



**MANUAL PARA ELABORAÇÃO E
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**



FACULDADE ASSIS GURGACZ
FACULDADE DOM BOSCO

2011

Há vários autores da área de Metodologia Científica, com excelentes publicações; contudo, a produção deste *Manual para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos* deu-se por entendermos a necessidade de os nossos alunos terem um elemento norteador que pudesse contribuir para a elaboração e a organização dos trabalhos e, ainda, criar uma identidade gráfica a ser usada pela nossa comunidade acadêmica.

Assim, diante desta edição, gostaríamos de agradecer aos professores que participaram da produção deste Manual – que certamente se configura como mais um instrumento na relação de ensino e aprendizagem das nossas instituições - e, também, dedicar, aos nossos acadêmicos, todo este trabalho.

Jaqueline Gurgacz Ferreira
Diretora Administrativa

SUMÁRIO

PREFÁCIO	5
1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS	6
1.1 FORMATO PAPEL, TAMANHO E TIPO DE LETRA	6
1.2 MARGENS	6
1.3 PAGINAÇÃO	7
1.4 ESPAÇO DE ENTRELINHAS	7
1.5 CAPA DOS TRABALHOS	7
1.6 FOLHA DE ROSTO	8
2 TRABALHOS ACADÊMICOS COM FINALIDADES ESPECÍFICAS	10
2.1 ESQUEMA/ESBOÇO	10
2.2 RESUMO DE TEXTOS	11
2.3 SÍNTESE	11
2.4 RESENHA	12
2.5 FICHAMENTO	13
2.6 COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA	14
2.7 INFORME CIENTÍFICO	15
2.8 SEMINÁRIO	15
2.8.1 Roteiro de Seminário	17
2.8.2 Apresentação escrita e oral	17
3 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO	19
3.1 TÍTULOS NO TEXTO E SEUS ESPAÇAMENTOS	19
3.2 NEGRITO OU ITÁLICO	20
3.3 CITAÇÕES	20
3.3.1 Citações indiretas ou livres	20
3.3.2 Citações diretas	21
3.3.3 Indicação no corpo do texto das fontes nas citações	23
3.4 NOTAS DE RODAPÉ	28
3.5 TABELA	29
3.5.1 Componentes de uma tabela	29

3.6 ILUSTRAÇÕES	31
3.6.1 Gráficos	32
3.6.2 Quadros	35
3.7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	35
3.8 REFERÊNCIAS	36
3.8.1 Outros exemplos de referências.	38
3.9 BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	42
4 ROTEIRO PARA ORGANIZAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA	44
4.1 CAPÍTULO 1	44
4.1.1 Assunto/tema	44
4.1.2 Justificativa	45
4.1.3 Formulação do problema	45
4.1.4 Formulação da Hipótese	46
4.1.5 Objetivos da pesquisa	47
4.2 CAPÍTULO 2	47
4.2.1 Fundamentação Teórica	47
4.3. CAPÍTULO 3	48
4.3.1 Encaminhamento Metodológico	48
4.3.2 Cronograma	48
4.3.3 Orçamento	49
4.4 REFERÊNCIAS	50
4.5 APÊNDICES	51
4.6 ANEXO	51
5 TRABALHOS ACADÊMICOS-CIENTÍFICOS	52
5.1 ARTIGO CIENTÍFICO	52
5.1.1 Tipos de artigos científicos	52
5.1.2 Estrutura	53
5.2 POSTER	55
5.2.1 Resumo de Apresentação do trabalho para apreciação e apresentação do pôster em evento	56
5.2.2 Formatação do Pôster	57
5.3 MONOGRAFIA	58

5.3.1 Elementos Pré-Textuais _____	58
5.3.2 Elementos Textuais _____	62
5.3.3 Elementos Pós-Textuais _____	64
6 CONSIDERAÇÕES SOBRE A REFORMA ORTOGRÁFICA _____	66
6.1 LETRAS ADICIONADAS AO ALFABETO _____	66
6.2 TREMA _____	66
6.3 USO DO HÍFEN _____	67
6.4 REGRAS DE ACENTUAÇÃO _____	68
REFERÊNCIAS _____	71
APÊNDICE A: CAPA DE TRABALHOS _____	74
APÊNDICE B: FOLHA DE ROSTO _____	75
APÊNDICE C: ARTIGO CIENTÍFICO _____	76
APÊNDICE D: FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHOS DE TCC _____	79

PREFÁCIO

Os trabalhos acadêmicos fazem parte dos processos de estudos que são próprios do ensino superior e, para sua realização, é necessário que alunos e professores façam uso de procedimentos científicos para a produção e a assimilação crítica e aprofundada do conhecimento.

Para cumprir essa finalidade, determinadas normas, reconhecidas e aceitas pela comunidade científica, devem ser consideradas. Assim, este Manual tem por objetivo auxiliar a comunidade acadêmica das Faculdades Assis Gurgacz e Dom Bosco na elaboração e apresentação gráfica dos trabalhos.

As diretrizes e normas aqui apresentadas não pretendem abranger todos os conteúdos trabalhados na disciplina de metodologia científica, que é imprescindível para o desenvolvimento de pesquisas; mas, sim, expor as definições dos elementos necessários para a apresentação dos trabalhos acadêmicos, ordenando e agrupando informações de modo a facilitar sua compreensão e elaboração.

As referências utilizadas neste Manual estão expostas conforme as regras estabelecidas; no entanto, é importante registrar que a maior parte destas foi pautada nas normatizações da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Vale salientar que esta edição, de 2011, teve a participação de todos os professores, coordenadores e diretores das Faculdades Assis Gurgacz e Dom Bosco. Inicialmente, os professores da área de metodologia fizeram as alterações a partir da versão de 2006. Depois, durante o Encontro Pedagógico, no mês de Julho, com os trabalhos organizados pelo Núcleo de Apoio aos Docentes - NAD e pelo Núcleo de Apoio aos Estudantes – NAE, todos os colegiados puderam analisar a proposta e, ainda, acrescentar contribuições, com base nas reais necessidades de cada curso. Por fim, um grupo de professores, representantes dos colegiados, finalizou esta que se configura como a quarta edição.

As sugestões e complementações para este Manual poderão ser enviadas para o e-mail manual@fag.edu.br.

Patrícia Barth Radaelli
Coordenadora do NAE

Afonso Cavalheiro Neto
Diretor Acadêmico

Sérgio de Angelis
Diretor Geral

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS

A padronização da apresentação gráfica dos trabalhos é um dos maiores objetivos de um manual de normas de uma instituição. Essas normas, além de facilitarem o acesso dos leitores aos pontos necessários, permitem que o trabalho possa ser apresentado em determinadas comunidades acadêmicas.

Para efeito do presente manual, foram consideradas as normatizações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

1.1 FORMATO DO PAPEL, TAMANHO E TIPO DE LETRA

Nos trabalhos acadêmicos, deve-se usar o papel branco, de 75g/m² ou 90g/m², de boa qualidade, no formato 210mm X 297mm, também chamado papel formato A-4, digitado/impresso com tinta preta, exceto as ilustrações, somente no anverso da folha.

Para o texto, orienta-se a utilização de fonte tipo Times New Roman ou Arial, tamanho 12 para texto e paginação, tamanho menor (10) para citações diretas com mais de 3 linhas, legenda das ilustrações e tabelas, notas de rodapé e nota da folha de rosto (natureza do trabalho).

1.2 MARGENS

a) margem superior de 3 cm;

b) margem inferior de 2 cm;

c) margem esquerda de 3 cm;

d) margem direita de 2 cm

1.3 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, com exceção da capa, devem ser contadas sequencialmente. No entanto, numeração será colocada somente a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos (1,2,3,4...), no canto superior direito da folha, a dois centímetros da borda superior, ficando o último algarismo a dois centímetros da borda direita da folha. A numeração deve ser contínua, até o final do trabalho, inclusive nos elementos pós-textuais.

1.4 ESPAÇO DE ENTRELINHAS (NBR 14.724:2002)

Todo texto deve ser digitado com espaço 1,5 de entrelinhas. O espaçamento de entrelinhas simples, porém, deverá ser utilizado nas citações diretas de mais de três linhas, nas notas, nas referências, nas legendas das ilustrações e tabelas, na nota descritiva da natureza do trabalho (nota de folha de rosto) e resumos de trabalhos (artigo e monografia).

1.5 CAPA DOS TRABALHOS (NBR 14.724: 2002)

A capa, que é elemento obrigatório do trabalho acadêmico, deve expor elementos de identificação, transcritos na seguinte ordem:

- a) nome da instituição centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, à margem superior de 3cm;
- b) nome do autor, centralizado, logo abaixo do nome da Instituição, com um espaço de entrelinhas 1,5 - em letras maiúsculas e em negrito; mais de um autor – espaço simples entre os nomes;

c) título do trabalho centralizado, em maiúsculo e negrito, com distribuição equilibrada. Para os títulos com mais de uma linha, recomenda-se que sejam transcritos em espaçamento simples e sem divisão silábica de palavras. Quando houver subtítulo, este virá depois do título, separado por dois pontos e escrito com mesmo tamanho e fonte utilizados para o título;

d) local (nome da cidade onde o trabalho será apresentado), penúltima linha, centralizado, em maiúsculo e em negrito;

e) ano da entrega do trabalho, centralizado, na última linha, logo abaixo do local, separado apenas por espaço simples, em negrito.

Para melhor compreensão, veja o exemplo do APÊNDICE A.

1.6 FOLHA DE ROSTO (NBR 14.724:2002)

A folha de rosto é composta pelos dados contidos na capa, mais um texto explicativo sobre a natureza do trabalho, dispostos na seguinte ordem:

a) nome do autor, centralizado, em letras maiúsculas, em negrito;

b) título do trabalho, centralizado, em maiúsculo e negrito, com distribuição equilibrada. Para os títulos com mais de uma linha, recomenda-se que sejam transcritos em espaçamento simples e sem divisão silábica de palavras. Quando houver subtítulo, este virá depois do título, separado por dois pontos e escrito com mesmo tamanho e fonte utilizados para o título;

c) nota de apresentação que indica a natureza acadêmica do trabalho, transcrita em espaço simples, justificado, com o mesmo tipo de fonte do texto e em tamanho 10, com distribuição equilibrada entre o título e o local, escrita com clareza e objetividade; todo texto localizado a partir do centro da folha para a margem direita. A nota deve conter, ainda, o nome da disciplina/curso e

Instituição;

d) nome do professor (docente) da disciplina ou do orientador, colocado em separado da nota por um espaço de 1,5, em negrito;

e) local;

f) ano da entrega do trabalho, centralizado, na última linha, logo abaixo do local, separado apenas por espaço simples, em negrito.

Para compreensão, veja o exemplo do APÊNDICE B.

2 TRABALHOS ACADÊMICOS COM FINALIDADES ESPECÍFICAS

Durante sua formação, o acadêmico desenvolve diversos tipos de trabalhos. Mais do que a obtenção de notas, esses trabalhos são exercícios pedagógicos e metodológicos, que visam à formação e ao aprimoramento do conhecimento do aluno em sua caminhada profissionalizante.

Cada trabalho, de acordo com sua finalidade, deverá ser elaborado com uma forma e um estilo específicos, culminando em um dos formatos apresentados a seguir.

2.1 ESQUEMA/ESBOÇO

O esquema é a segmentação do texto em blocos de idéias que tenham alguma unidade de significação. Segundo Fiorin e Savioli (2000, p. 420), "pode-se adotar como primeiro critério de segmentação a divisão em parágrafos" Quando se tratar de um texto maior, pode-se adotar um outro critério de segmentação, por exemplo, por capítulos.

O esquema ou esboço é realizado com a intenção de agilizar a compreensão (conhecimento) do texto. Para se elaborar um esquema, utilizam-se setas, círculos, colchetes, chaves, de acordo com o gosto pessoal do autor (são esses elementos que depois irão facilitar a visualização das informações), pois o importante é que nele apareçam as ideias principais de forma clara e compreensível.

Barros e Lehfeld (2000) evidenciam as características que devem ser mantidas no esquema:

- a) fidelidade ao texto original;
- b) estrutura lógica;
- c) funcionalidade (expor a ideia clara do conteúdo para contribuir com os estudos

futuros).

2.2 RESUMO DE TEXTOS

O resumo é a condensação das ideias contidas no texto. Resumir um texto significa captar as ideias essenciais, na progressão e no encadeamento em que aparecem. Para resumos de textos, não há um limite determinado de palavras.

Para Barros e Lehfeld (2000), antes de se elaborar o resumo, deve-se fazer o esquema do texto, pois é necessário que se compreenda o conteúdo global. "Não é possível ir resumindo à medida que se vai fazendo a primeira leitura" (FIORIN, SAVIOLI, 2000, p. 420).

O texto do resumo deve ser escrito em estilo objetivo sem comentários ou julgamentos ao que está sendo condensado.

Obs.: Para resumo de trabalhos científicos, consulte a página 61 deste Manual.

2.3 SÍNTESE

A síntese é a apresentação concisa do conteúdo de um livro, um capítulo ou artigo. Após a leitura, a compreensão do texto e a elaboração do esquema, elaborase a síntese pela reconstrução ou recomposição das ideias do texto. Segundo Marconi e Lakatos (2000), a ação da síntese é naturalmente complementar à análise.

Nesse trabalho, o acadêmico deve elaborar o texto de forma pessoal, preservando, no entanto, as ideias do autor. É um exercício valioso de raciocínio, uma verdadeira garantia de amadurecimento intelectual. Além disso, o trabalho de síntese é sempre exigido no contexto das atividades didáticas, quer como tarefa específica, quer como parte de relatórios ou de roteiros de seminários.

2.4 RESENHA

Elaborar uma resenha consiste em examinar e apresentar, de forma crítica, os conteúdos dos livros ou textos publicados em revistas especializadas, das várias áreas das ciências, das artes e da filosofia. A resenha, segundo Salvador (1982, p.19), “situa-se no segundo nível de trabalhos científicos, pelo fato de acrescentar ao resumo da obra, um juízo crítico”.

Segundo Santos (2000) e Saraiva (2000), as partes essenciais de uma resenha são:

- a) identificação da obra: fichamento que inclui autor, título, dados referentes à publicação (edição, cidade, editora e ano), total de páginas resenhadas;
- b) credenciais do autor da obra: formação, outras publicações e atividades desenvolvidas na área, podendo ser reduzida no caso do autor ser muito conhecido;
- c) conteúdo: exposição sintética do conteúdo da obra, com os pontos mais significativos, já segmentados num esquema (conforme item 2.1), e breves explicações sobre as conclusões do autor da obra;
- d) crítica: deve ser feita no último momento da resenha, após a exposição do conteúdo. A crítica deve apresentar as contribuições importantes da obra, com a análise do estilo, da forma, com os méritos e as considerações éticas. Deve, não obstante, destacar as eventuais falhas, incoerências e limitações do texto, sempre baseada em fundamentos teóricos.

Quando desenvolvida por profissionais da área, a resenha apresenta-se como produção de ponta, trazendo para a comunidade científica discussões sobre livros recém publicados.

Quando produzida por estudantes, é um excelente exercício de autonomia intelectual, pois oportuniza um treinamento de compreensão e crítica, além do contato mais aproximado com os autores da área e com o pensamento

já elaborado, o que poderá servir de modelo interessante de produção científica.

Convém lembrar que, como em qualquer trabalho acadêmico, não há espaço na resenha para comentários jocosos ou sarcásticos. O texto deve ser objetivo e claro, além de gramatical e ortograficamente impecável.

2.5 FICHAMENTO

O fichamento é uma técnica de estudo que visa retirar de um texto, aula, palestra ou atividades similares as idéias centrais, anotando-as em fichas (eletrônicas ou de papel), devidamente identificadas, de modo a facilitar o acesso as suas informações toda vez que for necessário. Trata-se da sistematização das ideias sob a forma de frases ou palavras-chave.

Salvador (1982) distingue dois tipos de fichas: ficha bibliográfica e ficha de apontamentos. A primeira é indicada para anotações sobre as referências bibliográficas e os comentários sobre a obra; a segunda, para anotar a exposição de ideias dos autores (em forma de citações), hipóteses, doutrinas, cópia de textos, etc.

A estrutura das fichas, tanto as bibliográficas, quanto as de apontamentos, compreende as seguintes partes:

- a) Cabeçalho ou titulação (título genérico, título específico);
- b) Referências (elaboradas de acordo com as normas deste manual);
- c) Corpo da ficha: nas fichas bibliográficas, o texto é constituído pelos comentários sobre a obra (em forma de esboço/esquema ou de síntese); nas fichas de apontamentos, o corpo é constituído por citações (trechos importantes retirados dos textos lidos), sempre entre aspas, independente do número de linhas.

Ressalta-se ainda que, no corpo da ficha, quando esta for elaborada a partir de um livro, deve-se registrar a página da qual estão sendo retiradas as

informações.

Ex.:

GESTÃO	LEGISLATIVO MUNICIPAL
<p>BOTELHO, Milton Mendes. Gestão Administrativa, contábil e financeira do legislativo municipal . 2.ed. Curitiba: Juruá, 2010.</p>	
<p>“A organização do Poder Legislativo no Brasil surgiu em 1532, quando Martim Afonso de Souza instalou a primeira Câmara brasileira, a de São Vicente, que passou a exercer os três poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário.” (p. 21)</p> <p>“A Câmara Municipal tem funções específicas, autonomia administrativa e financeira para gerir seus atos e desenvolver suas atividades constitucionais.” (p. 22)</p>	

Obs.: O acadêmico pode elaborar suas fichas mesclando as duas formas; intercalando frases em forma de esboço ou comentários e citações.

2.6 COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA

Comunicar é transmitir informações, ou seja, transmitir ideias, fatos e opiniões. Por meio de uma comunicação científica, podem ser expostos os trabalhos, desenvolvidos pelos alunos e ou professores, de forma compreensiva ou crítica. Todo estudioso, segundo Lakatos (2001, p.79), “necessita transmitir a outras pessoas, com certa freqüência, o fruto de suas atividades, de seu conhecimento”.

Uma Comunicação científica é uma modalidade de trabalho muito usual apresentada em congressos, simpósios, semanas acadêmicas, reuniões acadêmicas, encontro de sociedades científicas e outros, para se expor os resultados de pesquisas inéditas, criativas, que serão publicadas posteriormente em anais ou revistas.

A Comunicação Científica deve levar em conta os seguintes aspectos:

a) finalidade;

- b) informação;
- c) estrutura textual (introdução, desenvolvimento e conclusão);
- d) linguagem;
- e) abordagem.

2.7 INFORME CIENTÍFICO

O informe científico é um tipo de relato escrito que divulga os resultados parciais de uma pesquisa, as descobertas realizadas ou primeiros resultados de uma investigação em curso. É o mais sucinto dos trabalhos científicos e se restringe à descrição de resultados obtidos através da pesquisa de campo, de laboratório ou documental.

O informe consiste, pois, no relato das atividades de pesquisa desenvolvidas, e é imprescindível que seja compreendido e aprovado. Deve estar redigido de maneira que permita a comprovação dos procedimentos, técnicas e resultados obtidos, ou seja, que a experiência realizada, possa ser repetida pelo principiante que se interesse pela investigação.

2.8 SEMINÁRIO

Existem diferentes configurações para os seminários. No entanto, a opção neste Manual deu-se pelo seminário de caráter didático, já que na graduação esta forma de trabalho é, comumente, utilizada para levar os alunos a uma reflexão aprofundada sobre um determinado tema. Para Andrade, “o Seminário constitui uma das técnicas mais eficientes de aprendizagem, quando convenientemente elaborado e apresentado” (2003, p.109).

Severino (2000) salienta que o seminário é um método de estudos, e uma atividade didática promovida em equipes. O autor ainda acrescenta que, para facilitar a participação de todos, pode-se fornecer aos participantes um texto roteiro com o seguinte conteúdo: apresentação da temática e um esquema geral do assunto, ou ainda a própria unidade (texto na íntegra) a ser apresentada.

O professor deve atuar sempre como orientador e supervisor na preparação e na apresentação do trabalho.

Dentre os vários objetivos destacados por Nérici (apud ANDRADE, 2003), com o Seminário, como metodologia de ensino, o professor poderá:

- a) Ensinar pela pesquisa;
- b) Ensinar a utilização de instrumentos lógicos de trabalho intelectual;
- c) Ensinar a trabalhar em grupo e a desenvolver o sentimento de comunidade intelectual;
- d) Promover a sistematização de fatos estudados e observados, ensinando seus alunos a refletir sobre eles.

No entanto, para atingir aos objetivos propostos é importante se considerar que a organização do Seminário compreende várias etapas, e que estas devem ser cuidadosamente planejadas e executadas. Segue abaixo uma sugestão de roteiro para os trabalhos.

2.8.1 Roteiro de seminário

- a) Exposição dos temas que constarão no seminário, pelo professor para a turma;

- b) Entrega de texto/roteiro com especificações sobre o trabalho (número de integrantes das equipes, material de pesquisa, datas das orientações, datas de apresentação, critérios de avaliação);
- c) Pesquisa e elaboração prévia dos trabalhos feita pelos integrantes dos grupos;
- d) Orientação dos grupos (feita pelo professor);
- e) Apresentações dos grupos para os demais alunos da turma;
- f) Elaboração de sínteses e conclusões (alunos e professor).

2.8.2 Apresentação escrita e oral

A estrutura da apresentação escrita do Seminário será determinada pelo docente e seguirá as normas gerais da apresentação de trabalhos, transcritas neste Manual.

Caso sejam utilizados slides (data show), estes não deverão conter textos com muitas informações – mas, sim, apenas um roteiro para que o apresentador possa lembrar a sequência das informações. Diante da leitura de trechos extensos, neste recurso, o público não consegue manter a atenção e a apresentação fica desgastada. Já as imagens complementem o tema e chamam a atenção dos participantes para a exposição oral.

É importante que a apresentação oral atenda, conforme prevê Andrade (2003), os seguintes aspectos:

1 Aspectos de conteúdo:

- a) domínio de assunto (por todos os componentes);

- b) clareza nos conceitos expostos;
- c) adequação do relato ao tempo disponível;
- d) sequência discursiva.

2 Aspectos gerais:

- a) autocontrole;
- b) boa dicção (entonação, timbre, altura);
- c) postura correta;
- d) empatia com a classe.

O seminário é uma metodologia essencialmente coletiva, mas todos os integrantes dos grupos precisam conhecer o trabalho que será exposto, bem como, no final das apresentações, os alunos da turma precisarão elaborar suas sínteses. Além disso, a leitura de um texto é importante para a complementação do trabalho e para a aprendizagem.

3 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

As normas citadas abaixo deverão ser consideradas para elaboração de todos os trabalhos acadêmicos da IES.

3.1 TÍTULOS NO TEXTO E SEUS ESPAÇAMENTOS (NBR 14.724: 2002)

Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços de entrelinhas - 1,5. Os trabalhos divididos em capítulos, seções e subseções devem ser transcritos observando-se o seguinte:

a) Títulos de capítulo devem ser antecidos do respectivo número arábico em página própria, em maiúsculo e negrito, posicionados na primeira linha da página e localizados à margem esquerda;

Ex.: **1 SOCIOLOGIA**

b) Os subtítulos das seções secundárias devem ser escritos com todas as letras maiúsculas e sem negrito;

Ex.: 1.1 **RELAÇÕES SOCIAIS**

c) Os títulos das seções terciárias devem ser escritos com a inicial apenas da primeira palavra em maiúscula; salvo as palavras que por sua natureza exijam a inicial em maiúscula;

Ex.: 1.1.1 **R**elações sociais e formativas em Marx

d) Os títulos sem numeração devem ser centralizados, tais como: REFERÊNCIAS, SUMÁRIO, LISTAS, RESUMO, AGRADECIMENTOS e outros.

Obs.: Introdução e conclusão são itens numerados, pois fazem parte dos elementos textuais.

3.2 NEGRITO OU ITÁLICO (NBR 14.724: 2002)

Tanto o negrito quanto o itálico devem ser utilizados para dar ênfase ou destaque a determinadas palavras no corpo do texto. O itálico é utilizado também para indicar uma palavra de origem estrangeira no texto, por exemplo: *insight*.

O negrito é, também, utilizado para títulos de seções primárias e também nas referências, respeitando as normas citadas neste manual.

Para conveniência do leitor, as palavras, expressões ou partes de textos em língua estrangeiras, devem ser traduzidas no texto entre parênteses ou em notas de rodapé.

3.3 CITAÇÕES (NBR 10.520:2002)

As citações são menções obtidas a partir de diferentes fontes: livros, revistas, jornais, entrevistas, aulas, palestras, conferências, debates, Internet, etc., utilizadas nos trabalhos de natureza acadêmica e científica para se reforçar a argumentação. Sempre que se fizer uma citação, deve-se ter o cuidado de indicar com precisão a fonte utilizada.

Existem dois tipos de citações: as indiretas ou livres e as diretas ou textuais.

3.3.1 Citações indiretas ou livres (paráfrases)

Na citação indireta, as idéias ou informações obtidas em outras fontes são reformuladas e redigidas, sem alterar o sentido, pelo autor do trabalho.

Nessa modalidade deve-se indicar sempre a fonte original da ideia e, posteriormente, relacioná-la nas referências. Quando o autor é citado dentro da sentença seu sobrenome deverá ser escrito somente com a primeira letra

maiúscula, com o ano de publicação da obra citado entre parênteses, como no exemplo abaixo:

Ex.1: Segundo Alves (2000), o desenvolvimento da ciência e da tecnologia se baseia no conhecimento que adquirimos acerca das causas e efeitos dos fenômenos.

No caso de o autor aparecer somente depois do término da sentença, deverá vir o sobrenome entre parênteses, todo em letras maiúsculas, seguido de vírgula e do ano de publicação da obra citada.

Ex.2: O desenvolvimento científico e tecnológico decorre dos avanços do conhecimento sobre as causas e efeitos dos fenômenos (ALVES, 2000).

Quando a obra for escrita por mais de um autor, a citação segue os modelos apresentados nos exemplos abaixo:

Ex. 3: Para Libâneo, Oliveira e Toschi (2003), a gestão democrática da escola pública deve pautar-se por diversos princípios, além da eleição direta de diretores.

Ex. 4: A gestão democrática da escola pública deve pautar-se por diversos princípios, além da escolha direta dos diretores (LIBÂNEO; OLIVEIRA; TOSCHI, 2003).

3.3.2 Citações diretas

Citações diretas são trechos, apresentados no trabalho, retirados de outros textos e autores, com transcrição literal, reconhecidas e identificadas como tal. Nesse caso, transcreve-se o trecho conservando a grafia, pontuação, uso de maiúscula e até mesmo possíveis erros ortográficos ou gramaticais que o texto original apresentar (quando houver erro, é importante que se acrescente, depois dele, a expressão SIC - que significa “assim mesmo” entre colchetes, para demonstrar que ele fora percebido). É necessário sempre indicar a fonte de onde estão sendo retirados os trechos e acrescentá-la na relação das Referências.

As citações diretas, por sua vez, se subdividem em curtas e longas.

a) Citações diretas curtas

São as citações que ocupam até três linhas no trabalho e não no texto original que está sendo citado. Elas são transcritas entre aspas duplas, dentro do próprio parágrafo do texto que está sendo escrito, sem alterar o espaçamento entre as linhas e sem alterar a fonte

Ex.1: Ao tratar do tema argumentação, Carraher (2002, p.5) afirma que “as funções dos argumentos são tão diversas quanto os motivos que nos levam a nos comunicar com os outros”.

Caso um trecho do texto que está sendo transcrito já possua aspas, devem-se substituir as aspas duplas por aspas simples. Usam-se aspas simples, também, para indicar citações no interior da citação.

Ex.2: Segundo Severino, “[...] vêm se tornando comum nos diversos encontros as ‘Apresentações de Pôsteres’, que são apresentações de trabalhos via cartazes, com fotos, figuras, esquemas e textos concisos, referentes a alguma atividade proposta.” (SEVERINO, 2002, p. 180).

b) Citações diretas longas

São todas as citações diretas que compreendem mais de três linhas no trabalho. Nessa modalidade, as citações são transcritas em parágrafo distinto, com recuo de 4 cm em relação a margem esquerda, sem recuo de parágrafo, com fonte em tamanho 10 (-2 em relação a fonte do texto), sem o uso de aspas, com espaçamento entrelinhas simples, distante do parágrafo anterior e posterior por espaço duplo.

Ex.:

Também chamado de materialismo dialético ou materialismo histórico, o marxismo nasce com o pensador alemão Karl Marx e seu colaborador Engels. A partir da obra marxiana, muitos autores desenvolveram seus conceitos fundamentais, muitas vezes aliados a diferentes metodologias, gerando as correntes marxistas, como o estruturalismo [...] (MEZZARROBA; MONTEIRO, 2003, p.99).

No exemplo citado existe uma **supressão de texto**, indicada pelas reticências entre colchetes – [...]. Esse é um recurso utilizado quando se deseja citar apenas as partes de maior relevância para o trabalho que está sendo realizado. Entretanto, é preciso muito cuidado para não se deturpar a idéia original do autor que está sendo citado.

A supressão pode ocorrer no início, meio ou fim de uma citação e jamais se pode deixar de apresentar a fonte de onde foi extraído o texto e de relacioná-la nas Referências. Além da supressão de texto, há também outras regras que devem ser observadas ao se fazer uma citação direta, previstas na NBR 10520 (2002). São elas:

3.3.3 Indicação no corpo do texto das fontes nas citações

a) Fonte consultada: Especificar no texto a página, o volume e a seção da fonte consultada nas citações diretas. O sobrenome do autor deve ser seguido pelo ano e pela página, que é citada de forma abreviada por p.. Nas citações indiretas, a indicação da página consultada é opcional.

Ex.: “A Constituição é a Lei Magna do ordenamento, que tem por objetivo garantir o Estado de Direito, e dela emanam os princípios que regem o processo legislativo” (BOTELHO, 2010, p.177).

b) Explicações Adicionais: as explicações ou complementações feitas dentro da citação sem alterar o sentido do texto, apenas para tornar seu conteúdo mais claro, devem vir entre colchetes.

Ex.1: “A explicação mais extensa oferecida por Freud para este fenômeno [a dinâmica da culpa], também é extremamente reveladora”. (CARRAHER, 2002, p.104).

c) Destaque: se for relevante destacar alguma frase, expressão, conceito ou parte de um texto que está sendo citado, deve-se usar negrito, *itálico* ou sublinhado, acrescentando, junto à indicação da fonte alterada, a expressão grifo nosso.

Ex.1:

Processo e estrutura formais podem beneficiar o processo decisório na medida em que obrigam quem decide a ser específico quanto às opções e a separar probabilidades de valores. Uma abordagem estruturada à solução de um problema e à tomada de uma decisão aumenta o raciocínio crítico, sendo a melhor forma de aprender como decidir com qualidade, uma vez que elimina o processo de tentativa e erro e concentra-se na aprendizagem de um processo já comprovado (MARQUIS & HUSTON, 2010, p.25) [grifo nosso].

Caso o texto já esteja com algum destaque, deve-se, então, colocar a expressão: grifo do autor.

Ex.: Para Marquis & Huston,

O processo de enfermagem, criado por Ida Jean Orlando no final da década de 1950, oferece outro sistema teórico de solução de problemas e tomada de decisão. Originalmente, era um processo com quatro etapas (investigação ou levantamento de dados, planejamento, implementação e avaliação), sendo a etapa de diagnóstico delineada como um momento separado. As descrições mais atuais desse modelo incluem, no mínimo, cinco etapas [grifos do autor] (2010, p. 27).

d) Citação de Citação: quando se utilizar uma certa informação, colhida de outra fonte que não a original, deve se usar a expressão *apud*, que significa citado por (a tradução de Apud: junto a, em, por). O *apud* é uma expressão latina, que poderá ser utilizada no corpo do texto, mas dentro dos parênteses, na citação.

Obs.: Esse recurso somente deve ser utilizado em caso de muita necessidade. A fonte segunda é precedida da expressão *apud*.

Ex.1: Nas citações diretas curtas, que ficam no parágrafo do texto, dispõe-se assim: Segundo Berger (2001, *apud* OLIVEIRA, 2004, p.26) “o sociólogo, como cientista, tenta ser objetivo, controlar suas preferências e preconceitos pessoais”.

Do exemplo acima, depreende-se que o aluno, ao ler o texto escrito por Oliveira, selecionou um conceito de Berger, que fora citado por aquele autor. Berger, que fora citado por Oliveira.

Ex.2: Nas citações diretas longas, os dois autores ficam, geralmente, dentro dos parênteses, no final da citação: (FREUD *apud* SILVA, 2002, p.104). Neste caso, o texto lido fora escrito por Silva, mas o conceito escolhido fora o de Freud.

e) Textos Traduzidos: se a citação usada é decorrente de um texto original em língua estrangeira, que foi traduzido pelo autor do trabalho, ao final da mesma deverá constar a expressão tradução nossa. O texto original deverá ser lançado em nota de rodapé para possibilitar ao leitor a comparação entre os dois textos.

f) Citação de dois autores: Citam-se obrigatoriamente ambos, interligados pela conjunção "e".

Ex: O trabalho de enfermagem é compreendido como prática social e, portanto está articulado a outras práticas, como a da saúde, educação, produção de medicamentos, equipamentos, sendo concretizado na sociedade por meio do trabalho (FELLI e PEDUZZI, 2010).

g) Citação de mais de três ou mais autores: Cita-se o primeiro autor seguido da expressão "et al." (abreviatura da expressão latina "et alii", que significa "e outros"). É importante manter uma uniformidade em todo o trabalho, qualquer que seja a expressão adotada.

Ex.: O desenvolvimento dos computadores também foi extremamente importante na viabilização da angiotomografia, facilitando o processamento e armazenamento de um amplo número de imagens de alta resolução. Outros componentes e programas permitiram, ainda, elaboração e análise das reconstruções multiplanares e tridimensionais, cumpridas habitualmente em estações de trabalho independentes (KUROKI et al , 2008).

h) Citação do mesmo autor com mais de um trabalho no mesmo ano: Neste caso, a diferenciação dos autores citados se faz por letra minúscula, acrescida ao ano da publicação, tanto na citação no texto como na lista de referências.

Ex 1: Doenças como o câncer, hipertensão ou diabetes devem ser consideradas prioritárias (KALACHE, 2002a).

Ex 2: No ano de 2025 o Brasil será a sexta população de idosos do mundo, em termos absolutos (KALACHE, 2002b).

Ex 3: Kalache (2002a, 2002b) estudou as doenças crônicas na população de idosos brasileiros.

i) Citação de trabalhos do mesmo autor, publicados em diferentes anos: Neste caso, as citações são identificadas pelo ano de publicação, em ordem cronológica crescente.

Ex: Estudos sobre desenvolvimento motor foram realizados por Gallahue (2001, 2005, 2010).

j) Citação de mais de um autor com o mesmo sobrenome: Autores com sobrenomes idênticos, com dois ou mais trabalhos publicados no mesmo ano, devem ser diferenciados pelas iniciais do prenome.

Ex.: Estudos recentes apresentados por Pereira, (2008); Pereira M., (2008) tem mostrado a importância dos estímulos sensoriais no desenvolvimento infantil.

Havendo coincidência de iniciais de prenome, faz-se a diferenciação colocando-as por extenso.

Ex. 1: Aspectos epidemiológicos e doenças relacionadas ao trabalho têm sido estudados por Pedro Caldas (2005) e Paulo Caldas (2005).

Ex. 2: Aspectos epidemiológicos e doenças relacionadas ao trabalho têm sido estudados. (CALDAS PEDRO, 2005 e CALDAS PAULO, 2005).

k) Múltiplas citações numa mesma frase: quando dois ou mais trabalhos com autores diferentes são citados em relação a um mesmo tópico, estes devem ser mencionados em ordem cronológica crescente.

Ex. 1: Riscos elevados de câncer de pulmão foram detectados nos trabalhadores da construção civil (SIEMIATICKI et al., 1986, 1987; MORABIA et al., 1992; KELLER e HOWE, 1993; MUSCAT et al., 1995; FILKELSTEIN, 1995).

l) Citação de entidades: Quando a autoria for atribuída a uma entidade, cita-se o nome de acordo com a forma em que aparece na lista de referências, podendo ou não ser abreviada. Observe os exemplos a seguir:

Ex. 1: Texto:

O número de crianças obesas no mundo, com idade menor a 5 anos, já chega aos 17,6 milhões (OPAS, 2003).

Ex 1: Referência:

OPAS - ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. **Doenças crônico-degenerativas e obesidade: estratégia mundial sobre a alimentação saudável, atividade física e saúde.** Brasília (DF); 2003.

Ex 2: Texto:

De acordo com a Pan American Health Organization (PAHO, 2003) o número de crianças obesas no mundo, com idade menor a 5 anos, já chega aos 17,6 milhões.

Ex 2: Na referência:

PAHO - Pan American Health Organization. **Joint WHO/FAO Expert Report on Diet Nutrition and the prevention of chronic disease.** Washington (DC); 2003.

Ex 3: Texto:

Dados da OMS (2011) comprovam o alarmante crescimento de obesidade infantil no Brasil e no mundo,

Ex 3: Na referência:

OMS. Who. World Health Organization. **Head circumference-for-age tables: Children z-scores. 2007.** Disponível em:

<http://www.who.int/childgrowth/standards/hcfa_tables_z_girls/en/index.html>.

Acesso em: 13 set. 2008.

m) **Citações Informais:** Citações informais referem-se à menção de fontes não publicadas como: cartas, mensagens eletrônicas [e-mails], listas de discussão, artigos apenas submetidos para publicação, dados de arquivos de instituições, relatórios de pesquisa, apresentações em eventos, entre outras.

Quando relevantes devem ser identificadas no texto por asterisco e documentadas em nota de rodapé. É eticamente recomendável que se solicite autorização do responsável pela informação citada. Os trabalhos no prelo citados no texto devem figurar na listagem das referências, desde que indicados o título da revista e o ano e não em nota de rodapé.

Ex 1: Texto:

A indústria do conhecimento apresenta um processo de apropriação da informação gerada por um ou mais receptores*.

Ex 1: Rodapé:

*Produzir informação ou conhecimento. Texto extraído de lista de discussão bib_virtual@ibict.br em 15 de julho de 2005.

ou

*Comunicação pessoal de Fulano de Tal, em 10 de setembro de 2004, recebida por correio eletrônico.

ou

*Palestra sobre a "Situação da Mulher" proferida por Fulano de Tal, na Faculdade XY em 10 de setembro de 2004.

n) Outras formas de citação no texto:

Notas Bibliográficas

Informações extraídas de fontes bibliográficas dadas a público que complementam o texto. Este tipo de nota deve vir acompanhado da indicação da respectiva fonte, não devendo constar da lista de referências.

Atualmente, o sistema de busca mais atualizado tem sido o Google* que indexa quatro trilhões de página.

Ex 1: *Google Inc. Disponível em: <http://www.google.com>. Acesso em 14.04.2004.

Texto:

A disponibilização pelos autores de textos não revisados em *websites* é feita por meio de "*open-archives*"(*)

Ex 2: **Open-archives* – espaços virtuais destinados à divulgação de textos científicos, arbitrados ou não pelos pares (SENA, 2000)

Observação importante:

As citações no texto estão diretamente vinculadas ao sistema de organização das referências; que devem ser colocadas no final dos trabalhos, em ordem alfabética.

3.4 NOTAS DE RODAPÉ (NBR 10.520:2002)

As notas de rodapé são indicações, observações ou informações complementares ao texto, feitas pelo autor do trabalho e escritas no rodapé da página, em tamanho de fonte 10. Podem ser referências bibliográficas ou

observações explicativas.

Para melhor compreensão, veja o exemplo do APÊNDICE C, referente à nota utilizada no resumo de artigo científico.

3.5 TABELA

Tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações que tem por finalidade a descrição e/ou cruzamento de dados numéricos, codificações, especificações técnicas e símbolos, sintetizando os dados de forma que facilite sua leitura e a interpretação.

As apresentações por meio de tabelas deverão ser realizadas mediante alguma convenção ou norma, dependendo de qual instituição, congresso ou órgão esta tabela será apresentada. Alguns princípios básicos, segundo as normas do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1993) devem ser seguidos.

3.5.1 Componentes de uma tabela

As tabelas têm título, corpo, cabeçalho e pé ou rodapé.

a) **TÍTULO:** apresenta uma noção inicial ao leitor sobre o conteúdo da tabela. Deve ser escrito após a numeração da tabela e separado por um travessão. Se utilizar mais de uma linha, as demais deverão vir alinhadas à primeira letra da primeira linha do título.

A numeração da tabela tem por objetivo identificá-la no texto ou anexo, sendo realizada de 1 a “n” obedecendo a sua sequência (tabela única não há necessidade de numeração).

Ex: Tabela 01 -

b) **CORPO:** é representado por colunas e subcolunas nas quais são registrados os dados numéricos e informações.

c) **CABEÇALHO**: tem por finalidade a identificação dos conteúdos referentes a cada coluna da tabela.

d) **PÉ OU RODAPÉ**: identifica a fonte original dos dados ou alguma nota referente à tabela. Deverá estar escrito com letra minúscula e no tamanho de letra 10.

- fonte: consiste na indicação da entidade responsável pela informação.

- nota: é utilizada para apresentar informações de natureza geral com o objetivo de conceituar ou esclarecer o conteúdo, ou ainda indicar a metodologia adotada na coleta ou na elaboração dos dados.

- nota específica: é utilizada para apresentar informações com o objetivo de descrever conceitos ou esclarecer dados sobre uma parte ou um item específico da tabela.

Ex.:

Tabela N – Título

CABEÇALHO

CORPO

Fonte -
Nota -
Nota específica -

Observações:

- As tabelas estatísticas (que apresentam dados numéricos) não devem ser delimitadas por traços verticais em suas laterais, o que é descritivo para tabelas não-estatísticas e quadros;
- A estruturação dos dados numéricos e dos termos necessários à compreensão de uma tabela deve ser feita com, no mínimo, três traços horizontais paralelos. O primeiro para separar o topo, o segundo para separar o espaço do cabeçalho e o terceiro para separar o rodapé;

- Quando, em uma tabela, houver necessidade de se destacar parte do cabeçalho ou parte dos dados numéricos, estes devem ser estruturados com um ou mais traços verticais paralelos adicionais.

Exemplos:

Tabela 1 – Relação do efetivo dos rebanhos existentes em Cascavel no ano de 2009

Tipo de rebanho	Número de cabeças
Bovinos	123.631
Suínos	41.326
Eqüinos	2.313
Asininos	12
Muare	102
Bubalinos	192

Fonte - IBGE (2010)

Tabela 2 - Perfil da pecuária municipal – 2009 – Cascavel, PR

Especificação	Quantidade (cabeças)	Participação (%)		
		Estadual	Mesorregional	Microrregional
Bovino	92.557	1,0	7,8	15,6
Bubalino	-	-	-	-
Eqüino	2 000	0,5	6,8	10,9
Asinino	-	-	-	-
Muar	100	0,2	3,2	4,8

Fonte - IBGE (2009)

3.6 ILUSTRAÇÕES

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à

sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

3.6.1 Gráficos

Apresentam informações permitindo verificar os resultados e a relação entre os dados. Existem normas nacionais para a construção de gráficos, ditadas pela Fundação IBGE. Assim, todo gráfico deve apresentar título e escala.

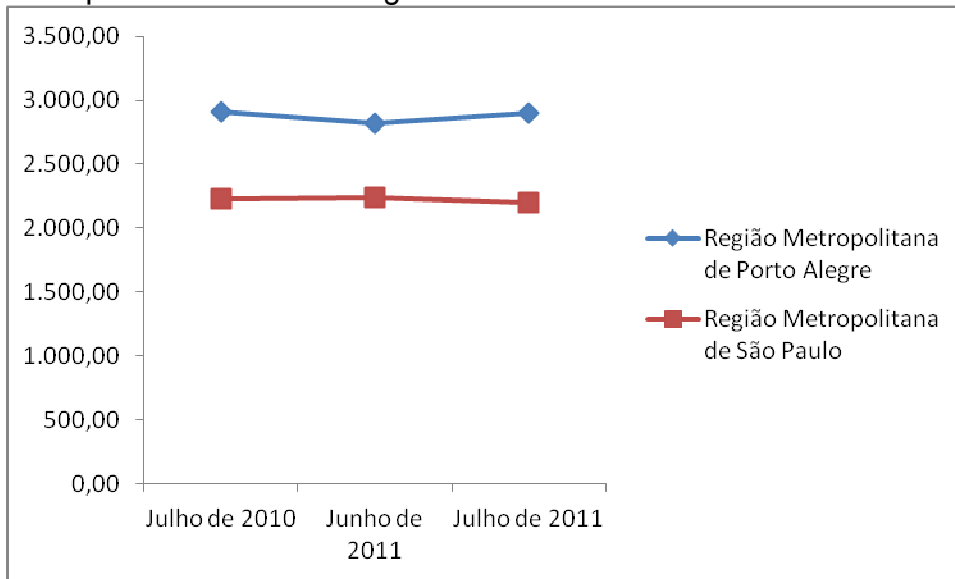
a) **TÍTULO:** deve ser colocado acima do gráfico;

b) **ESCALA:** deve crescer da esquerda para a direita, e de baixo para cima, sendo adequada para que não distorça os fatos.

Todo gráfico ou diagrama deve ser auto-explicativo e de fácil compreensão, com três requisitos básicos: simplicidade, clareza e veracidade.

Gráfico de Linhas: para a sua construção é traçada uma reta horizontal (ou vertical) que servirá de base; a partir dos pontos com a mesma distância, constroem-se traços perpendiculares, cujo comprimento seja proporcional à frequência.

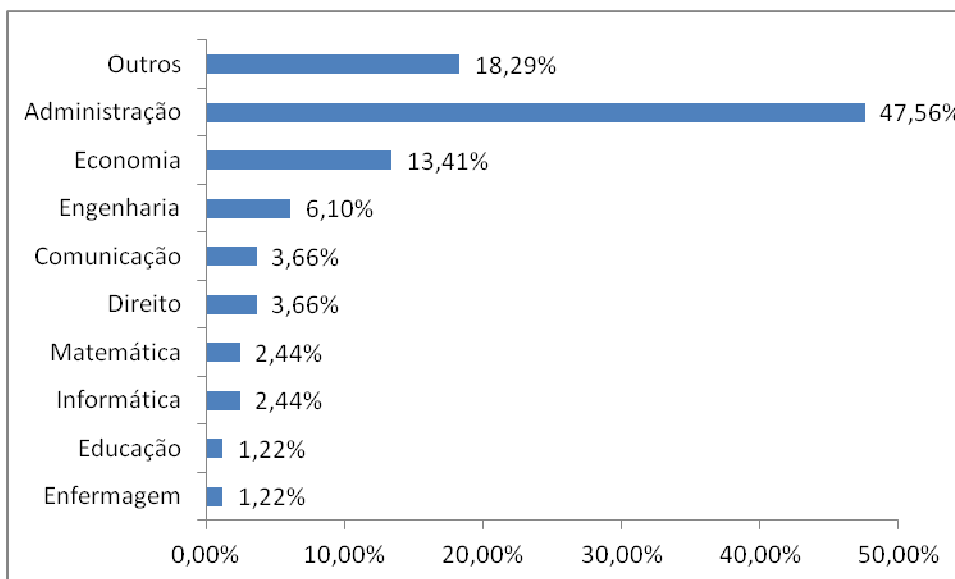
Gráfico 1 – Rendimento médio real de empregados no setor público da região metropolitana de Porto Alegre e São Paulo



Fonte – IBGE (2011)

Gráfico de Barras: o gráfico de barras é a representação na qual sobre o eixo (y) constroem-se retângulos para as diferentes categorias da variável, com largura apropriada e altura proporcional às respectivas freqüências de cada categoria. As barras não são justapostas ou ligadas, pois na maioria das vezes as categorias das variáveis qualitativas não apresentam relação de continuidade.

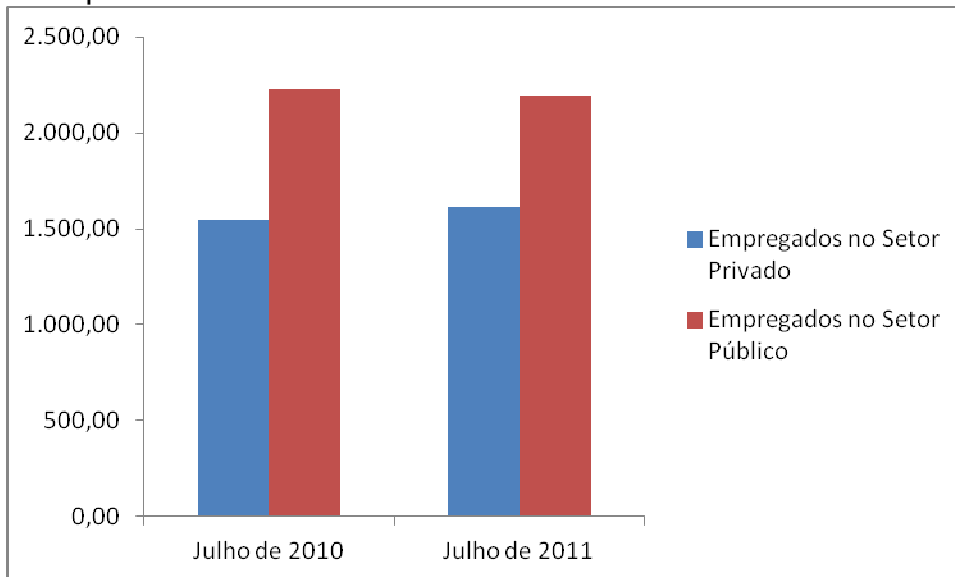
Gráfico 2 – Cursos de Graduação em relação ao número de estudantes



Fonte - Agropalma (2011)

Gráfico em Colunas: a construção do gráfico em colunas é semelhante ao em barras, com uma única diferença, os retângulos serão sustentados no eixo horizontal (x).

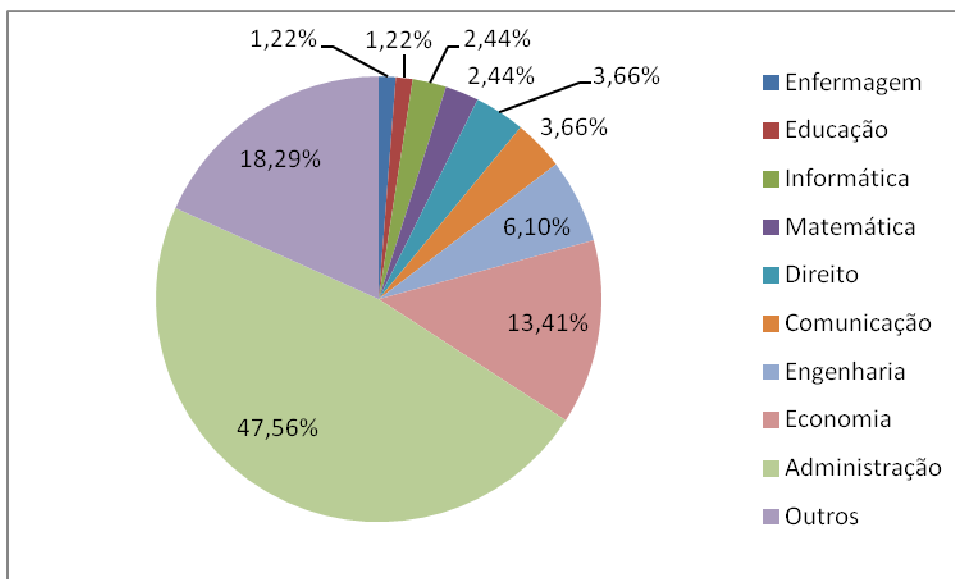
Gráfico 3 - Rendimento médio real no setor privado e público na região metropolitana de São Paulo



Fonte – IBGE (2011)

Gráfico de Setores (pizza): geralmente este gráfico é usado para evidenciar a distribuição percentual de uma população ou amostra.

Gráfico 4 – Cursos de Graduação em relação ao número de estudantes



Fonte - Agropalma (2011)

Alguns tipos de gráficos não foram aqui apresentados (de área, boxplot, dot plot, etc.) mas devem ser considerado úteis, A recomendação final é, se possível, evitar os gráficos em três dimensões, cuja interpretação pelo leitor fica comprometida.

3.6.2 Quadros

Os quadros possuem um teor mais esquemático e descritivo, diferenciando-se das tabelas por serem definidos como um arranjo de palavras e números dispostos em linhas e colunas e pela colocação de traços verticais em suas laterais.

Quadro 1 – Rentabilidade das empresas nos governos de 1985 a 2010.

Renda – Salário Mínimo – Governos: 1985 – 2010					
Índices/Governos	Sarney	Collor	Itamar	FHC	Lula
Salário mínimo real médio – R\$ deflacionado	379	266	277	282	416
Saldo do salário mínimo real – R\$ deflacionado início/fim de mandatos	- 36	- 83	- 26	+ 73	+ 192
Saldo do salário mínimo real – R\$ deflacionado início/fim de mandatos	- 30%	+ 4%	+ 2%	+ 2%	+ 48%
Salário mínimo real médio em dólar– U\$	-	-	-	97	171
Varição do salário mínimo real em dólar – % início/fim de mandatos	-	-	-	- 23%	+ 278%

Fonte - Bovespa (2010)

3.7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, as equações e as fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses,

alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplos:

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

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

3.8 REFERÊNCIAS

As referências formam o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento (livro, artigo, site, etc.), individualizado, que permite sua identificação e localização. A elaboração das referências deve ocorrer em folha distinta, colocada logo após a última folha da conclusão, colocando-se a palavra **REFERÊNCIA**, em maiúscula e negritada na margem superior da folha lado esquerda, seguindo-se as normas estabelecidas, expostas a seguir:

- a) Cada referência deve ser composta pelos elementos essenciais e complementares em sequência padronizada;
- b) Todas as linhas da referência devem ser alinhadas à margem esquerda, organizadas em ordem alfabética do elemento de entrada, que pode ser um autor, uma instituição ou um título, conforme o tipo de referência ou em ordem numérica crescente, de acordo com a ordem de citação no texto;
- c) Para obras que apresentam a mesma entrada (por exemplo: o mesmo autor) referenciadas sucessivamente, a partir da segunda vez a palavra de entrada deve ser substituída por um traço sublinear equivalente a seis espaços, seguido de ponto.

Exemplo:

Duas obras distintas de um mesmo autor:

ENQUITA, M. F. **A face oculta da escola**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1989.
_____. **Trabalho, escola e ideologia**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1989.

Sempre que se fizer uma referência, deve-se utilizar a seguinte ordem de elementos: autor ou equivalente, título da obra, subtítulo, edição, local, editora e ano da publicação.

Nessa ordem, devem ser observadas as seguintes normas:

a) sobrenome(s) do(s) autor(es), todo em maiúsculas, seguido(s) de vírgula(s) prenome(s) do(s) autor(es), abreviados ou não, seguidos de ponto, com espaço antes de começar o título;

Obs.: É importante observar que se um dos autores listados tiver seu prenome abreviado, todos os demais autores deverão ser escritos da mesma forma;

b) quando houver mais de um autor, para separá-los usam-se ponto e vírgula;

c) o título da obra deve ser destacado em negrito, seguido de ponto. No caso de artigos ou capítulos de uma obra ou revista, o destaque será dado para o título da obra ou da revista e não para o nome do artigo;

d) o subtítulo deve ser transcrito após o título, quando necessário para esclarecer e completar o título, sem negrito, itálico ou sublinhado, precedido de dois pontos;

e) edição, quando houver, é indicada em algarismos arábicos, seguido de ponto e da abreviatura da palavra, **ed.**. Exemplo: 3.ed.;

f) local, somente com iniciais maiúsculas, sem abreviaturas, seguido de dois pontos (não sendo possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.I.];

g) editora, com nome transcrito como está na obra (sem escrever a designação **editora**), seguida de vírgula;

h) ano da publicação: se for revista, jornal ou outro tipo de periódico, indicar o volume (v.), número (n.) e data completa;

i) Deve-se manter espaço simples de entrelinhas quando a referência preencher duas ou mais linhas;

j) Separa-se uma referência de outra mantendo-se espaço 1,5;

Ex1:

BAGOLINI, L. **O trabalho na democracia**: filosofia do trabalho. São Paulo: Cortez, 2002.

Ex2:

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23.ed. rev. e ampl. de acordo com a ABNT. São Paulo: Cortez, 2003.

3.8.1 Outros exemplos de referências

a) De dois ou três autores

As referências de livros com dois ou três autores são feitas citando cada um dos autores na ordem apresentada no livro, separando cada nome com ponto e vírgula.

MALORI, J. P.; CORADINI, O . L. **Camponeses e a agroindústria**. Rio de Janeiro: Zahar, 1982.

b) Obra coletiva

Quando a referência é de um autor integrante de uma obra coletiva e se quer citar somente o seu capítulo ou artigo e não a obra no todo, dá-se a entrada dos elementos na seguinte ordem: o sobrenome do autor do artigo ou do capítulo em maiúsculas, seguido de prenomes abreviados e ponto, o título do artigo ou capítulo, sem grifo e em minúsculas e ponto, seguido da expressão latina In e dois pontos, e na seqüência a indicação integral do livro, começando pelo sobrenome do organizador, seguido da abreviação entre parênteses, (Org.). Caso não haja editor, diretor ou organizador deve-se iniciar pelo título.

Ex:

BELLEN, B. V. Laboratório Vascular. In: BRITO, C. J. (Org.). **Brasil: Cirurgia Vascular, Cirurgia Endovascular, Angiologia**. 2.ed. Rio de Janeiro: 2008. cap 12, p.187.

c) Dissertações e teses

SILVA, R. M. S. **Indicadores de sustentabilidade urbana**. 2000. Dissertação (Mestrado em Engenharia Urbana) - Centro de Ciências Exatas e Tecnologia, Universidade Federal de São Carlos, São Carlos.

d) Trabalhos apresentados em eventos e disponibilizados em anais

SILVA, V. G.; SILVA, M. G. Análise do ciclo de vida aplicada ao setor da construção civil: revisão da abordagem e estado atual. In: Anais do VIII Encontro Nacional de Tecnologia do Ambiente Construído, 2000, Salvador. Salvador: Associação Nacional de Tecnologia do Ambiente Construído (ANTAC), 2000. V.1.

e) Revistas

Citação da revista no todo

Quando a referência é da revista no todo, a entrada dos elementos se registra da seguinte forma: título da revista, em negrito e ponto, local da publicação da revista e vírgula, número do exemplar da revista abreviado assim n. e data da revista.

Ex: **Isto É**. São Paulo, n. 1252, 28 set. 1993.

Artigos assinados de revista

Quando a referência é de artigo assinado, o registro segue: sobrenome do autor do artigo em maiúsculas, seguido de prenomes abreviados e ponto, título do artigo em minúsculas, sem grifo e ponto, título da revista em grifo e ponto, local da publicação e vírgula, número do volume e vírgula, páginas e inicial-final do artigo, vírgula e data. Ex:

TOGNOZZI, M. A maldição da agricultura. **Isto É**. São Paulo, n. 1254, p.36-37, 13 out. 1993.

f) Artigos de Periódicos

Ex:

FERREIRA, E. A. pulsações da poesia afro-brasileira. **Painel de humanas**, Juiz

de Fora, n.2, p.123-33, set. 1988.

g) Jornais

Para a referência de jornais usam-se as regras utilizadas nas referências de revistas, com uma particularidade para as referências de artigos de suplementos. Além da referência normal, cita-se o título do suplemento, o número e a página.

Ex:

ARBEX, J. 500 anos de solidão. **Folha de S. Paulo**. 19 dez. 1990. WORLD MEDIA: A nova desordem mundial, n. 1, p. 3

h) Obras de referência (Enciclopédias, Dicionários, Coletâneas)

Ex:

Borracha. In: **ENCICLOPÉDIA BARSA**. v.3, p. 196-208.

i) Documentos consultados on line

Há uma variedade muito grande de formas de se consultar documentos e informações *on line*, no entanto, foram indicadas apenas duas formas como exemplo.

Obs.: Ressalta-se que muitos documentos e informações consultadas na Internet não passam pelo processo de correção gramatical e nem de verificação do conteúdo.

Ex.1:

Universidade Federal do Espírito Santo. Núcleo de Processamento de Dados. **Cursos NPD/UFES**, 1997. Disponível em <<http://www.npd1.ufes.br/-cursos/>> acesso em: 02 mar.1997. Ex.2:

Ex 2:

MOURA,G.A C. DE M. **Citação de referência e documentos eletrônicos**. Disponível em <<http://www.elegica.com.br/users/gmoura/refere.htm/>> Acesso em: 09 out.1996.

j) Documentos de Instituições Oficiais:

Ex:

MARANHÃO. Superintendência do Desenvolvimento do Maranhão. Departamento de Estatística. *Programa Integrado de Pesquisa, Pesquisa sócio educacional*. São Luiz, 1990. BRASIL. Constituição, 1988. *Constituição da*

República Federativa do Brasil, 1988. BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. *Atletismo*. Brasília: 1977. 140p.

k) Documentos Legislativos

1) Leis e Decretos: para referenciar estes tipos de documentos devem aparecer os seguintes elementos, seguindo-se a mesma ordem apresentada:

1. NOME do país, estado ou município. **Título e nº do documento**. data do documento. Sua ementa. Cidade e local. Nome do veículo de comunicação onde foi divulgado o documento; Ano da publicação. Pagina e numero de intervalo entre as paginas.

Ex1:

BRASIL. **Constituição Federal de 1988**. Promulgada em 05 de outubro de 1988. Atualizada até a emenda constitucional nº 38, de 12/06/2002. Nesta edição adendo especial com os textos originais dos artigos alterados. 31ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

Ex2:

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Lei nº 7961**, de 21 de novembro de 1984. Dispõe sobre a escolha, mediante eleição direta, de diretores de estabelecimento de ensino de 1º e 2º graus e dá outras providências. Diário Oficial do Estado, Curitiba, Paraná: 21/11/1984.

Ex3¹:

BRASIL. **Decreto nº 76.924**, de 29 de dezembro de 1975. Regulamentação da concessão de que trata o art. 5º da Lei nº 6.128, de 11 de dezembro de 1974, a qual dispõe sobre a retribuição do Grupo Magistério, do Serviço Social da União e das Autarquias Federais e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 29 de dezembro de 1975, p. 17.

2) Acórdão, decisões e sentenças: estes documentos, produzidos por Cortes ou Tribunais, ao serem referenciados devem conter os seguintes elementos:

1. NOME do país, estado ou município;
2. Nome da Corte ou Tribunal;
3. Ementa;

¹ Exemplos citados por Eduardo de Oliveira Leite, na obra intitulada "Monografia Jurídica", 6ªed, São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003.

4. Tipo e número do recurso (R. E. Recurso Extraordinário, R.O. Recurso Ordinário, E.I. Embargos Infringentes, A.I. Agravo de Instrumento etc);
5. Partes litigantes;
6. Nome do relator indicado pela palavra “Relator”;
7. Data de publicação
8. Órgão divulgador.

Ex1:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **O Instituto de Resseguros do Brasil é sociedade de economia mista, salvo quando a União intervém no processo.** Interpretação do artigo 31, V, letra a, da Constituição Federal de 1988. R.E. nº 35.029, Rio Grande do Sul. Instituto de Resseguros do Brasil versus Prefeitura de Porto Alegre. Relator: Min. Luis Galotti. Acórdão de 6 de junho de 1957. Revista de direito Administrativo, Rio de Janeiro, v.51, p. 298-301, jan/mar. 1958.

3) Pareceres, Resoluções, Indicações, Portarias etc: nestes casos devem ser elencados os seguintes elementos referenciais:

1. NOME do país, estado ou município, seguido do órgão autor;
2. Tipo de Documento;
3. Data de publicação
4. Ementa;
5. Relator/Consultor;
6. Órgão divulgador.

Ex1:

BRASIL. Ministério da Educação e Desporto. **Portaria nº 1.886**, de 30 de dezembro de 1994. Fixa as Diretrizes Curriculares nacionais e os conteúdos mínimos do curso jurídico. Artigo 4º da Medida Provisória n. 765, de 16 de dezembro de 1994. Relator: Ministro da Educação Murílio de Avellar Hingel. Brasília: Diário Oficial da União de 4 de janeiro de 1995.

3.9 BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

A bibliografia consultada consiste numa relação de obras que tenham sido lidas pelo autor de um trabalho, das quais, porém, ele não fez uso direto em seu texto. É um elemento opcional, porém sua apresentação é importante

para o autor mostrar a abrangência de sua pesquisa e os caminhos que percorreu para chegar às suas conclusões.

Entretanto, é preciso cuidado e honestidade para não elencar obras que não foram efetivamente lidas e assim não correr o risco de ser questionado sobre uma delas e não ter como responder ao perguntado por desconhecê-la completamente. Para indicá-las, o autor deverá seguir as mesmas normas utilizadas para elaborar as referências.

4 ROTEIRO PARA ORGANIZAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa indica o caminho a ser seguido durante a investigação. É o meio formal de comunicar a intenção da pesquisa para a comunidade científica. O roteiro para a elaboração dos projetos será subdividido em elementos pré - textuais, textuais e pós - textuais.

Os pré – textuais deverão ser elaborados a partir das sugestões dos orientadores. Os textuais se subdividirão em 3 capítulos, sendo que cada capítulo deverá ser iniciado em folha distinta.

O capítulo 1 compreenderá o Assunto/Tema, Justificativa, Formulação do problema, Formulação das hipóteses e Objetivos da pesquisa (geral e específicos). O capítulo 2 compreenderá a Fundamentação teórica do trabalho e o capítulo 3 compreenderá o Encaminhamento Metodológico, Cronograma e Orçamento. A parte final do projeto é composta pelos elementos pós – textuais: Referências utilizadas no Projeto, Apêndices e Anexos (se forem necessários).

4.1 CAPÍTULO 1

4.1.1 Assunto/tema

A primeira etapa para o planejamento do trabalho acadêmico, didático ou científico deve ser a escolha do assunto. Algumas perguntas desencadearão o processo de construção deste trabalho: o que fazer? Sobre o que vou investigar, refletir e escrever? Segundo Luckesi (2003), quando falamos em escolher o assunto estamos nos referindo a uma área abrangente do conhecimento. O referido autor compara o assunto às características de um oceano amplo, complexo e cheio de variáveis. Os assuntos tratam de questões gerais, como política, economia, saúde, religião e outros.

O segundo passo, a fim de tornar o estudo viável, é a escolha do tema do trabalho. Trata-se da delimitação do assunto, ou seja, escolher sobre o

quê do assunto será estudado; qual o enfoque será dado ou sobre qual aspecto este assunto será abordado ou pesquisado de forma mais profunda.

A diferença entre assunto e tema pode ser explicitada a partir do seguinte exemplo: se um acadêmico elegesse como assunto para seu trabalho a Educação Sexual, ele poderia definir como tema a gravidez na adolescência. Outro exemplo seria Assunto: contaminação ambiental. Tema: A responsabilidade social para o destino de embalagens de agrotóxicos.

Ainda sobre o mesmo tema, deve-se definir sobre qual aspecto será abordado. Por exemplo: A gravidez na adolescência sob os aspectos psicológicos, físicos ou emocionais.

4.1.2 Justificativa

A justificativa é a parte do trabalho acadêmico que contextualiza o tema, revelando sua importância social, cultural, científica, acadêmica, pessoal e profissional. Sua elaboração pode partir dos seguintes questionamentos norteadores:

Qual a contribuição que o resultado da pesquisa pode trazer? Qual sua relevância social? Por que vou pesquisar o assunto?

Assim, a justificativa deve ser elaborada para indicar as razões que tornam importante a realização da pesquisa proposta para a ciência e para a sociedade.

4.1.3 Formulação do problema

O problema da pesquisa, tal como é concebido em manuais de metodologia científica, é uma pergunta clara, precisa e objetiva. Deve indicar com clareza qual lacuna de conhecimento pretende-se preencher.

Um bom problema de pesquisa gera, pelo menos, uma hipótese básica; eventualmente, pode gerar hipóteses secundárias. O problema deve,

necessariamente, ser passível de resposta através da pesquisa. Uma questão que não pode ser respondida com certa precisão, provavelmente, não formulará um bom problema de pesquisa.

São exemplos de problemas de pesquisa:

- a) “Níveis elevados de ansiedade influenciam no desempenho acadêmico?”

- b) “A hidroginástica, praticada duas vezes por semana, durante seis meses, amplia a capacidade cardio-respiratória de idosos entre 65 e 70 anos?”

- c) “O uso de ferramentas tecnológicas influencia na memorização de conteúdo técnico- científico por acadêmicos?”

- d) “Qual é a relação do fumo com a incidência do câncer de pulmão?”

- e) “Qual a variedade de híbridos de milho que produziria uma silagem de melhor qualidade para a bovinocultura?”

- f) “Como se forma a identidade do operário da indústria agropecuária?”

4.1.4 Formulação da hipótese

Hipótese são as possíveis respostas, em relação ao problema, que o autor acredita confirmar ou não ao final do trabalho. A formulação da hipótese não é obrigatória, uma vez que depende do tipo de problema de pesquisa.

4.1.5 Objetivos da pesquisa

Os objetivos são elementos norteadores da pesquisa e classificam-se em:

a) Objetivo geral

Onde o autor do projeto quer chegar? O objetivo geral aponta o resultado que o pesquisador pretende com seu trabalho. Para redigi-lo, é preciso utilizar verbos no sentido amplo, tais como: propor, analisar, comparar, investigar, avaliar e outros.

b) Objetivos específicos

Os objetivos específicos indicam as ações que serão realizadas para atingir as etapas desenvolvidas durante a pesquisa, ou seja, os passos que serão percorridos para se chegar a descoberta.

Inicia-se a redação pelo verbo no infinitivo. Cada objetivo só pode conter um único verbo de ação. Ex: Analisar, identificar, catalogar.

O pesquisador deverá elaborar seus objetivos específicos dependendo da necessidade do seu trabalho.

4.2 CAPÍTULO 2

4.2.1 Fundamentação teórica

O texto da fundamentação teórica deve ser elaborado de maneira a expor uma visão geral do assunto, com base em autores consultados. Nesse texto, as citações, indiretas de preferência, são muito importantes e dão sustentação ao trabalho, por isso é indispensável referenciar as fontes consultadas.

O número de páginas será determinado pela necessidade do tema.

4.3 CAPÍTULO 3

4.3.1 Encaminhamentos metodológicos

O encaminhamento metodológico é o caminho que será percorrido para responder ao problema de pesquisa ou testar as hipóteses levantadas. Assim, de acordo com o problema apresentado, o autor faz a opção por um método apropriado – seja qualitativo, quantitativo ou misto.

Cabe ao pesquisador encontrar a solução mais adequada para o seu problema, amparado pelas referências que possui e pelos instrumentos que dispõe. Dependendo do tipo de pesquisa desenvolvida, é nessa fase do trabalho que o acadêmico deve apresentar a população ou amostra abordada, os instrumentos utilizados (entrevista, questionário, observação, formulários) e os procedimentos adotados na coleta de dados. Além disso, deve indicar de que forma analisará os dados obtidos em sua pesquisa.

4.3.2 Cronograma

As atividades que serão desenvolvidas no decorrer da pesquisa devem estar distribuídas no tempo que se tem entre o início e a finalização da mesma. É preciso considerar o tempo e os procedimentos metodológicos definidos: o pesquisador deve propor uma série de tarefas que correspondam às diversas fases do projeto. Exemplo:

ATIVIDADES	Fev. 2011	Mar. 2011	Abr. 2011	Mai 2011	Jun. 2011	Jul. 2011	Ago. 2011	Set. 2011	Out. 2011	Nov. 2011
Introdução do artigo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Coleta de dados		X	X	X						
Tabulação dos dados					X					
Análise dos dados					X	X	X	X	X	
Resultados e discussão						X	X	X		
Considerações finais							X	X	X	
Finalização do artigo							X	X	X	
									X	
Entrega do trabalho										X
Defesa em banca										X

4.3.2 Orçamento

Para se ter uma estimativa em relação aos gastos que o pesquisador terá com a pesquisa, cabe ressaltar que é de extrema importância a elaboração de um orçamento.

O orçamento deve ser elaborado em bases realistas, ou seja, considerar com máxima precisão, os vários gastos da pesquisa. É o momento que o pesquisador irá fazer a reflexão sobre a viabilidade da realização de sua pesquisa.

ITENS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Cartuchos p/ impressora	01	40,00	40,00
Folhas A4	1.000	0,10	100,00
Envelopes	10	0,60	6,00
Encadernação	03	3,00	9,00
Combustível	50 litros	2,70	135,00
Prancheta para anotações	04	15,00	60,00
Canetas	10	1,0	10,00
* MATERIAL PERMANENTE			
* Computador	01	-	2,000,00
* Impressora	01	-	250,00
* Pen Drive	01		25,00
RECURSOS HUMANOS			
** Orientador	01	-	-
		TOTAL R\$	2,635,00

*** Os custos do projeto são de responsabilidade do acadêmico/pesquisador**

****Os materiais permanentes são de posse do acadêmico/pesquisador**

***** A remuneração do Orientador será por conta da instituição a qual ele está vinculado**

4.4 REFERÊNCIAS

As referências são configuradas pelo conjunto de elementos que permitem a identificação das publicações utilizadas na elaboração do projeto. Deverão ser incluídas apenas as referências mencionadas no corpo do texto do projeto, devendo o autor do trabalho seguir as normas para redação de referências, citadas neste documento.

4.5 APÊNDICES

Dentro da estrutura do Projeto de Pesquisa, o apêndice é classificado como elemento condicionado à necessidade e se constitui de documentos e demais materiais ou instrumentos de pesquisa elaborados pelo **próprio** autor do trabalho. Deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas seguidas de travessão e do respectivo título.

Ex: **APÊNDICE A, APÊNDICE B.**

4.6 ANEXOS

Os anexos são compostos por documentos **não** elaborados pelo autor do trabalho, tais como, legislações, gráficos, e outros tipos de fontes utilizadas para fundamentar, comprovar, ilustrar ou enriquecer a argumentação.

5 TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

A apresentação dos diferentes tipos de trabalhos acadêmico-científicos, tais como artigos, monografias, dissertações, inventários, memoriais acadêmicos, relatórios de estágios, entre outros, constitui-se de três partes; a saber: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Esses textos constituem-se como a parte final da pesquisa; é a apresentação das atividades para a comunidade acadêmica.

Seguem abaixo alguns exemplos, com suas respectivas estruturas.

5.1 ARTIGOS CIENTÍFICOS (NBR 6022:2003)

O artigo científico é “parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento” (NBR 6022:2003).

Os artigos científicos têm por objetivo publicar resultados de uma pesquisa ou estudo. Em geral, são publicados em revistas, jornais ou outros periódicos especializados e mesmo considerando-se seu formato reduzido, tratam-se sempre de trabalhos completos (MARCONI; LAKATOS, 2007).

O estilo de redação de um artigo deve ser claro, conciso e objetivo. Preferencialmente, o artigo é escrito na terceira pessoa e a linguagem deve ser gramaticalmente correta, precisa, coerente e simples, levando em consideração o público a que se destina (MEDEIROS, 2007).

5.1.1 Tipos de artigos científicos (NBR 6022:2003)

Os artigos científicos podem ser:

- a) **Original:** publicação que apresenta temas ou abordagens originais (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso, etc);
- b) **De revisão:** publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

5.1.2 Estrutura (NBR 6022:2003)

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Elementos pré-textuais

- a) **título, e subtítulo (se houver):** O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e na língua do texto;
- b) **nome(s) do(s) autor(es):** Nome(s) do(s) autor(es), acompanhado(s) de credenciais que o(s) qualifique(m) na área de conhecimento do artigo, alinhados à margem. As credenciais, bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por número na página de abertura;
- c) **resumo na língua do texto:** Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, contendo, no mínimo 100 e, no máximo, 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave.
- d) **palavras-chave na língua do texto:** Elemento obrigatório, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:

separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Sugere-se a utilização entre 3 a 5 palavras.

Exemplo: Palavras-chave: Referências. Documentação.

Elementos textuais

a) **introdução**: Parte inicial do artigo, elaborada com a delimitação do assunto tratado, o objetivo da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo;

b) **desenvolvimento (materiais e métodos, resultados e discussão – se houver)**: Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método.

c) **conclusão/considerações finais**: Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

Elementos pós-textuais

a) **título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira** (NBR 6022:2003): O título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:), precedem o resumo em língua estrangeira;

b) **resumo em língua estrangeira**: Elemento opcional (definido pelo colegiado de cada curso), versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo);

- c) **palavras-chave em língua estrangeira** (NBR 6022:2003): Elemento opcional, versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo;
- d) **nota explicativa** (NBR 6022:2003): usada para comentários ou esclarecimentos;
- e) **referências** (NBR 6022:2003): seguindo as normas especificadas neste Manual, para identificação individual dos fundamentos teóricos da pesquisa;
- f) **glossário** (NBR 6022:2003): expressões utilizadas no texto, de uso restrito ou sentido obscuro, acompanhadas de suas respectivas definições;
- g) **apêndice(s)** (NBR 6022:2003): documento complementar elaborado pelo autor do trabalho;
- h) **anexo(s)** (NBR 6022:2003): documentos não elaborados pelo autor, mas utilizados para fundamentação, comprovação ou ilustração.

Para melhor compreensão, veja o exemplo do APÊNDICE C.

5.2 PÔSTER

O pôster é um tipo de trabalho que tem por objetivo apresentar ao grande grupo um quadro de informações e análises, complementares ou divergentes, a respeito de um tema (CARVALHO, 2002). As informações - organizadas em um pôster exposto ao público – são apresentadas pelo(s) autor(es). A validade da técnica, segundo Carvalho, “reside na possibilidade de compor diante do ouvinte um quadro de pontos de vista diversificados, principalmente se o tema for complexo ou polêmico” (idem, p. 132).

Na FAG e na Faculdade Dom Bosco essa modalidade é bastante utilizada na apresentação de trabalhos no Encontro Científico Cultural Interinstitucional – ECCI. Para este evento são seguidos os seguintes procedimentos:

- Apresentação prévia do resumo do trabalho para análise pela Comissão avaliadora do evento;
- Exposição dos trabalhos aprovados, durante o evento, em data e horário agendados.

As normas para tais procedimentos estão descritas nos itens a seguir.

5.2.1 Resumo de apresentação do trabalho para apreciação e apresentação do Pôster em evento

Para a apresentação do pôster em evento, é necessário que o trabalho seja submetido à análise e aprovação pela comissão julgadora. Para isso, é preciso encaminhar um resumo contendo os seguintes itens:

- Título: centralizado, escrito com letras em caixa alta e em negrito;
- Nome do(s) autor(es): O sobrenome (escrito em caixa alta) seguido de vírgula e do nome (alinhados à margem direita) Ex. SILVA, Maria, com nota de rodapé, que contenha vínculo e instituição a que pertence o autor. Ex. Acadêmico de Administração – FAG;
- Texto escrito em um único bloco, sem parágrafos, em fonte Times New Roman ou Arial, com tamanho da letra: 10; em papel: A4; espaço entrelinhas: 1,0 cm (simples); alinhamento: justificado; com margens: superior 3 cm, direita 2 cm, esquerda 3 cm e inferior 2 cm;
- Estrutura do resumo: introdução (apresentando o problema e a justificativa do trabalho), objetivos, metodologia, resultados e conclusão; com extensão de 150 à 500 palavras; seguido das palavras-chave: adicionar 3 palavras-chave que identifiquem as características do trabalho

- Todo o trabalho deverá ser escrito em uma única página, sem tabelas ou ilustrações (estas deverão ser colocadas no pôster, quando o trabalho estiver aprovado).
- Depois de aprovado o trabalho, o autor deverá providenciar a produção do pôster, seguindo as especificações abaixo.

Para melhor compreensão, veja o exemplo do APÊNDICE D.

5.2.2 Formatação do pôster:

- Dimensões: 120 cm (altura) e 90 cm (largura);
- Material: lona (o material deve ser consistente);
- Fonte, tamanho da letra e distribuição visual do conteúdo: a critério do autor;
- Título: deverá ser idêntico ao do resumo enviado - centralizado, com a fonte da letra em caixa alta e em negrito;
- Nome dos autores: O sobrenome, em caixa alta, seguido do nome, alinhados à direita. Ex. SOBRENOME, Nome;
- Vínculo e instituição (aluno ou professor): abaixo do nome do autor (alinhados à direita);
- Conteúdo do pôster: introdução (com a apresentação do problema e da justificativa do trabalho), objetivos, metodologia, resultados, conclusão e referências (selecionar as principais);

- Se foram utilizadas tabelas ou ilustrações, estas deverão ser apresentadas de forma concisa e clara, contendo legendas explicativas;

Obs.: Todas as informações devem ficar dispostas de modo que as idéias centrais do trabalho sejam destacadas, e possam ser visualizadas a, no mínimo, 1,5m de distância.

5.3 MONOGRAFIA

5.3.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais se dividem em elementos obrigatórios, opcionais e condicionados à necessidade, constituindo a parte inicial do trabalho acadêmico. São eles:

a) Capa

A capa, elemento obrigatório, deverá ser elaborada a partir das especificações deste Manual (item: 1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS)

b) Folha de Rosto (NBR 14.724:2002)

A folha de rosto é um elemento obrigatório, e deverá ser elaborada a partir das especificações deste Manual (item: 1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS)

Obs.: Nos trabalhos destinados à Biblioteca, de acordo com a decisão de cada colegiado, deverá ser incluída, no verso da Folha de Rosto, a Ficha Catalográfica do trabalho, devidamente confeccionada por profissionais habilitados da área de Biblioteconomia.

c) Errata (NBR 14. 724: 2002)

A Folha de Errata é um elemento pré-textual, condicionado à

necessidade; sua inclusão deverá ocorrer quando forem identificados erros ortográficos ou a necessidade de complementação de dados ou informações importantes que tenham passado despercebidos durante a correção final do texto. Deve ser utilizada com moderação para não comprometer a qualidade do trabalho e seu formato pode ser sob a forma de tabela.

d) Folha de Aprovação (NBR 14. 724: 2002)

A folha de aprovação é um elemento obrigatório nos trabalhos submetidos à Banca Examinadora. Colocada logo após a folha de rosto, deve conter o nome do autor do trabalho, o título do trabalho e o subtítulo (se houver), a natureza, o objetivo, o nome da instituição e espaços para as assinaturas dos componentes da banca avaliadora. Veja o exemplo no APÊNDICE E.

e) Dedicatória (NBR 14. 724: 2002)

A dedicatória é um elemento opcional, que se apresenta em folha própria, na qual o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho. Deve ser colocada logo após a folha de aprovação. Para sua confecção pode-se escrever ou não a palavra DEDICATÓRIA. A composição e a distribuição do texto na folha também é opção pessoal do autor do trabalho.

f) Agradecimentos (NBR 14.724:2002)

Em folha própria, o autor faz seus agradecimentos a quem contribuiu de maneira relevante à elaboração do seu trabalho. É também elemento opcional. Quando utilizados, os agradecimentos aparecem na página seguinte à dedicatória, em texto normal, com ou sem o título.

g) Epígrafe (NBR 14. 724: 2002)

Elemento opcional, a epígrafe caracteriza-se pela transcrição/citação de um texto em prosa ou verso, de conteúdo relacionado ao tema do trabalho. A epígrafe deve ser inserida no trabalho, em folha separada, logo após a folha de agradecimentos ou também pode ser inserida no início de cada unidade ou capítulo, seguida da identificação do autor escolhido. Neste caso, recomenda-se a utilização do mesmo tipo de fonte com tamanho menor que a fonte do corpo de texto, sem aspas, com espaço simples, alinhado à margem direita. O nome do

autor do texto escolhido deve ser indicado abaixo da epígrafe, também alinhado à margem direita.

h) Resumo (NBR 6028: 2003)

O resumo é um elemento obrigatório dos trabalhos acadêmicos e constitui-se de uma breve exposição do trabalho a partir de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Embora a NBR 6028 trate sobre diferentes tipos de resumos, neste trabalho foram consideradas as regras gerais:

- O texto deve ser redigido em parágrafo único, com espaçamento simples de entrelinhas, sem recuo de margem de parágrafo, e sua extensão varia de acordo com a natureza do trabalho, sendo de 50 a 100 palavras para indicações breves; de 100 a 250 palavras para artigos de periódicos e de 150 a 500 palavras para trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses e relatórios técnico-científicos;
- O assunto tratado deve ser ressaltado, assim como o problema que deu origem à pesquisa, os métodos seguidos, os resultados e as conclusões do trabalho;
- Sugere-se usar o verbo no impessoal;
- Citações bibliográficas não devem ser usadas;
- Após o resumo, devem-se incluir de três a cinco palavras-chave, em tamanho 12, com a mesma fonte do corpo do texto, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

i) Resumo em Língua Estrangeira (NBR 14. 724: 2002)

Trata-se da versão do resumo para um idioma de divulgação internacional, normalmente exigido quando se tratam de trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses e artigos científicos. Sua exigência fica a critério do

colegiado de cada curso. Deve ser digitado em folha separada. Na versão em inglês denomina-se ABSTRACT; em espanhol, RESUMEN; em francês RÉSUMÉ.

j) Listas de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas, de siglas e de símbolos.

As listas são elementos condicionados à necessidade, que devem ser distribuídas de acordo com a ordem elaborada no texto, acompanhadas dos respectivos números das páginas em que se localizam as ilustrações, tabelas e gráficos. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

k) Sumário (NBR 6027: 2003)

O sumário é um dos elementos pré-textuais obrigatórios que contém a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação; deve ser confeccionado na mesma ordem e grafia em que as matérias aparecem no texto.

É último elemento pré-textual e, no caso de haver mais de um volume, o sumário completo deverá ser incluído em cada um dos volumes, facilitando o acesso a todo conteúdo, independente do volume que esteja sendo consultado.

Sua construção deve obedecer às seguintes regras gerais:

- A palavra **SUMÁRIO** deve aparecer centralizada, em letras maiúsculas, negritada, na margem superior da folha; escrita com a mesma fonte utilizada para as seções primárias, ou seja, as divisões do texto;
- De acordo com o número de seções do texto, destacam-se gradativamente os títulos das seções: primárias, em letras maiúsculas e em negrito; secundárias em letras maiúsculas, sem negrito; as terciárias e seguintes com apenas as letras iniciais maiúsculas, sem negrito;
- Os elementos pré-textuais não devem constar do sumário;
- Os indicativos de seções devem estar alinhados à margem esquerda (NBR 6024: 2003) e os títulos são ligados aos números das páginas por linha pontilhada;

- Se o documento for apresentado em mais de um idioma, recomenda-se um sumário para cada idioma, incluindo tradução da palavra sumário, em página distinta;
- Utilizam-se números arábicos (1; 2; 3; 4...) para indicar as seções do texto, tais como capítulos, itens e subitens.

Obs.: Como exemplo, verifique o Sumário do próprio Manual.

5.3.2 Elementos textuais

Os elementos textuais correspondem ao corpo do trabalho acadêmico; a sua elaboração tem por objetivo apresentar o assunto desenvolvido. São considerados elementos textuais a Introdução, o Desenvolvimento (capítulos, itens) e as Considerações Finais ou a Conclusão.

a) Introdução

A introdução é um texto elaborado pelo autor com o objetivo de apresentar os aspectos gerais do trabalho, com informações sobre a natureza e a importância do tema/problema, sua relação com outros estudos, as razões que levaram à realização do trabalho, suas limitações e objetivos, bem como, informar ao leitor como o texto está organizado em seus capítulos ou divisões.

Apesar de aparecer no início do trabalho, a introdução é o último texto a ser escrito pelo autor, justamente por apresentar a estrutura final do trabalho.

b) Desenvolvimento

Nessa etapa, o texto deve conter a exposição do que foi anunciado na introdução. Esta é a parte mais densa do trabalho, podendo apresentar as seguintes subdivisões: revisão bibliográfica, métodos e materiais, resultados e

discussão. Recomenda-se que o trabalho seja constituído de capítulos, (entendidos como seções primárias) e subseções que não ultrapassem divisões terciárias.

Os capítulos sempre iniciam páginas novas, o que não acontece com as seções secundárias e terciárias.

Para a elaboração do texto de fundamentação teórica é indispensável que o aluno realize o trabalho de **revisão bibliográfica**. Esta revisão tem por objetivo selecionar estudos já realizados sobre o tema; os quais servirão de base para o desenvolvimento do trabalho. Ao redigir a fundamentação teórica, os referidos estudos devem ser citados seguindo uma estrutura lógica de construção do texto, possibilitando a contextualização do objeto de estudo.

Os **métodos** e **materiais** devem ser descritos de maneira precisa, clara e objetiva, possibilitando, assim, o entendimento do processo da investigação.

Na etapa do desenvolvimento, os **resultados** obtidos pelo autor devem ser apresentados de forma clara e lógica, não devendo conter interpretações pessoais, mas respondendo aos objetivos propostos, descrevendo analiticamente os dados levantados, por uma exposição sobre o que foi observado e desenvolvido na pesquisa.

A descrição pode ter o apoio de recursos estatísticos, tabelas e gráficos, elaborados no decorrer da tabulação dos dados. Propõe-se, então, a **discussão** na qual se estabelecem as relações entre os dados obtidos, o problema da pesquisa e o embasamento teórico dado na revisão bibliográfica. Os resultados podem estar divididos por tópicos com títulos logicamente formulados conforme os resultados obtidos. Os fatos comprovados devem ser apresentados, apontando novas perspectivas para pesquisas futuras.

c) Conclusão ou Considerações finais

O último elemento do texto de uma monografia é a *Conclusão* ou também denominada de *Considerações Finais*.

Tanto a *Conclusão* quanto as *Considerações Finais* têm o significado do término do trabalho. É uma tomada de posição frente a questão, ao problema exposto no projeto. Deve apresentar os resultados obtidos e o que ainda pode ser pesquisado sobre o problema. Recomenda-se o uso de *Conclusão* quando os

resultados da pesquisa atingirem um grau mais definitivo, mais comprobatório (isso ocorre mais no campo das ciências exatas, das ciências da natureza e no campo tecnológico).

Recomenda-se o uso de *Considerações Finais* quando os resultados da pesquisa não atingirem um grau definitivo, exato, comprobatório; quando expressam mais constatações, aproximações de múltiplas dimensões com pontos de vista diversos; quando os resultados constituírem-se na abertura de uma nova problemática ou na recomendação de estudos mais aprofundados sobre o tema (isso ocorre mais no campo das ciências humanas/sociais).

5.3.3 Elementos Pós-Textuais

Os elementos pós-textuais são apresentados na seguinte ordem: referências, glossário, apêndice, anexo e índice; sendo estes últimos, condicionados à necessidade.

a) Referências

As referências deverão ser elaboradas a partir das normas já especificadas neste Manual (no item 1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS) , para identificação individual dos fundamentos teóricos da pesquisa;

b) Glossário

O glossário é um elemento pós-textual, condicionado à necessidade, compondo-se de termos usados ao longo do trabalho, cujos empregos pode causar interpretações dúbias, ou de termos desconhecidos para um público leitor que não pertence à área da produção em questão ou, ainda, de termos próprios de uma dada região.

Todos os termos devem vir acompanhados de suas respectivas fontes e dispostos em ordem alfabética. No APÊNDICE M há um exemplo de glossário e do modo como deve ser organizado.

c) Apêndice (NBR 6022: 2003)

Dentro da estrutura do trabalho científico, o apêndice é classificado como elemento condicionado à necessidade e se constitui de documentos e demais materiais ou instrumentos de pesquisa elaborados pelo **próprio** autor do trabalho. Deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas seguidas de travessão e do respectivo título. Para o caso do número de apêndices excederem as 23 letras do alfabeto, podem-se usar letras dobradas.

d) Anexo (NBR 14.724: 2002)

O anexo compõe-se de textos, documentos não elaborados pelo autor do trabalho, tais como, legislações, gráficos, e outros tipos de fontes utilizadas para fundamentar, comprovar, ilustrar ou enriquecer a argumentação.

É um elemento condicionado à necessidade, e sua identificação é feita utilizando-se letras maiúsculas, seguidas de travessão e dos respectivos títulos, conforme exemplos a seguir. Para o caso do número de anexos exceder as 23 letras do alfabeto, podem-se usar letras dobradas.

Ex.1: ANEXO A – Representação gráfica dos percentuais de acertos dos alunos do ensino médio – ENEM/2003, em Português e Matemática.

e) Índice (NBR 6034: 1989)

O Índice também se insere nos elementos condicionados à necessidade e não deve ser confundido com Sumário ou Listas. A finalidade do Índice é a organização dos conjuntos de categorias que aparecem ao longo do trabalho, tais como: autores; assuntos; pessoas e entidades; nomes geográficos; abreviaturas, siglas e símbolos; citações; anunciantes e matéria publicitária.

Em sua elaboração, deve-se ter o cuidado de indicar a categoria do Índice no cabeçalho da folha, de modo claro e preciso, para facilitar sua identificação (NBR 6034, 1989).

Ex.1: ÍNDICE ANALÍTICO (quando se referir à organização dos **assuntos** tratados). Ex.2: ÍNDICE ONOMÁSTICO (quando se tratar da categoria de **autores** contemplados no trabalho).

6 CONSIDERAÇÕES SOBRE A REFORMA ORTOGRÁFICA

A Reforma Ortográfica teve por objetivo unificar a língua portuguesa nos países que falam o idioma - Angola, Brasil, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique, Portugal, São Tomé e Príncipe e Timor Leste.

As novas regras passaram a valer desde 1º de janeiro de 2009, e de acordo com o decreto assinado pelo ex-presidente, Luiz Inácio Lula da Silva, considera-se um período de transição até 2012 - em que serão válidas as duas formas de escrever: ainda com as antigas regras e às pertencentes à reforma.

As principais alterações, de acordo com a 5.ed. do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), publicado pela Academia Brasileira de Letras, em 2009, também destacadas no Guia Prático da Nova Ortografia (TUFANO, 2009) referem-se aos seguintes itens:

6.1 LETRAS ADICIONADAS AO ALFABETO

As letras **k**, **w** e **y** passam, oficialmente, a fazer parte do alfabeto.

6.2 TREMA

Não se usa mais o trema (¨) - sinal colocado sobre a letra u para indicar a pronúncia diferenciada em algumas palavras.

Ex. Antes do Acordo: “agüentar”, “qüinqüênio”

Nova regra: “aguentar”, “quinqüênio”

Obs.: Em palavras estrangeiras e em nomes próprios, porém, deve-se manter o trema.

6.3 USO DO HÍFEN

Mantém-se o hífen nas seguintes situações:

1 Em palavras compostas que não apresentarem elementos de ligação.

Ex.: arco-íris, segunda-feira, porta-malas.

2 Em compostos com palavras iguais.

Ex.: tico-tico, corre-corre, cri-cri.

3 Nos compostos com apóstrofo.

Ex.: gota-d'água.

4 Em palavras compostas derivadas de (topônimos) nomes próprios de lugares.

Ex.: porto-alegrense, belo-horizontino, mato-grossense-do-sul.

5 Nos compostos que designam espécies de animais e botânicos.

Ex.: mico-leão-dourado, pimenta-do-reino.

Obs.: Quando esses compostos estão empregados fora do sentido original, não se mantém o hífen. Ex.: bico de papagaio (deformação nas vértebras).

6 Com prefixos; usa-se o hífen diante de palavra iniciada por **h**.

Ex.: anti-higiênico, super-homem, mini-hotel.

7 Quando o prefixo terminar com a mesma letra com que se inicia a outra palavra.

Ex.: micro-ondas, anti-inflamatório, inter-regional.

8 Com os prefixos **sub** o **sob**; diante de palavras iniciadas por **r**.

Ex.: sub-região, sub-reitor.

9 Com prefixos **circum** e **pan**; diante de palavras iniciadas por **m,n** e **vogal**.

Ex.: circum-murado.

10 Com os prefixos **ex**, **sem**, **além**, **recém**, **pós**, **pré**, **vice**.

Ex.: **ex**-presidente, **pós**-graduação, **pré**-história, **sem**-terra, **recém**-casado.

Obs.: Com o prefixo **mal**, usa-se o hífen quando a palavra seguinte começar com vogal, e as letras **h** ou **l**. Ex.: **mal**-entendido, **mal**-estar, **mal**-humorado.

O hífen fora retirado das seguintes situações:

1 Palavras que eram compostas, mas que perderam a noção de composição.

Ex.: pontapé, paraquedas, girassol.

2 Em compostos que apresentam elementos de ligação.

Ex.: pé **de** moleque, dia **a** dia, fim **de** semana, ponto **e** vírgula.

3 Com prefixos que terminam com a letra diferente daquela que se inicia a outra palavra.

Ex.: autoescola, antiaéreo, agroindustrial, semicírculo, superinteressante.

4 Com prefixos que terminam em vogal seguidos de palavras que se iniciam com **r** ou **s** (nestes casos, dobram-se essas letras).

Ex.: minissaia, ultrassom, semirreta, antirracismo.

5 Com o prefixo **co** (caso a palavra iniciar-se com **h**, corta-se essa letra).

Ex.: coobrigação, coedição, coabitação, corresponsável, cosseno.

6.4 REGRAS DE ACENTUAÇÃO

6.4.1 Não se usa mais o acento dos ditongos abertos **éi** e **oi** das paroxítonas (palavras que têm acento tônico na penúltima linha).

Antes da reforma	Com a Reforma
Alcatéia	Alcateia
Bóia	Boia
Colméia	Colmeia
Platéia	Plateia
Jóia	Joia

6.4.2 Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no i e no u tônicos quando vierem depois de um ditongo decrescente.

Antes da reforma	Com a Reforma
Feiúra	Feiura
Baiúca	Baiuca
Bocaiúva	Bocaiuva

6.4.3 Não se usa mais o acento nas palavras terminadas em êem e ôo.

Antes da reforma	Com a Reforma
Abençôo	Abençoo
Lêem	Leem
Vêem	Veem

6.4.4 Não se usa mais o acento que diferenciava os pares pára/para, péla/pela, pêlo/pelo, pêra/pêra.

Antes da reforma	Com a Reforma
Ele pára o carro.	Ele para o carro
Esse gato tem pêlos pretos.	Esse gato tem pelos pretos.

Obs.: A interpretação será feita pelo contexto. Porém, alguns acentos diferenciais permanecem.

Ex.1: Pôde/ pode – Ontem ele não pôde fazer a prova, mas hoje ele pode.

Ex.2: Pôr/por – Vou pôr a torta, feita por mim, na geladeira.

Ex.3: Singular e plural dos verbos ter e vir – Ele tem/ Eles têm; Ele vem/Eles vêm – e também seus derivados: Ele detém/Eles detêm; Ele intervém/Ele intervêm.

Ressalta-se que em citações diretas, feitas a partir de documentos escritos com as regras anteriores, o aluno deverá manter a versão original do autor.

REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – VOLP**. Disponível em <http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home>

ALVES, R. **Filosofia da Ciência**. São Paulo: Brasiliense, 2000.

ANDRADE, M. A. **Introdução à metodologia científica**. 6^o ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892**: normas para datar. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – elaboração. Rio de Janeiro, 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação – sumário – elaboração. Rio de Janeiro, 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Informação e documentação – Resumo – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2011.

BARROS, A. J. S; LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de metodologia científica**. 2. ed., São Paulo: Makron Books, 2000.

_____. **Projeto de Pesquisa: Propostas metodológicas**. 14. ed., Petrópolis: 2003.

BELLEN, B. V. Laboratório Vascular. In: BRITO, C. J. (Org.). **Brasil: Cirurgia Vascular, Cirurgia Endovascular, Angiologia**. 2.ed. Rio de Janeiro: 2008.

BOTELHO, M.M. **Gestão administrativa, contábil e financeira do Legislativo Municipal**. 2.ed. Curitiba: Juruá, 2010.

CARRAHER, D. W. **Senso crítico: do dia-a-dia às Ciências Humanas.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

CYRANKA, L. F. M.; SOUZA, U. P. **Orientações para normalização de trabalhos acadêmicos.** 6.ed. Juiz de Fora: EDUFJF, 2000.

FELLI V, E, A.; PEDUZZI M. O trabalho gerencial em enfermagem. In: KURCGANT, P. (Org.). **Brasil: Gerenciamento em enfermagem** 2.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010.

KUROKI, I. R.;MAGALHÃES I, F.; MAGALHÃES F, V.; GUTIERREZ. Angiotomografia. In: BRITO, C. J. (Org.). **Brasil: Cirurgia Vascular, Cirurgia Endovascular, Angiologia.** 2.ed. Rio de Janeiro: 2008.

LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico:** procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicação e trabalhos científicos. 6.ed., São Paulo: Atlas, 2001.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de Metodologia Científica.** São Paulo: Atlas, 2001.

LIBÂNEO, J. (org.) Educação: pedagogia e didática. In: PIMENTA, S. **Didática e formação de professores.** 3. ed., São Paulo: Cortez, 1997.

LUCKESI, C.C. **Fazer universidade: uma proposta metodológica.** 14. ed., São Paulo: Cortez, 2003.

MARQUIS B, L.; HUSTON C, J. **Administração e liderança em enfermagem.** – 6.ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

MEDEIROS, J. B. **Redação científica:** a prática de fichamentos, resumos e resenhas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

MEZZAROBA, O.; MONTEIRO, C. S. **Manual de Metodologia de Pesquisa no Direito:** atualizado de acordo com as últimas normas da ABNT. São Paulo: Saraiva, 2003.

MUNFORD, L. **A cidade na História suas origens, transformações e perspectivas.** 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1998.

PLATÃO, F.; FIORIN, J. **Para entender o texto: leitura e redação.** 16. ed., São Paulo: Ática, 2005.

SALVADOR, Ângelo D. **Métodos e técnicas de pesquisa bibliográficas.** 10. ed. Porto Alegre: Sulina, 1982.

SANTOS, A. R. **Metodologia científica:** a construção do conhecimento. 6. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2004.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

TUFANO, D. **Michaelis**: guia prático da Nova Ortografia. São Paulo: Melhoramentos, 2009.

NOME DA INSTITUIÇÃO
NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO DO TRABALHO

LOCAL
ANO

NOME DA INSTITUIÇÃO

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO DO TRABALHO

Trabalho apresentado como requisito parcial de conclusão da disciplina de Biologia Geral, do curso de Bacharelado em Ciência Biológicas, da Faculdade Assis Gurgacz.
Professor Orientador:

LOCAL
ANO

**ADICIONE AQUI O TÍTULO DO SEU ARTIGO, EM LETRA MAIÚSCULA,
NEGRITO E CENTRALIZADO: SUBTÍTULO (SE HOVER)**

SILVA, Maria¹

SILVA, João²

emaildoautor@faq.edu.br²

RESUMO

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, contendo, no mínimo 100 e, no máximo, 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave.

PALAVRAS-CHAVE: Três palavras que identifiquem as características do trabalho

INTRODUÇÃO

Parte inicial do artigo, escrita com a delimitação do assunto tratado, o objetivo da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

DESENVOLVIMENTO (materiais e métodos, resultados e discussão – de acordo com as particularidades da área)

²Acadêmico (a) – Faculdade Assis Gurgacz ou Dom Bosco

²Docente orientador – Faculdade Assis Gurgacz ou Dom Bosco.

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções que variam em função da abordagem do tema e do método.

CONCLUSÕES/CONSIDERAÇÕES FINAIS

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes ao problema e aos objetivos da pesquisa.

TÍTULO, E SUBTÍTULO (SE HOVER) EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

O título, e subtítulo diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:), precedem o resumo em língua estrangeira.

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Elemento opcional (definido pelo colegiado de cada curso), versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo).

PALAVRAS-CHAVE EM LÍNGUA ESTRANGEIRA: versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo.

REFERÊNCIAS

Normas especificadas neste Manual, para identificação individual dos fundamentos teóricos da pesquisa.

APÊNDICES

Documento complementar elaborado pelo autor do trabalho.

ANEXOS

Documentos não elaborados pelo autor, mas utilizados para fundamentação, comprovação ou ilustração.

(APÊNDICE D – FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHOS DE TCC)**NOME DA INSTITUIÇÃO****NOME DO AUTOR****TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO DO TRABALHO.**

Trabalho apresentado no Curso de, da Faculdade Assis Gurgacz/ Dom Bosco, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel/ Licenciado em....., sob a orientação do Professor (titulação e nome do professor).

BANCA EXAMINADORA

Professor (a) Orientador
Instituição a que pertence
Titulação

Professor Avaliador
Instituição a que pertence
Titulação

Professor Avaliador
Instituição a que pertence
Titulação

Cascavel, ____ de _____ de 2011.