando os estilos

Para estruturar o sumário automaticamente, deve-se atribuir estilos a cada título e subtítulo do trabalho. Ao abrir o editor de texto, ele atribui automaticamente o estilo NORMAL. Esse formato deverá ser aplicado a todo corpo do texto. O formato de estilos encontra-se no canto superior esquerdo do editor.



Deve-se atribuir:

- **TÍTULO 1: PARA AS SEÇÕES PRIMÁRIAS DO TEXTO, TODAS EM MAIÚSCULAS, NEGRITO;**
- **Título 2: para as seções secundárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, negrito;**
- **Título 3: para as seções terciárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, negrito e itálico;**

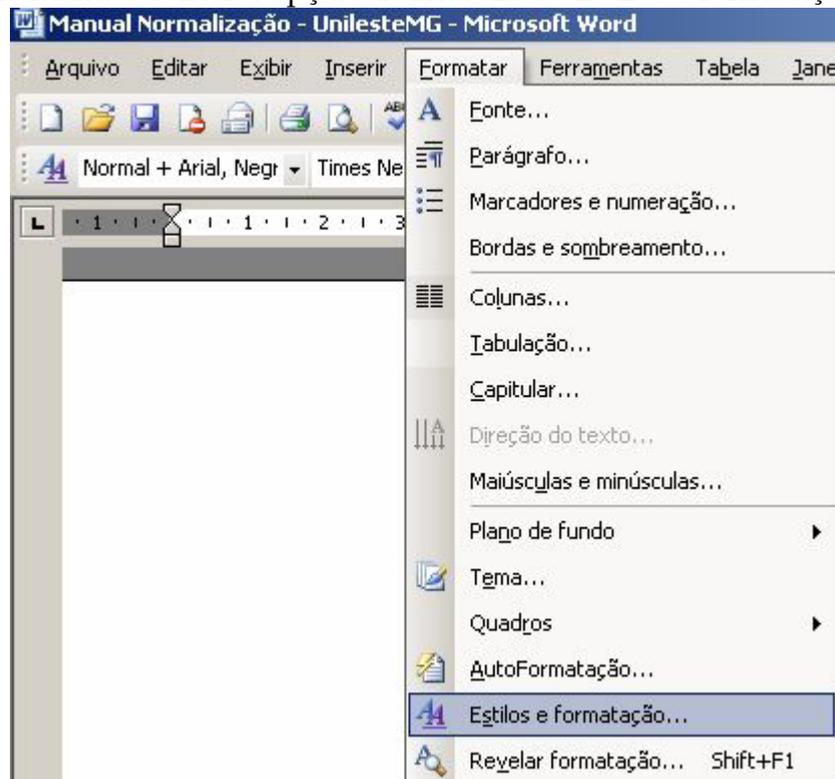
- **Título 4:** para as seções quaternárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra, **negrito**;
- **Título 5:** para as seções quinárias, todas em minúsculas, com exceção da primeira letra.

Formatando estilos

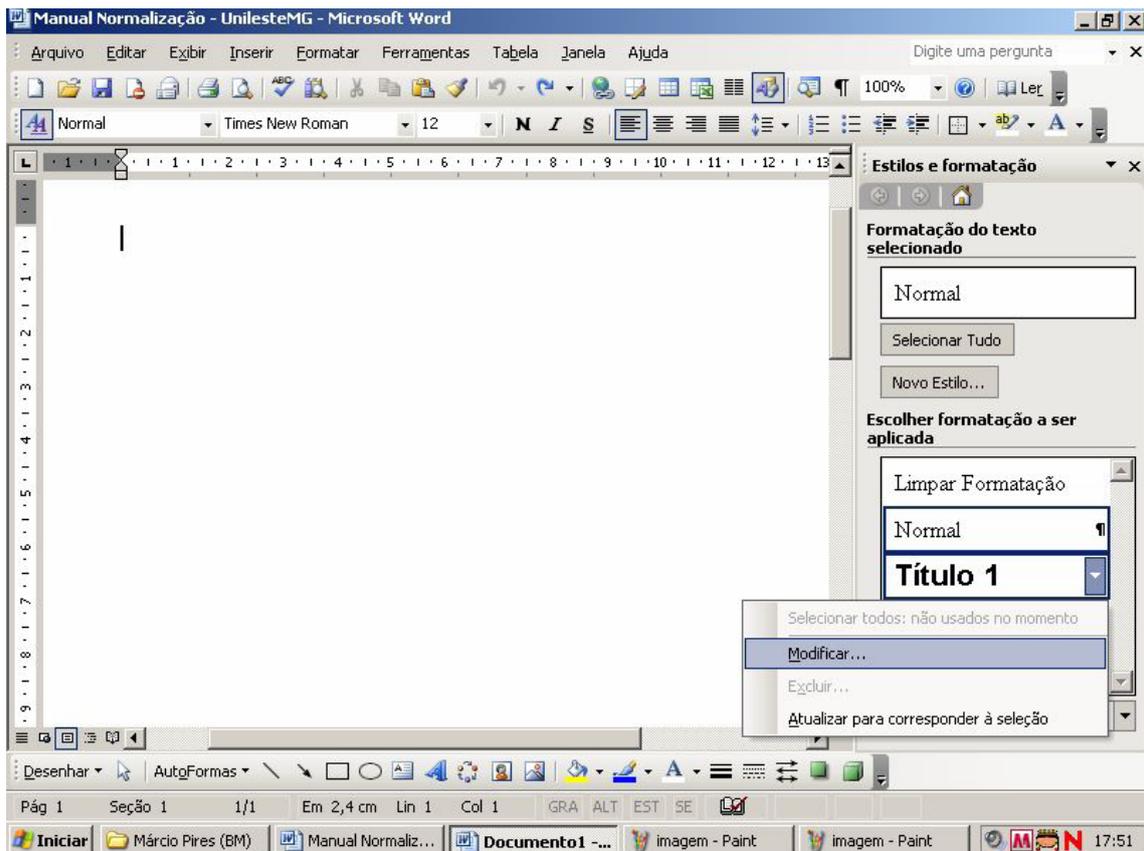
Deve-se inicialmente formatar os estilos "TÍTULO 1, Título 2, Título 3, Título 4 e Título 5" como indica as normas desse manual. A formatação descrita a seguir ficará como padrão do editor de texto. Cada vez que abrir o editor de texto Word a configuração estará pronta, bastando apenas aplicá-la.

Para formatar o estilo TÍTULO 1, seguir o procedimento abaixo:

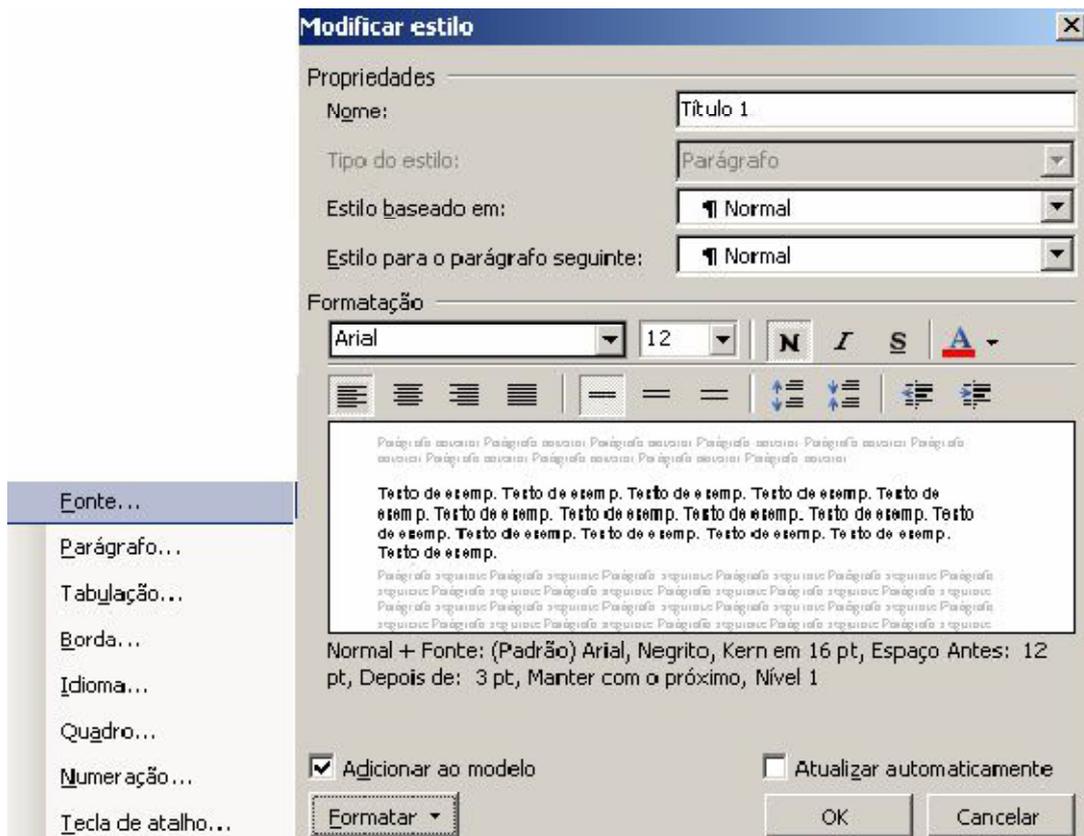
Na barra de menu escolher a opção "Formatar" e "Estilos e formatação..."



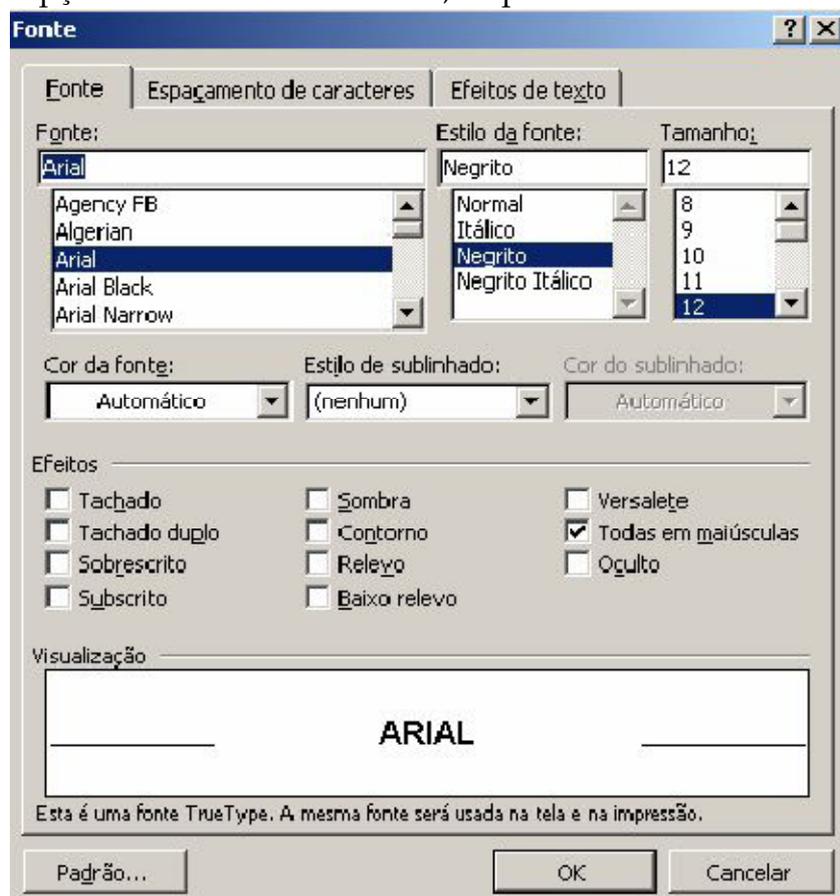
Aparecerá à direita do editor de texto um painel de tarefa intitulado "Estilo e Formatação", clique com o botão direito do mouse na opção "Título 1" selecione "Modificar"

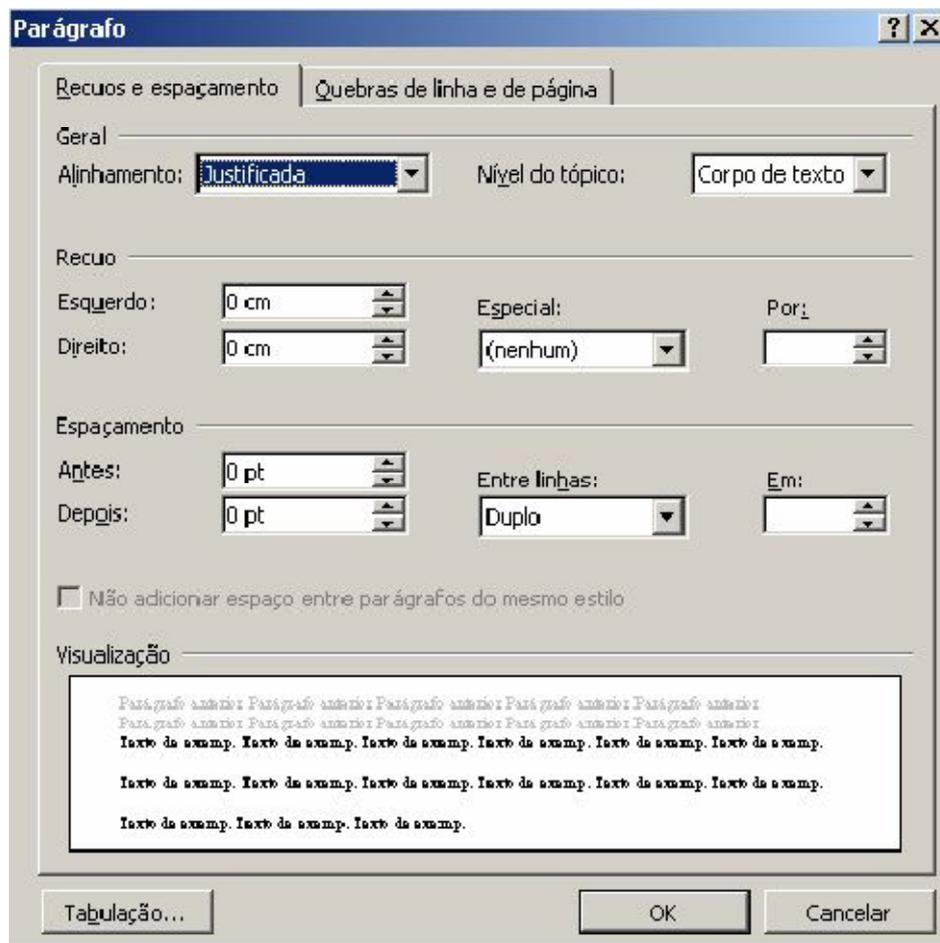


Na opção “Formatação” selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”; selecione tamanho “12”; habilite a opção “Adicionar ao modelo” ; clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”



No campo “Estilo da Fonte” selecione a opção “Negrito”; habilite o campo “Efeitos” a opção “todas em maiúsculas”; clique em OK.





Para formatar o estilo Título 2, segue-se o procedimento utilizado na formatação do TÍTULO 1 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”.

Para formatar o estilo Título 3, segue-se o procedimento utilizado na formatação do Título 2 com a seguinte modificação:

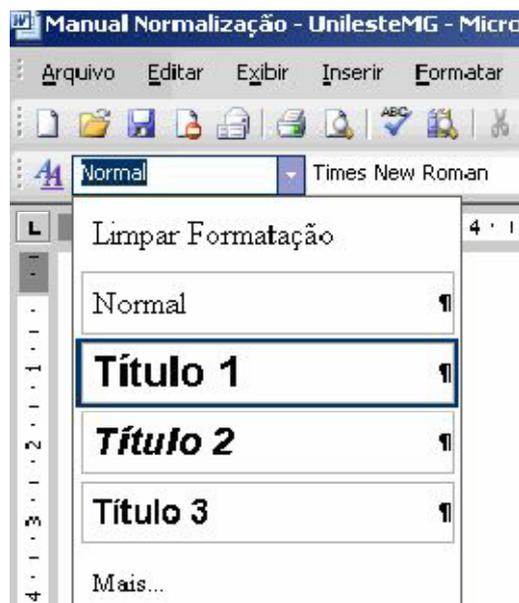
- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito Itálico”.

Para formatar o estilo Título 4, segue-se o procedimento utilizado na formatação do Título 3 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Itálico”.

Para formatar o estilo Título 5, segue-se o procedimento utilizado na formatação do Título 4.

Para aplicar, no texto, os estilos formatados, basta deixar o cursor piscando na linha que contém a seção e clicar na caixa de estilos.

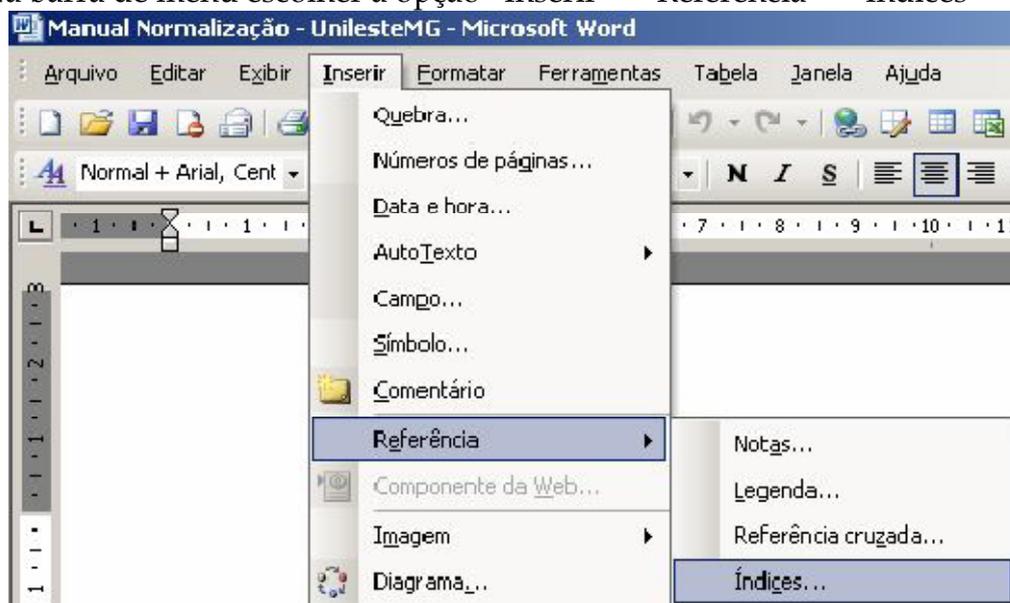


Estruturação do sumário

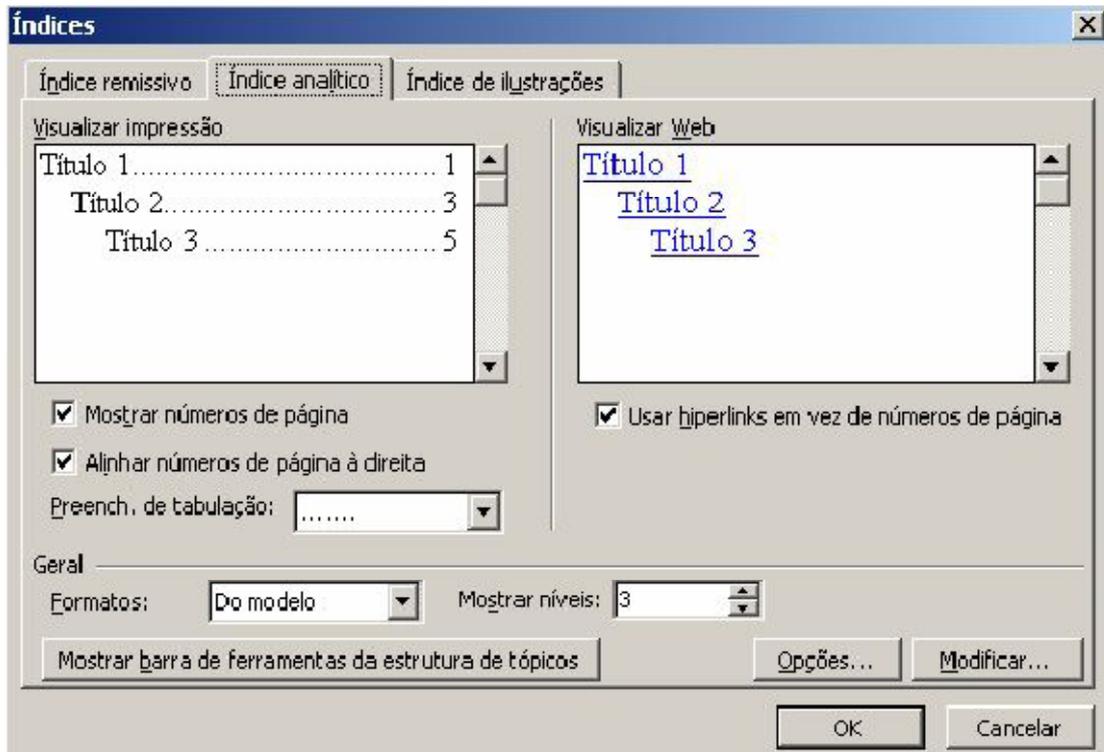
Após atribuir estilos a todos os títulos e subtítulos do texto, estrutura-se o sumário, estilo Analítico (Analítico 1, Analítico 2, Analítico 3, Analítico 4 e Analítico).

Para formatar o estilo Analítico 1, seguir o procedimento abaixo:

- a) Na barra de menu escolher a opção “Inserir” - “Referência” - “Índices”



- b) Na aba “Índice analítico” clique na opção “Modificar...”



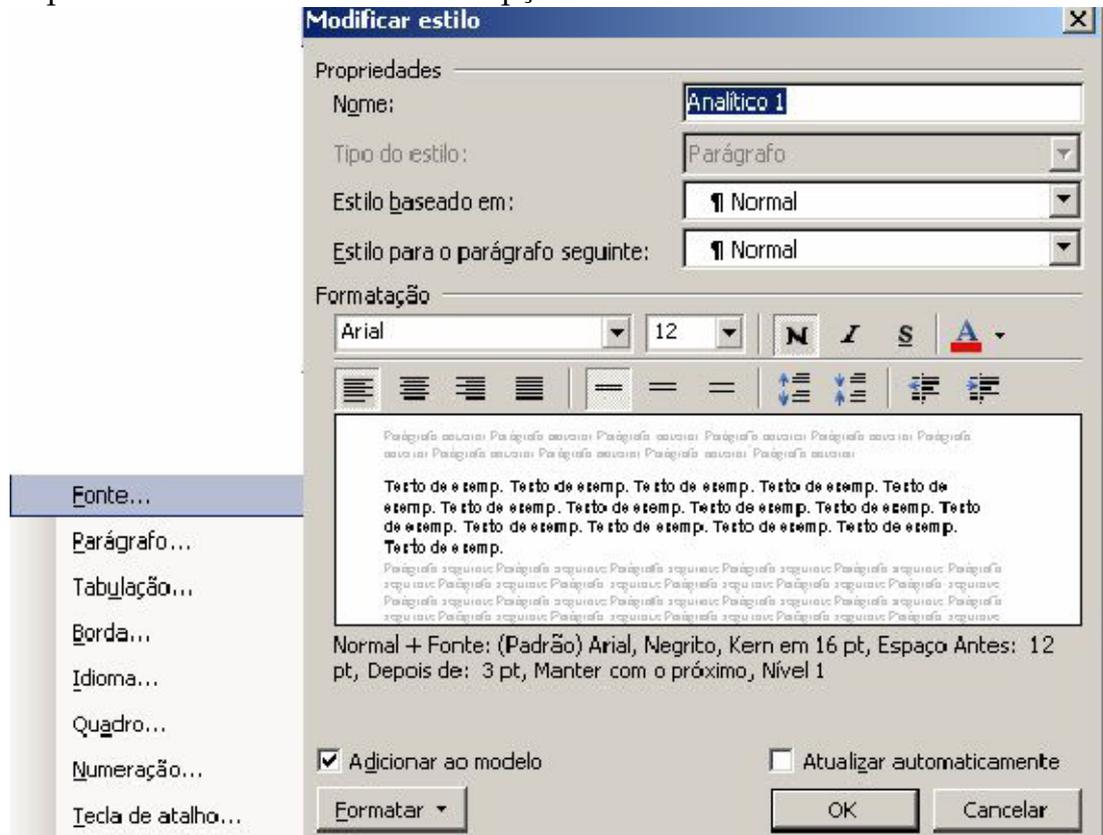
c) Selecione a opção “Analítico 1” e clique em “Modificar...”



Na opção “Formatação”:

- selecione a fonte “Times New Roman” ou “Arial”;

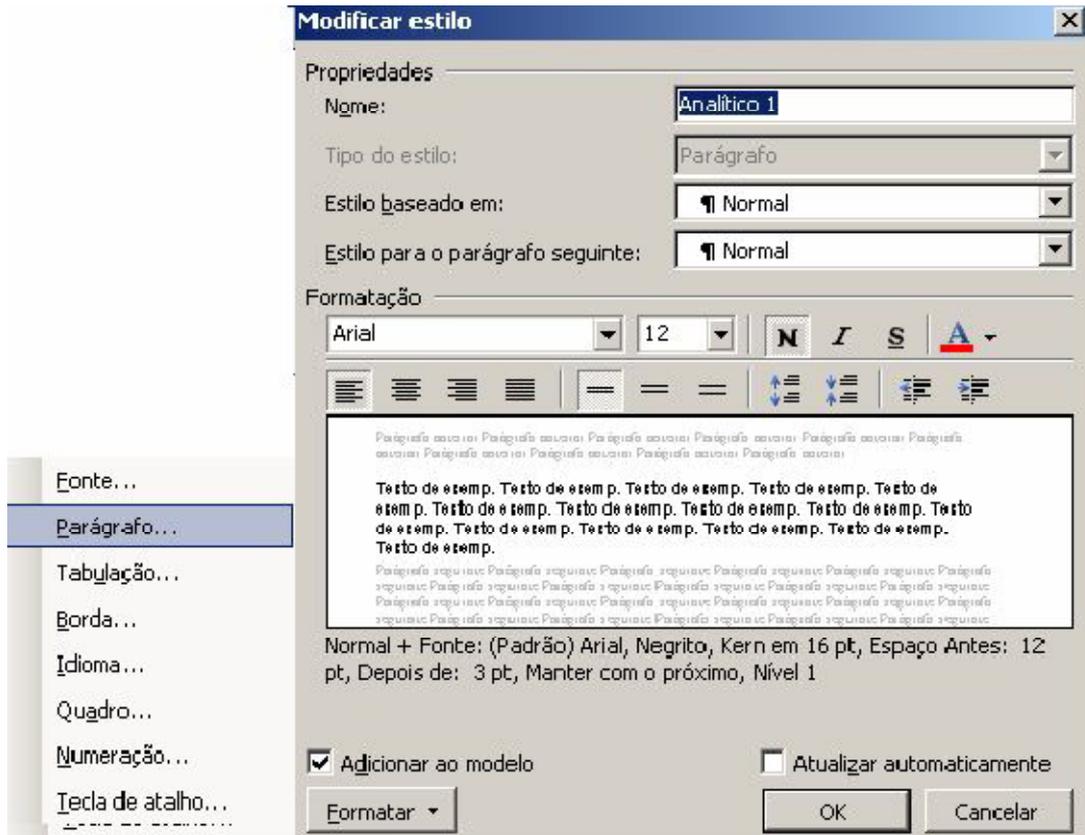
- selecione o tamanho “12”;
- habilite a opção “Adicionar ao modelo”
- clique em “Formatar” e escolha a opção “Fonte”



No campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito”; habilite no campo “Efeitos” a opção “Todas em maiúsculas”; clique em “OK”.

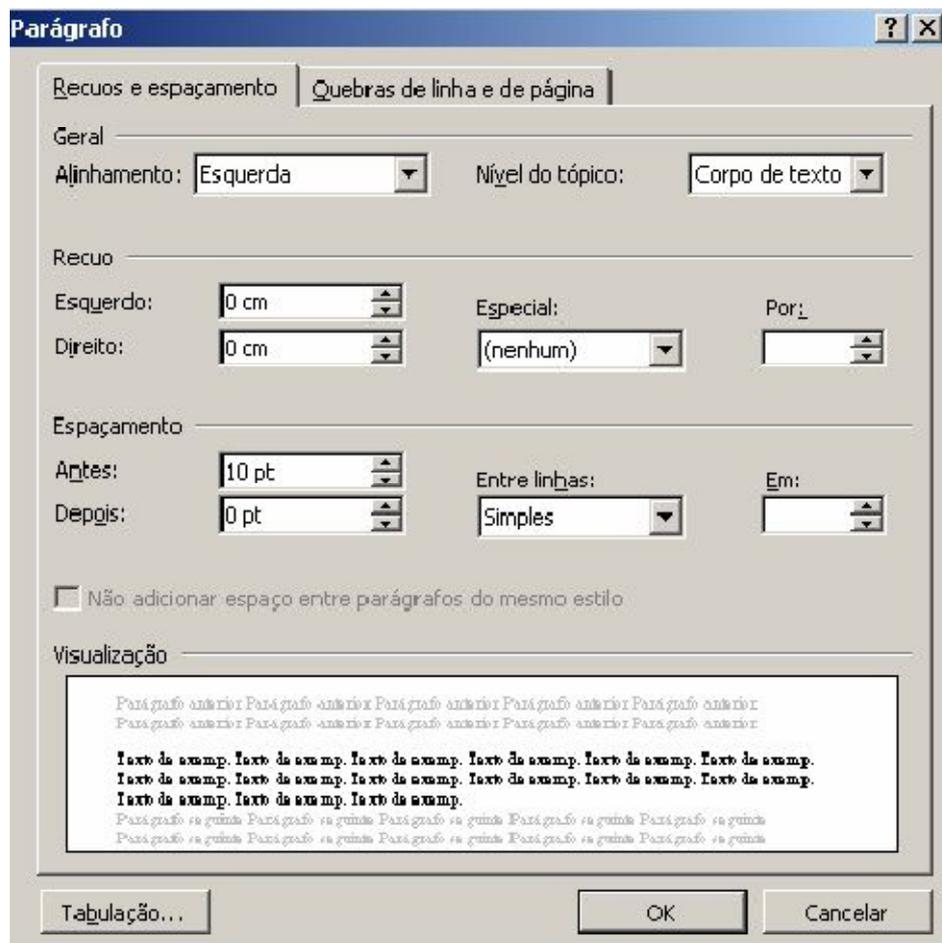


Na tela “Modificar estilo”, que aparece automaticamente, clique em “Formatar e escolha a opção “Parágrafo”.



Selecione no campo “Alinhamento:” a opção “Esquerda”;

- no campo “Nível do tópico:” selecione a opção “Corpo de texto”;
- na opção Recuo (Esquerdo e Direito) os valores devem ser igual a 0;
- no campo “Especial” selecione a opção “(nenhum)”;
- na opção “Espaçamento” caixa “Antes” o valor deve ser igual a 10 e caixa “Depois” o valor deve ser igual a 0;
- no campo “Entre linhas:” selecione a opção “Simples”;
- clique em “OK”.



Para formatar o estilo Analítico 2, segue-se o procedimento utilizado na formatação do Analítico 1 com as seguintes modificações:

- Formatar/Fonte, no campo “Efeitos” não habilitar a opção “Todas em maiúsculas”
- Formatar/Parágrafo, no campo “Antes” digite o valor 03 pt.
-

Para formatar o estilo Analítico 3, segue-se o procedimento utilizado na formatação do Analítico 2 com a seguinte modificação:

- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da fonte” selecione a opção “Negrito Itálico”.

Para formatar o estilo Analítico 4, segue-se o procedimento utilizado na formatação do Analítico 3 com a seguinte modificação:

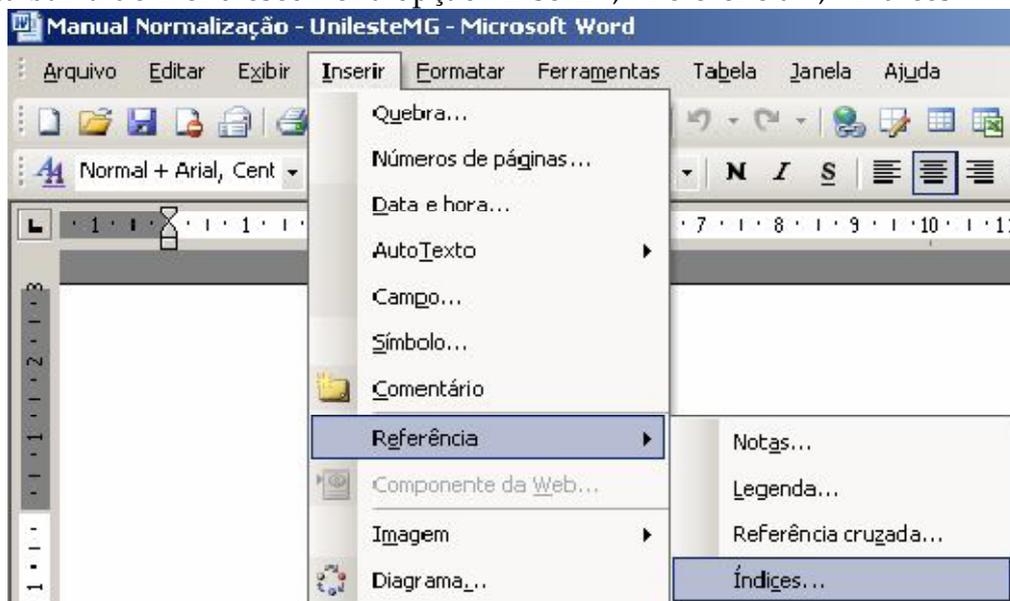
- Formatar/Fonte, no campo “Estilo da fonte” selecione a opção “”.
-

Para formatar o estilo Analítico 5, segue-se o procedimento utilizado na formatação do Analítico 4.

Inserindo Sumário Eletrônico

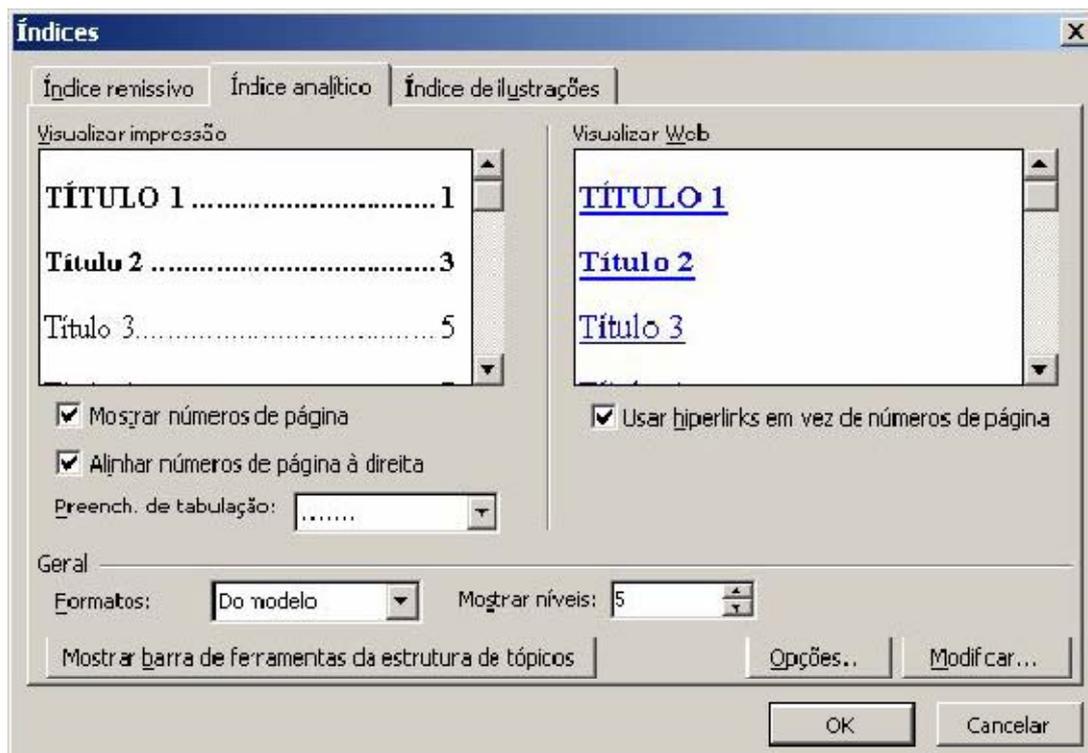
Após essa formatação, deixar o cursor abaixo do título SUMÁRIO e siga os seguintes passos:

a) Na barra de menu escolher a opção “Inserir”; “Referência” ; “Índices”



a) Na opção “Índice analítico” habilite as opções:

- “Mostrar número de páginas;
- “Alinhar números de página à direita”;
- “Usar hiperlinks em vez de números de página”
- no campo “Formatos:” selecione a opção “Do modelo”;
- no campo “Mostrar níveis:” selecione a opção “5”;



- clique em “OK”.

WORD 2007

CONFIGURANDO O FORMATO DA PÁGINA E AS MARGENS

Salvar um documento

A maneira que você salva um documento e o formato em que você o salva depende de como você planeja usá-lo. Por exemplo, se o documento for para o seu uso pessoal e você nunca espera abri-lo em uma versão anterior do Word, a forma mais simples de salvá-lo é usar o comando **Salvar**, com todas as configurações padrão.

Entretanto, se você estiver postando o documento para que outros o abram, se as pessoas que estão lendo o documento estiverem usando um software diferente do Microsoft Office Word 2007, ou se você pretende abrir o documento em outro computador, será necessário fazer algumas escolhas tais como e onde salvar o documento.

Se você geralmente salva os documentos em um local ou formato específico, ajuste as configurações de forma que o Word use essas opções como padrão.

OBSERVAÇÃO Se você pretende que outros leiam o documento, use o menu **Preparar** em **Botão do Microsoft Office**  antes de salvar o documento. O menu **Preparar** oferece comandos que aprimoram a privacidade, a segurança e a autenticidade do seu documento.

Salvar um documento pela primeira vez

1. Na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, clique em **Salvar**  ou pressione CTRL+S.
2. Digite um nome para o documento e, em seguida, clique em **Salvar**.

O Word salva o documento em um local padrão, tal como a pasta Meus Documentos. Para salvar o documento em um local diferente, selecione outra pasta na lista **Salvar em** na caixa de diálogo **Salvar como**. Se você quiser alterar o local padrão em que o Word salva os documentos, [ajuste as configurações para salvar documentos](#).

Salvar um documento existente como um novo documento

Para evitar sobrescrever o documento original, use o comando **Salvar como** para criar um novo arquivo assim que você abrir o documento original.

1. Abra o documento que deseja usar como a base do novo documento.

2. Clique no **Botão Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Salvar como**.
3. Digite um nome para o documento e, em seguida, clique em **Salvar**.

O Word salva o documento em um local padrão, tal como a pasta Meus Documentos.

Para salvar o documento em um local diferente, clique em outra pasta na caixa **Salvar em** na caixa de diálogo **Salvar como**. Se você quiser alterar o local padrão em que o Word salva os documentos, [ajuste as configurações para salvar documentos](#).

4. Edite o documento da forma desejada.

DICA Para facilitar o uso de um documento como base para outros, salve o documento onde os modelos são armazenados. Na caixa de diálogo **Salvar como**, clique em **Modelos Confiáveis** e, em seguida, clique em **Salvar**. Quando você quiser criar um novo documento, na caixa de diálogo **Novo Documento**, clique duas vezes em **Novo com Base em Documento Existente**.

OBSERVAÇÃO Outra forma de usar um documento como base para outros é salvá-lo como um [modelo](#).

Salvar um documento em um CD

1. Use o comando **Salvar** ou **Salvar como** para salvar o documento em uma pasta que você possa encontrar facilmente, tal como Meus Documentos.
2. Insira um CD gravável, vazio, no gravador de CDs. Siga um destes procedimentos:
 - CD gravável (CD-R)
 - CD regravável (CD-RW)

Com CDs regraváveis, você pode copiar os dados e apagá-los do CD várias vezes.

3. Clique em **Iniciar** e clique em **Meu Computador**.
4. Clique nos arquivos ou pastas que você deseja copiar para o CD.
 - Para selecionar mais de um arquivo, mantenha pressionada a tecla CTRL enquanto clica nos arquivos desejados. Em seguida, em **Tarefas de Arquivo e Pasta**, clique em **Copiar este arquivo**, **Copiar esta pasta** ou **Copiar itens selecionados**.

- Se os arquivos estiverem localizados em **Minhas Imagens**, em **Tarefas de Imagens**, clique em **Copiar no CD** ou **Copiar todos os itens para um CD** e, em seguida, vá para a Etapa 5.
5. Na caixa de diálogo **Copiar Itens**, clique na unidade de gravação de CD e, em seguida, clique em **Copiar**.
 6. EM **Meu Computador**, clique duas vezes na unidade de gravação de CD. O Windows exibe uma área temporária em que os arquivos se encontram antes de serem copiados para o CD. Verifique se os arquivos e pastas que você pretende copiar para o CD aparecem em **Arquivos prontos para serem gravados no CD**.
 7. Em **Tarefas de gravação do CD**, clique em **Gravar estes arquivos no CD**. O Windows exibe o Assistente para Gravação em CD. Siga as instruções do assistente.

OBSERVAÇÕES

Não tente copiar mais arquivos para o CD do que ele pode armazenar. Verifique a embalagem do CD para ver a capacidade de cada CD. Para arquivos muito grandes para caberem em um CD, você pode copiá-los para um DVD gravável (DVD-R ou DVD+R) ou DVD regravável (DVD-RW ou DVD+RW). Entretanto, o Windows XP não oferece suporte à cópia para um DVD, de forma que você tenha que usar um software de criação de DVD.

Verifique se há espaço suficiente no disco rígido para armazenar os arquivos temporários que são criados durante o processo de gravação de CD. Para um CD padrão, o Windows reserva até 700 megabytes (MB) do espaço livre disponível. Para um CD de alta capacidade, o Windows reserva até 1 gigabyte (GB) do espaço livre disponível.

Depois de copiar os arquivos ou as pastas para o CD, você pode visualizar o CD para confirmar se os arquivos foram copiados.

Salvar um documento em um local que pode ser acessado remotamente

Você pode salvar o documento em uma pasta de rede ou servidor Web.

Salvar um documento uma pasta de rede

1. Clique no **Botão Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Salvar como**.
2. Localize a pasta da rede.
 - Se uma pasta da rede estiver mapeada para o seu computador, clique em **Meu Computador** e, em seguida, clique no nome da pasta.

OBSERVAÇÃO Você pode acessar facilmente uma pasta da rede mapeando-a para o seu computador. Se você já não tiver mapeado uma pasta, clique em **Ferramentas** na caixa de diálogo **Salvar como**, clique em **Mapear Unidade de Rede** e, em seguida, siga as instruções da caixa de diálogo **Mapear Unidade de Rede**.

- Se você souber o nome e o local da pasta de rede compartilhada, digite-o na caixa **Nome do arquivo**, começando com duas barras invertidas e, em seguida, pressione ENTER.
3. Digite um nome para o documento e, em seguida, clique em **Salvar**.

Salvar um documento em um servidor Web

1. Clique no **Botão Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Salvar como**.
2. Localize o servidor Web.
 - Se você estiver salvando o documento em uma biblioteca de documentos em um site do Microsoft Windows SharePoint Services 3.0, digite a URL do site na caixa **Nome do arquivo** e, em seguida, pressione ENTER. Clique duas vezes no nome da biblioteca de documentos.
 - Se você estiver salvando o documento em um site da Web no MSN, clique em **Meus Locais de Rede** e, em seguida, clique duas vezes em **Meus Sites no MSN**. Digite sua senha, se necessário e, em seguida, clique duas vezes no nome do site.
 - Se você estiver salvando o documento em um local de FTP (File Transfer Protocol) que já tenha sido configurado, selecione **Locais FTP** na lista **Salvar em** e, em seguida, clique duas vezes no local FTP.

OBSERVAÇÃO O FTP é uma forma de abrir e salvar arquivos em servidores Web. Se você souber o nome e as credenciais de login de um servidor, adicione o servidor aos seus locais FTP clicando em **Adicionar/Modificar Locais FTP** na caixa de diálogo **Salvar como**.

3. Digite um nome para o documento e, em seguida, clique em **Salvar**.

Salvar um documento de forma que ele possa ser aberto em uma versão anterior do Word

Se você salvar o documento no formato de arquivo padrão no Office Word 2007, os usuários das versões anteriores do Word devem instalar o [Pacote de](#)

[Compatibilidade do Microsoft Office para Formatos de Arquivo do Word, Excel e PowerPoint 2007](#) para abrir o documento. Como alternativa você pode salvar o documento em um formato que possa ser aberto diretamente nas versões anteriores do Word – mas a formatação e layout que dependem dos novos recursos do Office Word 2007 não estarão disponíveis na versão anterior do Word.

Salvar um documento de forma que ele possa ser aberto diretamente em versões anteriores do Word

1. Clique no **Botão Microsoft Office**  e, em seguida, aponte para **Salvar como**.
2. Clique em **Formato do Word 97-2003**.
3. Digite um nome para o documento e, em seguida, clique em **Salvar**.

Salvar um documento em um formato que não requer o Word

Se você estiver criando um documento para outros lerem, mas não editarem, salve-o de forma que ele possa ser lido sem usar o Word. Salve o documento como um arquivo PDF ou XPS, ou salve-o como uma página da Web.

PDF e XPS PDF e XPS são formatos que as pessoas podem ler em uma variedade de softwares disponíveis. Esses formatos preservam o layout de página do documento.

Páginas da Web As páginas da Web são exibidas em um navegador da Web. Esse formato não preserva o layout da página do seu documento. Quando alguém redimensionar a janela do navegador, o layout do documento se alterará. Você pode salvar o documento como uma página da Web convencional (formato HTML) ou como uma página da Web de arquivo único (formato MHTML). Com o formato HTML, quaisquer arquivos de suporte (tais como imagens) são armazenados em uma pasta separada que é associada ao documento. Com o formato MHTML, todos os arquivos de suporte são armazenados junto com o documento em um arquivo. O formato MHTML é aceito pelo Microsoft Internet Explorer 4.0.

OBSERVAÇÃO Você pode salvar um documento em outros formatos que podem ser abertos por diversos programas de edição de texto. Dentre esses formatos estão texto sem formatação (txt), Rich Text Format (rtf) e Works (wps). Entretanto, salvar um documento do Office Word 2007 nesses formatos não preserva confiavelmente a formatação, layout ou outros recursos do documento. Use esses formatos somente se você não se importar de perder esses aspectos do seu documento. Você pode escolher esses formatos na lista **Salvar como tipo** na caixa de diálogo **Salvar como**.

Salvar um documento como um arquivo PDF ou XPS

Você pode salvar um arquivo PDF ou XPS a partir de um programa do 2007 Microsoft Office System somente depois de instalar um suplemento. Para obter mais informações, consulte [Permitir suporte para outros formatos de arquivos, como PDF ou XPS](#).

1. Clique no **Botão Microsoft Office**  e, em seguida, aponte para **Salvar como**.
2. Clique em **PDF ou XPS**.
3. Na caixa **Nome do arquivo**, digite um nome para o arquivo.
4. Na lista **Salvar como tipo**, selecione **PDF** ou **XPS**.
5. Se o documento for apenas para visualização online, compacte o tamanho do arquivo clicando em **Tamanho mínimo (publicação online)** ao lado de **Otimizar para**.
6. Se você quiser salvar apenas uma parte do documento, se você quiser incluir marcas de revisão ou propriedades do documento, ou se você quiser criar hiperlinks automaticamente para títulos ou indicadores no documento, clique em **Opções** e, em seguida, clique nas opções que deseja usar.
7. Clique em **Publicar**.

Salvar um documento como uma página da Web

1. Clique no **Botão Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Salvar como**.
2. Se você estiver publicando o documento em um servidor Web, localize o servidor na lista **Salvar em**.
3. Na caixa **Nome do arquivo**, digite um nome para o arquivo.
4. Na caixa **Salvar como tipo**, clique em **Página da Web** ou **Página da Web de Arquivo Único**.

OBSERVAÇÃO Se você salvar o documento como uma Página da Web (formato HTML) e mais tarde quiser movê-lo ou enviá-lo como um anexo de mensagem de email, lembre-se de incluir a pasta que contém os arquivos de suporte. Esta pasta tem o mesmo nome do arquivo do documento.

5. Clique em **Salvar**.

Ajustar configurações para salvar documentos

1. Clique no **Botão Microsoft Office**  e, em seguida, clique em **Opções do Word**.
2. Clique em **Salvar**.
3. Na caixa **Salvar arquivos neste formato**, clique no formato que deseja usar.
4. Ao lado da caixa **Local padrão do arquivo**, clique em **Procurar** e, em seguida, clique na pasta em que deseja salvar os arquivos.

OBSERVAÇÃO Essas opções controlam o comportamento padrão na primeira vez em que você usa os comandos **Abrir**, **Salvar** ou **Salvar como** quando inicia o Word. Sempre que você salvar um documento, pode substituir essas configurações, especificando um local ou um formato diferente, na caixa de diálogo **Abrir**, **Salvar** ou **Salvar como**.

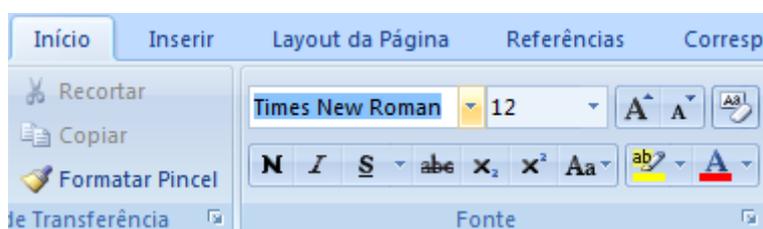
Regras gerais de formatação

Algumas regras de formatação definidas pela norma se aplicam a todo o documento. Três delas merecem ser configuradas logo no início, **antes de digitar qualquer letra**. São elas: tamanho e tipo da fonte, tamanho do papel, margens e parágrafo (recoo e espaçamento).

Já outras são deixadas a cargo do autor. De acordo com a norma ABNT, “O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.” Ou seja, tudo que não estiver explicitamente definido nas normas pode ser escolhido livremente pelo autor.

Como formatar o tipo e o tamanho da fonte

Estas são duas das configurações mais elementares de um texto. Para ajustá-las, na guia **Início** do Microsoft Word 2007 (a que é exibida quando se abre o programa), procure o campo **Fonte**.

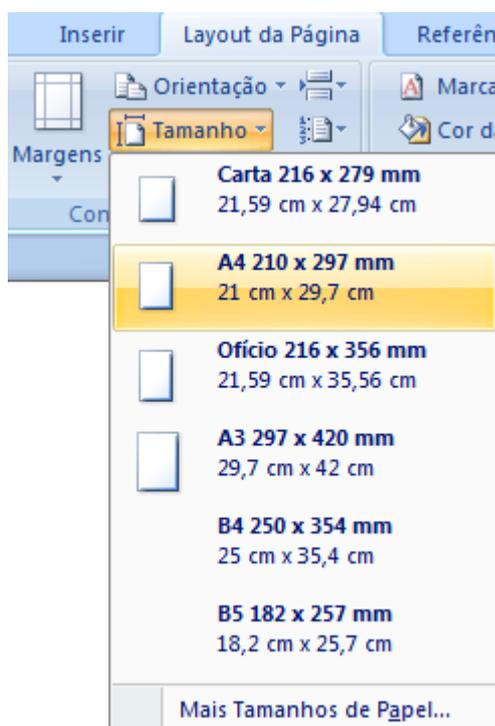


A ABNT não especifica o tipo de fonte. Contudo é comum usar Times New Roman ou Arial. Portanto, digite ou selecione da lista a fonte Times New Roman ou Arial – as duas aceitas pela norma ABNT. O tamanho de fonte recomendado é 12 pt.

A exceção é para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas de ilustrações e tabelas, que “devem ser digitadas em tamanho menor e uniforme”. Sugiro que seja utilizado tamanho 10 nestes casos, porém o autor pode usar o que melhor lhe convier. Veremos como fazer isto de uma forma bem prática mais adiante.

Como formatar o tamanho do papel

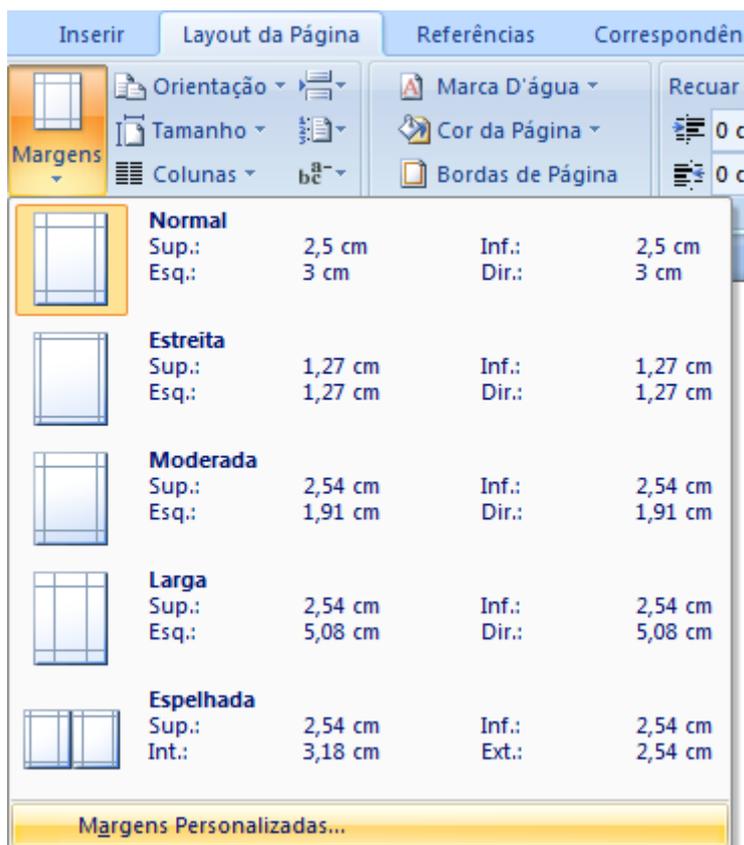
Configurar o tamanho do papel é uma das formatações mais fáceis de fazer. Basta selecionar a guia Layout da Página e clicar em Tamanho.



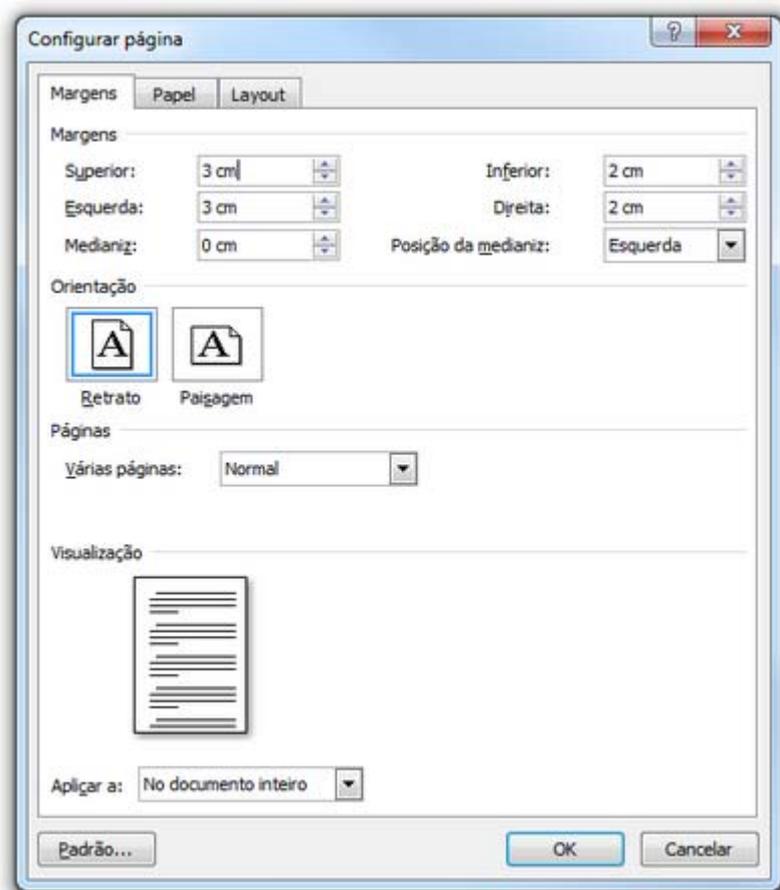
A ABNT determina que todo trabalho acadêmico seja escrito em papel A4. Portanto, selecione a opção A4 210 x 297 mm no menu pop-up e seu papel está corretamente configurado.

Como formatar a margem

Na mesma guia Layout da Página, clique em Margens e depois em Margens Personalizadas...



Na janela que se abre, digite o padrão definido pela ABNT nos respectivos campos: margem **esquerda e superior de 3 cm**; **direita e inferior de 2 cm**.

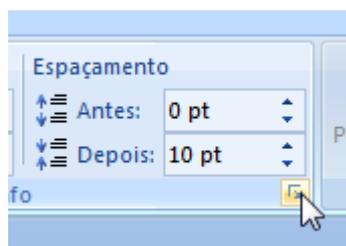


Clique no botão OK e suas margens estarão configuradas.

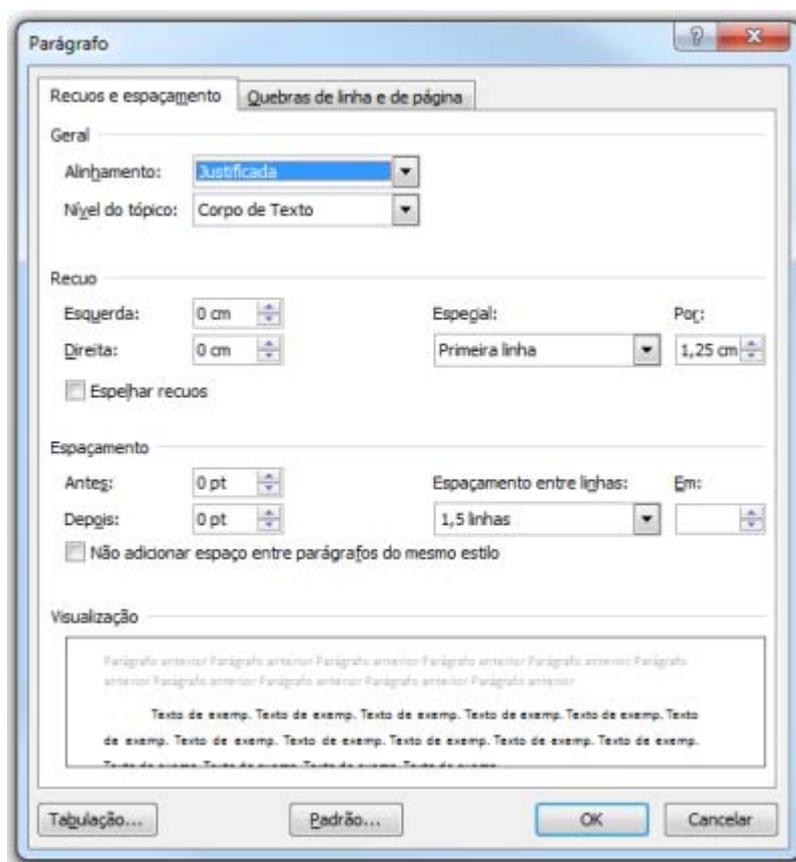
Como formatar o parágrafo (recuos e espaçamento)

As configurações de parágrafo não são idênticas para toda a monografia, mas, para todo o **corpo do texto**, mantém a mesma formatação. Por isso, vale a pena configurá-lo desde o início do desenvolvimento do trabalho. Quando configurações específicas de uma determinada seção for necessária, podemos fazê-las sem dificuldade.

O primeiro passo é abrir a janela Parágrafo. Para isso, ainda na guia Layout da Página, procure o campo Espaçamento. Clique no pequeno ícone no canto inferior direito deste campo.



A janela Parágrafo será aberta. Nela, três coisas serão configuradas: **alinhamento**, **reco** e **espaçamento**.



Alinhamento – Para o alinhamento, basta selecionar Justificada e manter o campo Nível do tópicico com Corpo de texto.

Reco – A norma deixa a maior parte das configurações de reco a cargo do autor. A única exigência feita é para citações diretas ou longas (mais de três linhas). Nestes casos, ela exige um reco de 4 cm da margem esquerda – veremos mais adiante como fazer isso facilmente.

Para a primeira linha, recomendo que seja utilizado 1,25 cm. Isto é feito selecionando Primeira linha no campo Especial e digitando 1,25 no campo Por (veja figura acima).

Os recuos à esquerda e à direita devem ser mantidos em zero, com exceção dos casos de citações descritos acima.

Espaçamento – Também chamado de espaçamento (inclusive pela própria ABNT), o espaçamento também é muito fácil de ser configurado. Contudo, vale uma rápida observação. Na nomenclatura utilizada no Microsoft Word, Espaçamento é o espaço antes e após os parágrafos – daí os dois campos Antes

e Depois. Já o Espaçamento entre linhas é a distância entre cada linha dentro de um mesmo parágrafo.

A norma determina apenas o espaçamento entre títulos de seções e os parágrafos que os antecedem e sucedem – dois espaços de 1,5, entrelinhas. Como expliquei antes, o espaçamento antes e depois desta janela parágrafo é **entre parágrafos**, e não entre parágrafos e títulos. Portanto, ambos devem ser mantidos em zero. Veremos como formatar o espaçamento entre títulos mais adiante.

Para ficar de acordo com a ABNT, o espaçamento entre linhas deve ser configurado em 1,5. Basta selecionar 1,5 linhas no campo Espaçamento entre linhas. Deixe o campo Em branco.

Clique no botão OK e seu parágrafo estará formatado.

Como inserir uma quebra de página

Farei um parênteses na sequência do artigo para explicar algo muito importante: **quebra de página**.

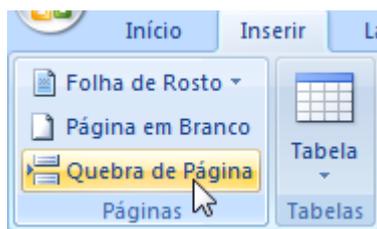
O que você faz quando um capítulo termina no meio da página e deseja começar o próximo capítulo na página seguinte? Aperta a tecla Enter até que o cursor chegue à primeira linha da próxima página, certo? **Errado!**

A maneira correta de fazer isso é inserindo uma quebra de página. Quebra de página nada mais é do que uma indicação para o editor de texto de que o conteúdo a ser escrito numa determinada página acabou. Tudo o que for escrito a partir daquele ponto deve aparecer numa nova página em branco.

Portanto, para separar todos os elementos de uma monografia, TCC, tese, dissertação ou qualquer outro trabalho acadêmico, use quebras de página. Essa regra vale para separar capa da folha de rosto, do sumário, da folha de aprovação e, inclusive, capítulos. A norma exige que títulos de seções – ou seja, de diferentes capítulos – apareçam na primeira linha da página.

Existe mais de uma forma de inserir quebras de página. Cada uma funciona melhor em uma situação. Apresentarei as alternativas à medida que forem sendo necessários.

Por ora, vamos inserir a quebra de página manualmente. Para isso, posicione o cursor após a última palavra de uma página – no nosso caso, o ano. Vá até a guia Inserir e, na seção Páginas, clique Quebra de Página.



Como estávamos na última linha da página antes de inserir a quebra de página, talvez seja necessário apagar um entrelinha que o Word cria automaticamente quando inserimos a quebra. Uma forma fácil de verificar isso é clicar no ícone Mostrar Tudo.

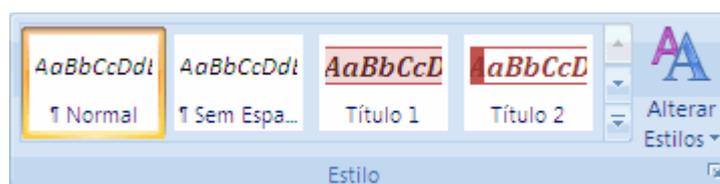
ESTRUTURANDO O SUMÁRIO AUTOMÁTICO

Marcar entradas para um índice analítico

A maneira mais fácil de criar um índice analítico é usar os estilos de título internos. Também é possível criar um índice analítico com base nos estilos personalizados que você aplicou. Ou é possível atribuir os níveis do índice analítico às entradas de texto individuais.

Marcar entradas usando estilos de título internos

1. Selecione o título no qual deseja aplicar um estilo de título.
2. Na guia **Início**, no grupo **Estilos**, clique no estilo desejado.



Por exemplo, se você selecionou o texto no qual deseja aplicar o estilo de título principal, clique no estilo chamado **Título 1** na Galeria de estilos rápidos.

OBSERVAÇÕES

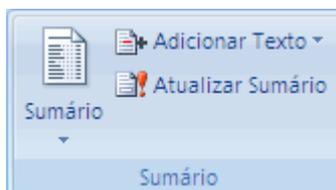
Se você não vir o estilo que deseja, clique na seta para expandir a Galeria de estilos rápidos.

Se o estilo que deseja não aparecer na Galeria de estilos rápidos, pressione CTRL+SHIFT+S para abrir o painel de tarefas **Aplicar estilos**. Em **Nome do estilo**, clique no estilo que deseja.

Marcar entradas de texto individuais

Se quiser que o índice analítico inclua o texto que não está formatado como título, você poderá usar esse procedimento para marcar entradas de texto individuais.

1. Selecione o texto que deseja incluir no seu índice analítico.
2. Na guia **Referências**, no grupo **Sumário**, clique em **Adicionar Texto**.



3. Clique no nível que deseja marcar sua seleção, como **Nível 1** para exibição do nível principal no sumário.
4. Repita as etapas 1 a 3 até que tenha rotulado todo o texto que deseja que apareça no índice analítico.

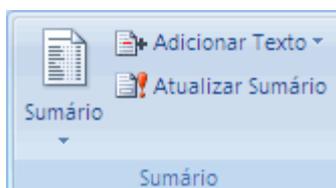
Criar um índice analítico

Após marcar as entradas do seu índice analítico, você está pronto para criá-lo.

Criar um índice analítico a partir de estilos de título internos

Use esse procedimento se criou um documento usando os estilos de títulos.

1. Clique no local que deseja inserir o índice analítico, normalmente no início de um documento.
2. Na guia **Referências**, no grupo **Sumário**, clique em **Sumário** e, em seguida, clique no estilo de sumário desejado.



OBSERVAÇÃO Para obter mais opções, clique em **Inserir Índice Analítico** para abrir a caixa de diálogo **Índice analítico**.

Criar um índice analítico a partir de estilos personalizados que você aplicou

Use esse procedimento se você já aplicou estilos personalizados aos seus títulos. É possível escolher as configurações de estilo as quais deseja que o Word use ao criar o índice analítico.

1. Clique no local em que deseja inserir o índice analítico.
2. Na guia **Referências**, no grupo **Sumário**, clique em **Sumário** e, em seguida, clique em **Inserir Sumário**.
3. Clique em **Opções**.
4. Em **Estilos disponíveis**, localize o estilo que aplicou aos títulos no seu documento.
5. Em **Nível do índice**, ao lado do nome do estilo, digite um número de 1 a 9 para indicar o nível o qual deseja que o estilo do título represente.

OBSERVAÇÃO Se quiser usar apenas estilos personalizados, exclua os números do Nível do índice para os estilos internos, como Título 1.

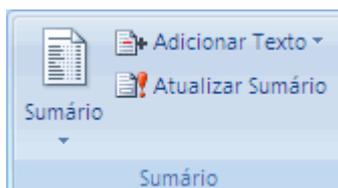
6. Repita as etapas 4 e 5 para cada estilo de título que deseja incluir no índice analítico.
7. Clique em **OK**.
8. Escolha um índice analítico para se adequar ao tipo de documento:
 - **Documento impresso** Se você estiver criando um documento que os leitores irão ler em uma página impressa, crie um índice analítico no qual cada entrada lista o título e o número da página no qual o título aparece. Os leitores podem ir até a página que quiserem.
 - **Documento online** Para um documento em que os leitores irão ler online no Word, é possível formatar as entradas no índice analítico como hiperlinks, de modo que os leitores possam ir a um título clicando em sua entrada no índice analítico.
9. Para usar um dos designs disponíveis, clique em um deles na caixa **Formatos**.

10. Selecione quaisquer outras opções de índice analítico que desejar.

Atualizar o índice analítico

Se você adicionou ou removeu títulos ou outras entradas do índice analítico no seu documento, é possível atualizar rapidamente o índice analítico.

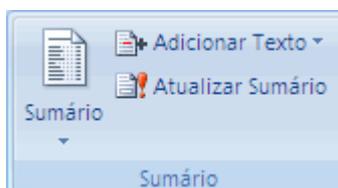
1. Na guia **Referências**, no grupo **Sumário**, clique em **Atualizar Tabela**.



2. Clique em **Atualizar apenas os números de página** ou **Atualizar o índice inteiro**.

Excluir um índice analítico

1. Na guia **Referências**, no grupo **Índice Analítico**, clique em **Índice Analítico**.



2. Clique em **Remover Índice Analítico**.

Fonte: <http://office.microsoft.com/pt-br/word/HA100742561046.aspx> <acesso 08.02.2010>

Atualização elaborada pelo Professor-Mestre Carlos Roberto Teixeira de Vasconcellos com aprovação da Direção, Coordenação Acadêmica, Coordenação de Cursos e do Corpo Docente – Janeiro/2010.