

**Helga Hinkenickel Reinhold**  
**Regina Célia de Carvalho Paschoal Lima**

**MANUAL UNIFEOB**  
**PARA**  
**TRABALHOS ACADÊMICOS**

**UNIFEOB**  
**Centro Universitário da Fundação de Ensino Octávio Bastos**

**UNIFEOB**  
**Centro Universitário da Fundação de Ensino Octávio Bastos**

**MANUAL UNIFEOB**  
**PARA**  
**TRABALHOS ACADÊMICOS**

**Helga Hinkenickel Reinhold**  
**Regina Célia de Carvalho Paschoal Lima**

**SÃO JOÃO DA BOA VISTA , SP**  
**JANEIRO, 2014**

**Helga Hinkenickel Reinhold**

Mestre e doutora em Psicologia pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas (PUCCAMP), especialista em Logoterapia pelo Süddeutsches Institut für Logotherapie, Fürstenfeldbruck, Alemanha, e Institute of Logotherapy, Berkeley, E.U.A. Psicóloga clínica e docente UNIFEOP (Centro Universitário da Fundação de Ensino Octávio Bastos, São João da Boa Vista, e CEUCLAR (Centro Universitário Claretiano, Batatais).

**Regina Célia de Carvalho Paschoal Lima**

Graduada em Letras pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas (PUCCAMP). Mestre em Linguística pela Université de La Sorbonne Nouvelle (Paris III) e mestre em Linguística Aplicada pela Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP). Docente do Centro Universitário da Fundação de Ensino Octávio Bastos (UNIFEOP) e membro dos grupos de pesquisa “Da Torre de Marfim à Torre de Babel” e “Vozes Infames”, do Instituto de Estudos da Linguagem da Universidade Estadual de Campinas (IEL/UNICAMP).

A ciência toda não passa de um refinamento  
do que pensamos no dia-a-dia.

Albert Einstein

## LISTA DE QUADROS

### CAPÍTULO 2

QUADRO 2-1* - Modelos de esquema .....	26
QUADRO 2-2 – Modelo de ficha .....	30
QUADRO 2-3 – Resumo de disciplina .....	34
QUADRO 2-4 – Modelo de resumo para TCC, dissertação e tese .....	35
QUADRO 2-5 – Exemplo de resumo em Pôster .....	36
QUADRO 2-6 – Exemplo de resumo apresentado em congresso .....	37
QUADRO 2-7 – Modelo de resumo em língua estrangeira .....	38
QUADRO 2-8 – Exemplo de resenha .....	42
QUADRO 2-9 – Técnicas ou tipos de pesquisa .....	45
QUADRO 2-10 – Exemplo de delimitação do tema .....	49
QUADRO 2-11 – Sugestão de pôster .....	65

### CAPÍTULO 3

QUADRO 3-1 – Estrutura de trabalho acadêmico .....	82
QUADRO 3-2 – Divisão sugerida dos elementos textuais .....	88

### CAPÍTULO 6

QUADRO 6-1 – Exemplo de numeração progressiva de seção .....	146
QUADRO 6-2 – Orientação para formatar margem .....	149
QUADRO 6-3 – Margens .....	149
QUADRO 6-4 – Exemplo de apresentação gráfica .....	151
QUADRO 6-5 – Esquema ilustrativo de apresentação gráfica .....	152

---

\* Os Quadros são indicados por número composto, por exemplo, 2-1, sendo o primeiro número o do capítulo do Manual, e o segundo, o número do quadro naquele capítulo.

## LISTA DE ANEXOS

ANEXO A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido .....	167
ANEXO B – Declaração de Originalidade do TCC .....	169
ANEXO C – Sugestão de Cronograma de Projeto de Pesquisa .....	171
ANEXO D – Modelo de Artigo Científico .....	173
ANEXO E – Capa para TCC .....	176
ANEXO F – Folha de Rosto para TCC .....	178
ANEXO G – Folha de Rosto para Trabalhos Acadêmicos em geral .....	180
ANEXO H – Folha de Aprovação para TCC .....	182
ANEXO I – Abreviaturas dos Meses .....	184

## SUMÁRIO

1 CIÊNCIA E CONHECIMENTO .....	11
1.1 NÍVEIS DE CONHECIMENTO .....	11
1.2 CIÊNCIA E FORMAÇÃO DO ESPÍRITO CIENTÍFICO .....	12
1.3 QUESTÕES ÉTICAS E DE RESPONSABILIDADE SOCIAL DO CIENTISTA .....	13
1.3.1 QUESTÕES ÉTICAS EM PESQUISAS COM SERES HUMANOS OU ANIMAIS .....	13
1.3.2 QUESTÕES ÉTICAS NA ESCRITA E PLÁGIO .....	17
2 TRABALHOS ACADÊMICOS .....	19
2.1 LEITURA DE TEXTOS ACADÊMICOS .....	20
2.1.1 FASES DA LEITURA .....	21
2.1.2 TÉCNICAS DE INCREMENTO À LEITURA .....	24
2.1.2.1 Sublinha .....	24
2.1.2.2 Esquema .....	24
2.1.2.3 Fichamento .....	27
2.2 MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....	30
2.2.1 RESUMO .....	30
2.2.1.1 Regras para elaboração de resumos .....	32
2.2.1.1.1 Regras para todos os tipos de resumo .....	32
2.2.1.1.2 Regras específicas para resumo como trabalho de disciplina .....	33
2.2.1.1.3 Regras específicas para resumos em TCC, dissertações e tese .....	34
2.2.1.1.4 Regras específicas para resumo em artigo técnico-científico e pôster .....	35
2.2.1.1.5 Regras específicas para resumo destinado à comunicação de trabalho em evento científico .....	37
2.2.1.1.6 Resumo em língua estrangeira .....	38
2.2.2 RESENHA .....	39
2.2.3 PESQUISA CIENTÍFICA .....	43
2.2.3.1 Métodos e técnicas de pesquisa .....	43
2.2.3.1.1 Técnicas de coleta de dados: entrevista, formulário, questionário .....	47
2.2.3.2 Fases de elaboração da pesquisa .....	47
2.2.3.3 Projeto de pesquisa .....	52
2.2.3.4 Relatório de pesquisa .....	55
2.2.4 MONOGRAFIA .....	55
2.2.4.1 Trabalho de conclusão de curso (TCC) de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento .....	57
2.2.4.2 Dissertação de Mestrado .....	58
2.2.4.3 Tese de Doutorado .....	58
2.2.5 ARTIGO TÉCNICO-CIENTÍFICO .....	59
2.2.6 PÔSTER .....	62
2.2.7 RELATÓRIO DE ESTÁGIO .....	66

2.2.8 SEMINÁRIO .....	66
2.2.8.1 Temas para seminário .....	66
2.2.8.2 Modalidades de seminário .....	67
2.2.8.3 Passos para elaboração de seminário .....	67
2.2.8.4 Estrutura do seminário .....	68
2.2.8.5 Apresentação do seminário .....	68
2.2.8.5.1 Normas para apresentação de um seminário .....	69
2.2.8.5.2 Ficha de avaliação do seminário .....	69
2.3 REDAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....	72
2.4 APRESENTAÇÃO ORAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....	75
2.4.1 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO ORAL .....	76
2.4.1.1 Apresentação oral de trabalhos em sala de aula .....	76
2.4.1.2 Apresentação oral perante banca (TCC, dissertação, tese) .....	77
2.4.1.3 apresentação em eventos científicos .....	78
2.4.2 SUGESTÕES PARA APRESENTAÇÃO ORAL .....	78
3 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....	82
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	83
3.1.1 CAPA, LOMBADA .....	83
3.1.2 FOLHA DE ROSTO .....	83
3.1.3 ERRATA .....	84
3.1.4 FOLHA DE APROVAÇÃO .....	84
3.1.5 DEDICATÓRIA .....	84
3.1.6 AGRADECIMENTOS .....	84
3.1.7 EPÍGRAFE .....	84
3.1.8 RESUMO E PALAVRAS-CHAVE .....	85
3.1.9 RESUMO E PALAVRAS-CHAVE EM LÍNGUA ESTRANGEIRA .....	85
3.1.10 LISTAS: DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, ABREVIATURAS E SIGLAS, NOTAÇÕES E SÍMBOLOS .....	85
3.1.11 SUMÁRIO .....	86
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS .....	87
3.2.1 INTRODUÇÃO .....	87
3.2.2 DESENVOLVIMENTO .....	88
3.2.3 CONCLUSÃO (CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES) .....	89
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	89
3.3.1 REFERÊNCIAS .....	89
3.3.2 GLOSSÁRIO .....	89
3.3.3 APÊNDICE .....	90
3.3.4 ANEXO(S) .....	90
3.3.5 ÍNDICE .....	91
4 CITAÇÕES .....	92
4.1 MODALIDADES DE CITAÇÃO .....	92
4.1.1 CITAÇÃO INDIRETA .....	92
4.1.2 CITAÇÃO DIRETA .....	94



4.1.2.1 Citação direta com até três linhas .....	95
4.1.2.2 Citação direta com mais de três linhas .....	95
4.1.2.3 Supressões, interpolações, acréscimos ou comentários em citações .....	96
4.1.2.4 Citação de textos em língua estrangeira .....	97
4.1.2.5 Ênfase ou destaque em citações .....	98
4.1.3 OUTRAS MODALIDADES DE CITAÇÃO .....	99
4.1.3.1 Citação de dados obtidos através de informação verbal (palestras, debates, comunicações, aulas etc.) .....	99
4.1.3.2 Citação de trabalhos em fase de elaboração .....	99
4.1.3.3 Citação de citação .....	100
4.2 LOCALIZAÇÃO DAS CITAÇÕES .....	102
4.3 SISTEMAS DE CHAMADA .....	103
4.3.1 CHAMADA PELO SISTEMA NUMÉRICO .....	103
4.3.2 CHAMADA PELO SISTEMA AUTOR-DATA .....	104
4.3.2.1 Regra geral .....	105
4.3.2.2 O nome do autor citado faz parte da sentença .....	106
4.3.2.3 O nome do autor está dentro de parênteses .....	106
4.3.2.4 Citação de vários trabalhos de um mesmo autor .....	107
4.3.2.5 Citação de trabalhos de dois ou três autores .....	108
4.3.2.6 Citação de trabalho de mais de três autores .....	109
4.3.2.7 Citação de trabalhos de autores com sobrenome coincidente .....	109
4.3.2.8 Citação de documentos de vários autores .....	110
4.3.2.9 Citação de trabalho de responsabilidade intelectual (org.) .....	111
4.3.2.10 Citação de trabalhos de entidade .....	112
4.3.2.11 Citação de obra sem nome de autor ou responsabilidade .....	113
4.3.2.12 Citação de documento sem data .....	114
4.3.2.13 Citação da Bíblia .....	114
4.3.2.14 Citação de textos obtidos na Internet .....	115
4.3.2.15 Citação de Multimeios (CD, Vídeo, Filme, Música, DVD etc) .....	116
4.4 NOTAS DE RODAPÉ .....	117
4.4.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....	117
4.4.2 TIPOS DE NOTAS DE RODAPÉ .....	118
4.4.2.1 Notas explicativas .....	118
4.4.2.2 Notas de referência .....	121
5 REFERÊNCIAS .....	122
5.1 DEFINIÇÃO, OBJETIVOS E LOCALIZAÇÃO .....	122
5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	123
5.3 ELEMENTOS ESSENCIAIS DAS REFERÊNCIAS .....	124
5.3.1. ORDENAÇÃO DOS ELEMENTOS ESSENCIAIS .....	124
5.3.1.1 Monografia .....	124
5.3.1.1.1 Monografia no todo .....	124
5.3.1.1.2 Parte de monografia .....	124
5.3.1.1.3 Monografia no todo ou em parte, em meio eletrônico .....	125
5.3.1.1.4 Trabalhos acadêmicos monográficos .....	125

5.3.1.2 Publicações Periódicas .....	126
5.3.1.2.1 Publicações periódicas como um todo .....	126
5.3.1.2.2 Partes de revista, boletim etc. ....	126
5.3.1.2.3 Artigos e/ou matéria de revista, boletim, etc. ....	127
5.3.1.2.4 Artigos e/ou matéria de revista, boletim, etc. em meio eletrônico .....	127
5.3.1.2.5 Artigo e/ou matéria de jornal .....	128
5.3.1.2.6 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico .....	128
5.3.1.3 Eventos .....	129
5.3.1.3.1 Evento como um todo .....	129
5.3.1.3.2 Trabalho apresentado em evento .....	129
5.3.1.3.3 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico .....	129
5.3.1.4 Patente .....	129
5.3.1.5 Documentos jurídicos .....	130
5.3.1.5.1 Documentos jurídicos em meio eletrônico .....	131
5.3.1.6 Imagem em movimento .....	132
5.3.1.7 Documento iconográfico .....	132
5.3.1.8 Documento cartográfico .....	133
5.3.1.9 Documento sonoro .....	133
5.3.1.10 Partitura .....	133
5.3.1.11 Documento tridimensional .....	134
5.3.1.12 Textos bíblicos .....	134
5.3.1.13 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico .....	134
5.3.1.14 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico: verbete de dicionário .....	135
5.3.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS ESSENCIAIS .....	135
5.3.2.1 Autoria .....	136
5.3.2.1.1 Autoria pessoal .....	136
5.3.2.1.2 Autoria entidade .....	137
5.3.2.1.3 Autoria desconhecida .....	137
5.3.1.2 Título e subtítulo .....	137
5.3.1.3 Edição .....	138
5.3.1.4 Local .....	139
5.3.1.5 Editora .....	139
5.3.1.6 Data .....	140
5.3.1.7 Descrição física .....	141
5.3.1.8 Séries e coleções .....	141
5.3.2.9 Trabalho em fase de publicação ou não publicado .....	141
5.3.3 ORDENAÇÃO DAS LISTAS DE REFERÊNCIAS .....	141
<b>6 APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....</b>	<b>144</b>
<b>6.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO .....</b>	<b>144</b>
6.1.1 TERMOS E DEFINIÇÕES .....	144
6.1.1.1 Documento .....	144
6.1.1.2 Seção .....	144
6.1.1.3 Indicativo numérico .....	145
6.1.1.4 Alínea .....	145

6.1.2 REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO DE SEÇÃO .....	145
6.1.2.1 Seções sem título nem indicativo numérico .....	145
6.1.2.2 Seções com título, mas sem indicativo numérico .....	145
6.1.2.3 Seções com título e indicativo numérico .....	145
6.1.3 REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO DE ALÍNEA .....	147
6.1.3.1 Subalínea .....	147
6.1.4 REMISSÃO INTRATEXTUAL .....	147
6.2. FORMATO .....	148
6.2.1 MARGENS .....	148
6.2.2 FONTE .....	150
6.3 ESPAÇAMENTO .....	150
6.4 RECUO .....	151
6.5 PAGINAÇÃO .....	153
6.6 SIGLAS .....	153
6.7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....	154
6.8 ILUSTRAÇÕES .....	154
6.8.1 REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES .....	154
REFERÊNCIAS .....	158
GLOSSÁRIO .....	162
ANEXOS .....	167

# 1 CIÊNCIA E CONHECIMENTO

## 1.1 NÍVEIS DE CONHECIMENTO

Ao longo da evolução da humanidade, o homem foi acumulando conhecimentos a partir da observação do ambiente circundante e da experiência vivencial, dando coerência e organização aos fatos vividos e observados pela sua capacidade de raciocínio. Porém, somente na idade moderna da história foram consolidados conhecimentos de caráter científico.

O que é conhecimento? É a relação entre uma pessoa que conhece e um objeto a ser conhecido: a pessoa cognoscente se apropria do objeto conhecido (CERVO; BERVIAN, 2002). “Pelo conhecimento o homem penetra nas diversas áreas da realidade para dela tomar posse”. (CERVO; BERVIAN, 2002, p. 7). O conhecimento pode ser sensível, quando a apropriação é física e ocorre por meio dos órgãos de sentido do homem, por exemplo, a percepção de cores num objeto; ou pode ser intelectual, como ocorre com a apreensão de ideias e conceitos.

Há diferentes formas de apropriação da realidade por parte da pessoa que conhece, resultando em diversos níveis de conhecimento. Podemos fazer várias espécies de considerações e interpretações sobre um mesmo objeto.

Assim, podemos considerar o conhecimento como tendo diferentes níveis (KÖCHE, 1997; CERVO; BERVIAN, 2002; FACHIN, 2001; D’ONOFRIO, 1999):

- **Conhecimento empírico, vulgar, ordinário ou do senso comum:** conjunto de opiniões, ideias e concepções prevalecentes num determinado contexto social, e que acaba sendo generalizado; basta ser útil num determinado momento.
- **Conhecimento filosófico:** representa a reflexão crítica e coerente sobre os fenômenos.
- **Conhecimento teológico:** apresenta respostas baseadas na fé e na crença em um Ser superior e invisível; é o saber proveniente da revelação.
- **Conhecimento mítico:** mitos são histórias fantásticas inventadas para explicar a origem da vida e do universo, o sentido da vida, do sofrimento e da morte;

- **Conhecimento artístico:** significa captar o sentido que cada obra de arte encerra em si, pois a arte também é uma forma de conhecimento da realidade
- **Conhecimento técnico:** é o conhecimento dos meios para realizar algo, é o “saber fazer”.
- **Conhecimento científico:** corpo de conhecimentos sistematizados, formulados metódica e racionalmente, em constante interrogação de seus métodos e fins; procura conhecer não somente o fenômeno, mas suas causas e leis.

Os vários níveis de conhecimento interagem e se complementam, inspiram-se e enriquecem-se mutuamente. Por exemplo, Freud inspirou-se no mito de Édipo para formular um dos princípios básicos da psicanálise, o complexo de Édipo; a “ficção científica” indica a simbiose entre arte e ciência (D’ONOFRIO, 1999).

## 1.2 CIÊNCIA E FORMAÇÃO DO ESPÍRITO CIENTÍFICO

A ciência é considerada um corpo de conhecimentos racionais em constante transformação: as teorias científicas devem ser consideradas hipóteses constantemente submetidas a avaliações e verificações. O conhecimento nunca está pronto e acabado, é um processo de construção (CERVO; BERVIAN, 1996), encontra-se em constante revisão e ampliação, é “uma investigação contínua e incessante de soluções e explicações para os problemas propostos” (FACHIN, 2001, p.15). Nem sempre, porém, a concepção de ciência foi dinâmica: até o século XV, aproximadamente, os conhecimentos científicos eram considerados como certos, constantes e definitivos (CERVO; BERVIAN, 1996). Esse paradigma tradicional, porém, com sua crença na simplicidade, e na estabilidade dos resultados, foi substituído por uma crença na ciência como sendo complexa e instável.

Para produzir trabalhos e pesquisas, o universitário deve aprender e desenvolver uma postura específica denominada “espírito científico”. Significa buscar soluções objetivas, imparciais e sérias mediante utilização de métodos adequados ao problema em estudo. Consiste em ser crítico, racional, e metódico. O trabalho científico requer honestidade, evitando o plágio, e utilizando meios corretos de dar crédito a ideias e resultados de outros pesquisadores que venha

utilizar para fundamentar seus próprios argumentos. O espírito científico ainda exige humildade diante dos achados e reconhecimento das suas limitações, gosto pela precisão e pelas idéias claras, sabedoria e discernimento. E curiosidade para se motivar e aprofundar no problema a ser estudado, assim como criatividade na busca de meios para obter soluções e respostas originais (CERVO; BERVIAN, 1996).

## **1.3 QUESTÕES ÉTICAS E DE RESPONSABILIDADE SOCIAL DO CIENTISTA**

### **1.3.1 QUESTÕES ÉTICAS EM PESQUISAS COM SERES HUMANOS E ANIMAIS**

Em nome da suposta neutralidade e onipotência da ciência, inúmeros crimes foram cometidos ao longo da história, em diferentes partes do mundo; como exemplo mais recente temos as brutais experiências realizadas com seres humanos durante a Segunda Guerra Mundial nos campos de concentração nazistas.

A necessidade de uma regulamentação ética para procedimentos de pesquisa com seres humanos tornou-se mais premente após essas atrocidades cometidas em nome da ciência nos campos de concentração da Alemanha nazista, que vieram à tona por ocasião do fim da Segunda Guerra Mundial, sendo os responsáveis, na maioria médicos, objeto de julgamento no Tribunal de Nuremberg. Precisamente a partir do Tribunal de Nuremberg iniciou-se a concretização dessa regulamentação, quando, no dia 9.12.1945, foram condenadas 23 pessoas consideradas como criminosos de guerra nazistas.

A reflexão sobre o uso da ética em pesquisa constitui, assim, preocupação recente de pesquisadores e filósofos. Levou os pesquisadores a uma inversão de prioridades: a ética era considerada elemento secundário ao pesquisar, enquanto hoje há consenso entre pesquisadores de que é ela que deve determinar a metodologia e a conduta na pesquisa. A ética deve orientar as ações da pesquisa para que a investigação não traga prejuízos para nenhuma das partes envolvidas (PAIVA, 2005). A humanização da ciência e a preocupação com não-maleficência e beneficência refletem-se inclusive na mudança de nomenclatura para as pessoas que participam

das pesquisas: de sujeitos da pesquisa, com conotação passiva, passaram a ser chamadas, preferencialmente, de participantes da pesquisa, o que lhes confere status de agentes ativos.

No Brasil, as Diretrizes e Normas Regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos constam da Resolução 196 do Conselho Nacional de Saúde de 1996 (CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE, 2013)., que instituiu o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), um colegiado interdisciplinar e independente, com *munus publico*, isto é, aquele que procede de autoridade pública ou da lei, e obriga o indivíduo a certos encargos em benefício da coletividade ou da ordem social, que deve existir nas instituições que realizam pesquisas com seres humanos, criado para defender os interesses dos participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos. Aplicando essa resolução à prática de pesquisas empíricas com seres humanos, torna-se necessário que o pesquisador se conscientize dos conteúdos da resolução e os considere como norteadores de seus planejamentos e procedimentos. O pesquisador deve satisfazer os princípios da não-maleficência – a intervenção não deve prejudicar o participante – e, além disso, deve aplicar à sua pesquisa o princípio da beneficência: a participação da pessoa em uma pesquisa científica deve lhe trazer algum benefício.

De acordo com a Resolução 196/96, “VII.1 - As instituições nas quais se realizem pesquisas envolvendo seres humanos deverão constituir um ou mais de um Comitê de Ética em Pesquisa -CEP, conforme suas necessidades, e “VII.2 - Na impossibilidade de se constituir CEP, a instituição ou o pesquisador responsável deverá submeter o projeto à apreciação do CEP de outra instituição, preferencialmente entre os indicados pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa. (CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE, 2013).

Paiva (2005) sugere sete questões para discutir a relação entre pesquisador e pesquisado: (1) a coleta de dados é realizada sem alterar o ritmo e planejamento da instituição? (2) a instituição e os participantes estão devidamente informados sobre os objetivos da pesquisa? (3) a maneira como é feita a transcrição de dados fornecidos pelo participante pode colocá-lo em situação constrangedora? (4) o pesquisador se preocupa em dar retorno aos seus informantes, pois certamente estes gostariam de saber o resultado de sua participação? (5) o pesquisador omite informações sobre o pesquisado, de forma a ressaltar o foco de seu trabalho, apontando, por exemplo, somente aspectos negativos? (6) as interferências planejadas pelo delineamento de pesquisa são benéficas, ou trazem prejuízo e riscos? (7) questionários ou entrevistas representam

imposição ou interferência ao participante? Ao responder a essas sete questões durante o planejamento da pesquisa, o pesquisador poderá ficar atento a questões de ética e, se necessário, alterar procedimentos de risco.

Para Bogdan e Biklen (1994), a relação entre participante e pesquisador torna-se ainda mais estreita em pesquisas qualitativas. Enquanto que essa relação é muito limitada por ocasião da aplicação de questionários, na investigação qualitativa a relação é continuada, desenvolve-se ao longo do tempo e, portanto, “conduzir investigação qualitativa assemelha-se mais ao estabelecimento de uma amizade do que de um contrato” (BOGDAN; BIKLEN, 1994, p. 76). A fim de diminuir a subjetividade inerente a essa relação pesquisador-participante, os autores sugerem que o pesquisador siga quatro princípios éticos na pesquisa qualitativa (BOGDAN; BIKLEN, 1994, p. 77): a identidade dos sujeitos tem que ser protegida para que a informação não possa ser utilizada de forma pessoal ou política; o pesquisador deve usar tratamento respeitoso, informando aos participantes objetivos e procedimentos e solicitando seu consentimento (não usar investigação dissimulada ou gravadores escondidos); o investigador deve respeitar o que foi combinado; deve ser autêntico ao escrever os resultados, ter devoção e fidelidade aos dados coletados. Lüdke e André (1986) salientam a importância do relacionamento de confiança estabelecido entre pesquisador e pesquisado: principalmente na entrevista é importante que o pesquisador cumpra rigorosamente o que prometeu quanto ao sigilo, pois o entrevistado fica muito vulnerável quando está à vontade e revela dados pessoais.

Pesquisar requer do pesquisador sólida competência quanto à teoria e prática da pesquisa para evitar que ocorram violações da ética que possam colocar em risco os participantes e informantes dos dados. No caso de alunos iniciantes em pesquisa, é preciso que possam contar com o acompanhamento contínuo, em todas as fases da pesquisa, de um professor orientador que possua as tais competências para realizar pesquisas.

Além dos cuidados recomendados pelos autores citados acima, há procedimentos metodológicos que ajudam a proteger os participantes: necessidade de definir a amostra com parcimônia, utilizando o número mínimo de participantes para os objetivos de determinada pesquisa; necessidade de conhecer profundamente os diversos métodos de pesquisa para utilizar procedimentos minimamente invasivos; efetuar revisão bibliográfica a mais extensa e completa possível para evitar que experimentos sejam repetidos desnecessariamente; utilizar os dados



coletados de forma exaustiva para que o pesquisador (ou outro pesquisador) não tenha que repetir a mesma coleta de dados.

“O respeito devido à dignidade humana exige que toda pesquisa se processe após **consentimento livre e esclarecido** dos sujeitos, indivíduos ou grupos que por si e/ou por seus representantes legais manifestem a sua anuência à participação na pesquisa” (CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE, 2013). Para o esclarecimento dos participantes, o pesquisador responsável precisa redigir um documento, o Consentimento Livre e Esclarecido (ANEXO A):

IV.1 – Exige-se que o esclarecimento dos sujeitos se faça em linguagem acessível e que inclua necessariamente os seguintes aspectos:

- a) a justificativa, os objetivos e os procedimentos que serão utilizados na pesquisa;
- b) os desconfortos e riscos possíveis e os benefícios esperados;
- c) os métodos alternativos existentes;
- d) a forma de acompanhamento e assistência, assim como seus responsáveis;
- e) a garantia de esclarecimento, antes e durante o curso da pesquisa, sobre a metodologia, informando a possibilidade de inclusão em grupo controle ou placebo;
- f) a liberdade do sujeito se recusar a participar ou retirar seu consentimento, em qualquer fase da pesquisa, sem penalização alguma e sem prejuízo ao seu cuidado;
- g) a garantia do sigilo que assegure a privacidade dos sujeitos quanto aos dados confidenciais envolvidos na pesquisa;
- h) as formas de ressarcimento das despesas decorrentes da participação na pesquisa; e
- i) as formas de indenização diante de eventuais danos decorrentes da pesquisa.

IV.2 - O termo de consentimento livre e esclarecido obedecerá aos seguintes requisitos:

- a) ser elaborado pelo pesquisador responsável, expressando o cumprimento de cada uma das exigências acima;
- b) ser aprovado pelo Comitê de Ética em Pesquisa que referenda a investigação;
- c) ser assinado ou identificado por impressão dactiloscópica, por todos e cada um dos sujeitos da pesquisa ou por seus representantes legais; e
- d) ser elaborado em duas vias, sendo uma retida pelo sujeito da pesquisa ou por seu representante legal e uma arquivada pelo pesquisador. (CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE, 2013).

A utilização de animais para ensino e pesquisa é regulamentada pelo Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA) que é

... órgão integrante do Ministério da Ciência e Tecnologia, constituindo-se em instância colegiada multidisciplinar de caráter normativo, consultivo, deliberativo e recursal. Dentre as suas competências destacam-se a formulação de normas relativas à utilização

humanitária de animais com finalidade de ensino e pesquisa científica [...] além de administrar o cadastro de protocolos experimentais ou pedagógicos aplicáveis aos procedimentos de ensino e projetos de pesquisa científica realizados ou em andamento no País (MCTI. Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal CONCEA, 2013)

### 1.3.2 QUESTÕES ÉTICAS NA ESCRITA E PLÁGIO

Para não incorrer em “plágio” e resguardar os direitos de cada autor, é preciso usar “formas legais de fazer referência ao que outra pessoa descobriu, escreveu ou falou” (AQUINO, 2010, p.14). Constituem mecanismos legais as CITAÇÕES (ver item 4):

- Citação direta ou transcrição
- Citação indireta ou paráfrase
- Citação de citação

Afinal, o que é plágio?

Plágio (do latim *plagiu* = indireto, astucioso) é quando alguém assina ou apresenta uma obra intelectual de qualquer natureza, artística, literária ou científica (artigo, texto, música, filme etc.), contendo partes (ou a obra toda) de uma outra pessoa sem colocar os créditos para o autor original. A origem etimológica da palavra sugere conotação de má intenção: o plagiador se apropria indevidamente da obra intelectual de outra pessoa, assumindo a autoria da mesma (PLÁGIO, 2013). Em vários países, inclusive no Brasil, o plágio é qualificado como crime de violação de direito autoral.

Existem pelo menos, três tipos de plágio (PLÁGIO E DIREITO DO AUTOR NO UNIVERSO ACADÊMICO, 2013):

- Integral: cópia de um trabalho inteiro, sem citar a fonte.
- Parcial: seleção e colagem de parágrafos ou frases de um ou diversos autores, sem menção às obras.
- Conceitual: utilização da essência da obra do autor expressa de forma distinta da original.

Portanto, todo cuidado é pouco para dar o devido crédito ao autor da fonte consultada. Além disso, o aluno que pratica plágio deixa de adquirir conhecimentos e habilidades importantes para seu estudo e trabalho.

Uma tentativa de conscientizar o aluno da importância de dar o devido crédito aos autores consultados e utilizados em uma pesquisa é solicitar que preencha a “Declaração de Originalidade do TCC” (ANEXO B).

## 2 TRABALHOS ACADÊMICOS

Neste Manual, denominar-se-ão **trabalhos acadêmicos** as produções intelectuais elaboradas por exigência das disciplinas que compõem os diferentes cursos de graduação e pós-graduação do UNIFEOB. Encontram-se sob esta denominação todos os textos oriundos de eventos de elaboração e transmissão de conhecimento, tais como leituras, pesquisas, estágios, discussões, reflexões, aulas, palestras, seminários, produções escritas em geral e tantos outros mais.

Entenda-se **texto** como um conjunto finito de signos<sup>1</sup> (verbais e não verbais) que produzem efeitos de sentido em determinada situação, exercendo uma função comunicativa. Livros, filmes, artigos de revistas, jornais, peças de teatro, pinturas, esculturas etc podem ser considerados textos. Especificamente os textos teóricos, científicos ou filosóficos, trabalhados nas disciplinas, são classificados como **textos acadêmicos**.

Todo texto é carregado de significações e, ao mesmo tempo em que traz informações e esclarece dúvidas, pode despertar outras dúvidas, suscitar mais busca de informações. E aí está a magia do texto: sempre leva ao desejo de mais conhecimento, ao “quero saber mais sobre isso”.

Nas situações acadêmicas de produção/interpretação de textos, devem ser levados em conta:

- 1- o componente linguístico propriamente dito (o vocabulário, as relações de coesão e coerência, correção gramatical etc);
- 2- os elementos extralinguísticos (quem fala/escreve, para quem se fala/escreve, onde, quando, como e por quê);
- 3- a natureza de cada tipo de texto, uma vez que os textos se diferem quanto a sua estrutura, função, lugar por onde circulam etc. Por exemplo: uma resenha não é o mesmo que um resumo; uma aula não é o mesmo que um seminário etc.

Levando em conta que um dos maiores obstáculos ao estudo e aprendizagem na universidade é a dificuldade que muitos estudantes apresentam na compreensão e redação de textos acadêmicos e no intuito de contribuir para o incremento de suas competências leitora e

---

<sup>1</sup> Signo é qualquer coisa (uma palavra, um texto, um grito, uma imagem, uma mancha de tinta, um vídeo etc) que representa outra coisa e produz sentido para alguém.

escritora, este capítulo propõe, na seção **2.1**, diretrizes de leitura vinculadas a algumas técnicas de documentação e organização textos. Na seção **2.2**, apresenta os principais tipos de textos veiculados na academia; para, na seção **2.3**, traçar algumas orientações sobre escrita acadêmica; finalizando com algumas sugestões sobre apresentação oral de trabalhos, na seção **2.4**.

## 2.1 LEITURA DE TEXTOS ACADÊMICOS

Sem dúvida alguma, a excelência de um trabalho acadêmico tem como suporte principal a competência leitora do indivíduo tanto quanto sua competência escritora, competências essas interdependentes e indissociáveis.

O leitor eficiente não apenas decifra o que está escrito: sobretudo constrói significados a partir de habilidades que vai desenvolvendo ao longo de suas experiências com textos, sejam eles verbais –orais ou escritos - ou multissemióticos<sup>2</sup>. A articulação dessas habilidades gera competências que são acionadas durante o ato de ler, entre as quais salientam-se:

- A- Competência temática** – são os conhecimentos que o sujeito vem coletando através de suas vivências, leituras, estudos, pesquisas, a respeito dos mais diferentes assuntos. No ato de ler, esses conhecimentos auxiliam a reconhecer o assunto do texto e associá-lo a outras leituras, numa prática intertextual;
- B- Competência tipológica-** é a capacidade de reconhecer os diferentes tipos de texto que se encontram na sociedade, seus propósitos, funções e os modos de organização. Por exemplo: artigo acadêmico, monografia, resenha, resumo, seminário e outros tantos mais são tipos textuais que circulam na academia, cuja estrutura e funcionamento devem ser do conhecimento de todo universitário;
- C- Competência linguístico-textual** – é o domínio dos processos de coerência e coesão, ou seja, o reconhecimento das regras que gerenciam o encadeamento entre os elementos que estruturam o texto; assim como o conhecimento das normas que regem

---

<sup>2</sup> Texto multissemiótico é aquele tecido através de diferentes tipos de signos e de linguagens. Por ex., uma propaganda é um texto multissemiótico, pois pode ser composto por música, imagens paradas ou em movimento, textos verbais escritos ou falados etc.

a gramática da língua em suas variantes regionais, sociais, estilísticas, cronológicas etc;

**D- Competência discursiva** – é a que permite ao leitor estabelecer relação entre o texto e a situação de comunicação. Através dela, o leitor é capaz de produzir e reconhecer possíveis efeitos de sentido de um texto;

**E- Competência crítica** – é a que leva o leitor a refletir sobre os sentidos produzidos por um texto; avaliando, por um lado, suas características internas (coerência, coesão, correção gramatical, estilo etc), e, por outro, problematizando conceitos e posturas, tomando posições, debatendo.

### 2.1.1 FASES DA LEITURA

Antes mesmo de penetrar no conteúdo do texto, deve-se ter muito claro qual o **objetivo da leitura**, uma vez que, sem ele estar estabelecido, existe o risco de a leitura esvaziar-se de significado. Deve-se, portanto, ter ciência do que se está buscando naquele texto, quais questões podem ser respondidas, quais problemas podem ser desvelados.

Ainda antes do início da leitura propriamente dita, deve-se localizar – de forma rápida e mesmo superficial - o texto no tempo e no espaço; procurando saber a respeito da época em que foi escrito, a respeito de seu autor: vida, obra, características relevantes de seu pensamento, sua filiação acadêmica, sua área de pesquisa, influências que sofreu e que exerceu.

A leitura eficaz de um texto acadêmico deve ser feita em três etapas: **entender, interpretar e compreender**<sup>3</sup>.

#### A) Entender

Entender um texto consiste em decodificá-lo, ou seja, atribuir-lhe um sentido.

Nesta primeira etapa, devem-se verificar as dificuldades encontradas, como por exemplo, o desconhecimento do significado de palavras, de conceitos, de termos técnicos ou de doutrinas trazidas pelo autor.

---

<sup>3</sup> Alguns autores adotam outra ordem: entender, compreender, interpretar. Adotamos aqui a ordem proposta por Orlandi (2002).

Aconselha-se buscar em dicionários os significados desconhecidos; explicitar, através de enciclopédias, manuais, monografias, consultas a *experts* etc., os conceitos, termos e doutrinas que estariam impedindo o bom entendimento do texto.

Importante ressaltar que, quando uma dificuldade aparecer, não se deve interromper a leitura em busca de esclarecimentos, uma vez que a estrutura coesiva do texto pode resolver o problema. Deve-se anotar a palavra, termo ou conceito que estaria causando dúvida para, finda a primeira leitura, procurar no dicionário ou em outro recurso, buscando o sentido/informação que melhor se adequar ao contexto. Sugere-se que as anotações sejam realizadas em fichas específicas para tal fim (seção 2.1.2.3) e que se recorra a tais fichas na segunda leitura, quando se deve proceder à **sublinha** (seção 2.1.2.1) do texto, destacando seus elementos mais importantes.

Com o material sublinhado, o próximo passo é fazer um **esquema** (seção 2.1.2.2), tarefa esta que auxilia enormemente a captar o modo como o texto está organizado, facilitando sua compreensão.

## **B) Interpretar**

Interpretar é o momento de atribuir sentidos ao texto, levando-se em conta sua estruturação semântico-gramatical. Em outras palavras, nesta fase procura-se captar, através da coerência interna do texto, o conteúdo da mensagem que o autor poderia ter querido passar. A função do intérprete, então, seria parafrasear o texto, isto é, dizer de outra maneira o que está no texto.

Porém, ao interpretar também se está produzindo, uma vez que o sentido não se encontra apenas no texto, mas na relação sujeito-texto, ocasião em que o leitor aciona suas competências, conhecimentos, ideologias para reproduzir o que está dito. Por isso, é preciso cuidar para que, nesta etapa, as ideias do leitor não sejam vistas como sendo do autor – o leitor pode ir além do que diz o autor, mas o que se deve evidenciar nesta fase é o ponto de vista deste último.

Então, lido o texto mais de uma vez, sanadas as dificuldades iniciais, em suma: superada a fase do **entender**, pergunta-se, primeiramente:

“De que fala o texto?”

Ao se responder a essa questão, tem-se o **tema** ou **assunto** do texto. O tema indica o que está sendo discutido no texto.

Não se deve confundir título com tema. O **título** é o nome dado ao texto, não tendo, necessariamente, de apresentar correspondência direta com o tema, embora, em textos acadêmicos, é aconselhável que haja relação entre eles.

Detectar o tema, muitas vezes, não é tarefa fácil, daí a importância de cumprir os passos da sublinha e do esquema.

Apreendido o tema, o leitor deve selecionar os argumentos que autor traz para discussão e, analisando esses argumentos, buscar qual a **tese** ou **ideia central** defendida pelo autor. A tese advém da **problematização do tema**, ou seja, aquilo que provocou estranhamento ou curiosidade no autor e o levou a refletir, a pesquisar e a produzir um texto, seja ele injuntivo<sup>4</sup>, narrativo, descritivo, argumentativo ou informativo. Os **argumentos** trazidos são justamente a(s) resposta(s) que o autor dá ao problema que o “cutucou”. E são eles que ajudam o leitor eficiente perceber qual o ponto de vista do autor.

Geralmente os textos trazem uma única ideia central, normalmente apresentada logo na introdução. Para sustentar a ideia central, os autores trazem ideias complementares, que auxiliam na compreensão do texto, mas que não têm a força argumentativa da tese, podendo, conforme o objetivo da leitura, serem ou não consideradas.

Para finalizar com chave de ouro esta segunda fase, o leitor eficiente faz um **resumo** do texto (seção 2.2.1), repetindo o ponto de vista do autor, sem manifestar sua (do leitor) opinião.

### C) Compreender

Compreender consiste em o leitor posicionar-se criticamente em relação às ideias contidas no texto, sobretudo à ideia central, com ela concordando ou dela discordando, e trazendo argumentos pessoais para justificar seu ponto de vista. Em outras palavras, o leitor problematiza sua leitura, desconstruindo o texto e reconstruindo-o a partir de sua própria visão de mundo, de suas preocupações, seus questionamentos, suas experiências, suas (des)crenças, que podem ou não coincidir com as do autor.

No dizer de Orlandi (2002, p. 74), “a compreensão supõe uma relação com a cultura, com a história, com o social e com a linguagem, que é atravessada pela reflexão e pela crítica”.

Nesta etapa, o leitor trabalha não apenas com o que está sendo dito, mas também com o não-dito que se manifesta no próprio dizer; aprofundando sua leitura nos argumentos

---

<sup>4</sup> Texto que traz instruções, prescrições e regras – como leis, regulamentos, instruções de uso etc



apresentados pelo texto, dialogando com o autor, descobrindo seus pressupostos<sup>5</sup> ideológicos, teóricos; confrontando-os com posições de outros pensadores, por quem ele foi influenciado e a quem ele influenciou. Pode-se discutir também “a validade dos argumentos empregados, a coerência interna da argumentação; a originalidade do tratamento dado ao problema, a profundidade da análise do tema, o alcance de suas conclusões e consequências” (SEVERINO, 1996, p.60).

Daí a necessidade da leitura de outros textos sobre o mesmo tema, de outros pontos de vista.

Compreender exige maturidade intelectual, seriedade, rigor, disciplina, competências estas adquiridas no dia-a-dia de dedicação aos estudos; esforço que vale a pena, pois a leitura compreensiva é o suporte de todos os trabalhos acadêmicos, como a **resenha, a monografia, o seminário, o artigo científico, o TCC, os diferentes tipos de relatórios** e outros mais, todos eles apresentados neste Manual.

## 2.1.2 TÉCNICAS DE INCREMENTO À LEITURA

Algumas técnicas auxiliam a melhor apreender conteúdos e significados de um texto. Seguem algumas:

### 2.1.2.1 Sublinha

**Sublinhar** é imprescindível para o entendimento de um texto, sendo ótimo auxílio tanto na elaboração de *esquemas* e *resumos*, como na seleção de trechos a serem utilizados em *citações*.

Sublinhar consiste em ressaltar as ideias centrais ou os detalhes importantes de um texto, através de procedimentos que cada leitor pode estabelecer como achar melhor, - com marca-textos coloridos, por exemplo -, procurando apenas manter a mesma simbologia durante todo o trabalho.

---

<sup>5</sup>“[...] pressupostos são ideias nem sempre claramente expressas no texto, são princípios que justificam a posição assumida pelo autor...” (SEVERINO, 1996, p.56)

Antes de iniciar a sublinha, sugere-se que se tenha feito uma primeira leitura do texto, seguida do esclarecimento de dúvidas de vocabulário, termos técnicos, conceitos, doutrinas.

A seguir, procede-se a uma segunda leitura, buscando detectar – e sublinhar - as palavras ou frases que correspondam às ideias principais ou às discussões mais importantes.

Atenção para não se sublinhar em demasia, ou períodos muito longos. O principal é que seja possível reconstruir o sentido do parágrafo a partir do que foi sublinhado.

Podem-se utilizar as margens do texto para

- a) fazer observações;
- b) apontar dúvidas, discordâncias – nesse caso, empregar o ponto de interrogação;
- c) ressaltar os trechos considerados importantes – nesse caso, ressaltar o trecho com uma linha traçada sob ele.

Se a leitura estiver sendo feita diretamente no computador, o *Word* oferece algumas ferramentas úteis para:

- ✓ destacar as ideias centrais: na *Página Inicial*, buscar o ícone *Cor ou realce do texto*, que funciona como um marca-texto;
- ✓ tecer comentários: clicar em *Revisão*, na barra de ferramentas e selecionar *Novo Comentário*. Para desfazer, basta clicar em *Excluir Comentário*.

### 2.1.2.2 Esquema

O esquema é um recurso importante para se recuperar a interpretação de um texto e por isso deve ser fiel às ideias do autor. Serve como trabalho preparatório para a elaboração do *resumo* e é de grande eficácia na apresentação de ideias em comunicações públicas, uma vez que mostra visualmente a relação lógica e hierárquica entre as várias ideias que organizam um texto.

No dizer de Salomon (1996, p.74),

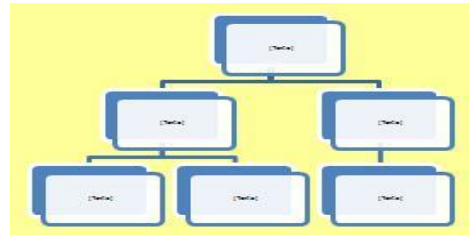
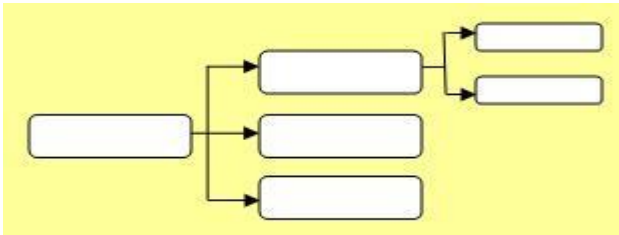
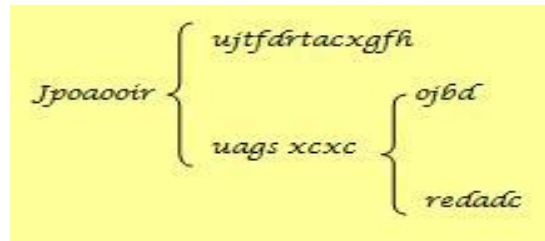
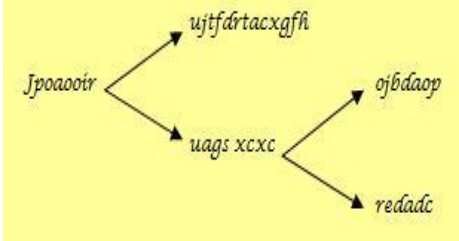
o esquema útil é flexível. Adapta-se ao tipo de matéria que se estuda. Assunto mais profundo, mais rico de informações e detalhes importantes possibilitará uma forma de esquema com maiores indicações-chave. É diferente um esquema em função de revisão para exame e outro em função de uma aula a ser dada!

O esquema, grosso modo, é o "esqueleto" de um texto: é elaborado apenas com palavras-chave e/ou frases curtas, relacionando as ideias principais da introdução, desenvolvimento e conclusão.

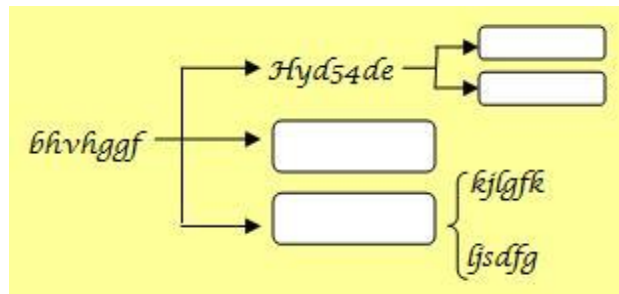
Um esquema pode ser montado em linha vertical ou horizontal, através de setas, linhas retas ou curvas, círculos, colchetes, chaves, símbolos diversos (ver QUADRO 2-1).

Cada um decide a melhor forma de esquematizar, lembrando apenas que o esquema deve ser simples, claro, flexível e distribuído organizadamente, de maneira a apresentar uma imagem resumida do todo.

**QUADRO 2-1: Modelos de esquema:**



- 1. otugibt
  - 1.1. çigi
  - 1.2. fvrde
- 2. jhtcx
  - 2.1. bafft
  - 2.2. nkghftd
  - 2.3. gkjbfgh
- 3. kjgeecfd



Fonte: Agrupamento de escolas Comandante Conceição e Silva (2013)

### 2.1.2.3 Fichamento

Na universidade, e mesmo fora dela, recebemos uma série de informações importantes, advindas de leituras, aulas, palestras, seminários, estudos, material de pesquisa etc, que se perderão se não forem devidamente registradas, visto nossa memória não reter tudo o que ouvimos e lemos. E uma forma bastante produtiva de registrar informações, tecer reflexões sobre elas, organizando-as de forma racional para que não se percam, é a prática do fichamento.

Fazer um fichamento consiste em transcrever, em fichas, ideias pessoais, resumos, esquemas, trechos relevantes de leituras e/ou observações registradas em sala de aula, conferências, seminários etc.

Graças ao avanço da tecnologia, nos dias de hoje prefere-se fichar diretamente no computador, arquivando as fichas em diretórios subdivididos em pastas específicas e, quando necessário, imprimindo-as em folhas tamanho A4. Mas, uma possibilidade tradicional de fichas são as de cartolina, cujo tamanho fica a critério de cada um, organizadas em um arquivo. Também folhas de almanaque, sulfite (guardadas em sacos plásticos), cadernos tipo arquivo, com folhas de cartolina, ou, como último recurso, mesmo um caderno comum "quebram o galho".

### Organização das fichas

Para quem não optar por computador, encontram-se no mercado caixas - feitas em acrílico, madeira, papelão - destinadas a armazenar fichas, assim como pastas-arquivos e classificadores que têm a vantagem de facilitar o transporte.

No computador ou não, imprescindível que as fichas sejam separadas por temas e subtemas; encabeçadas pelos títulos e subtítulos que compõem estudos ou pesquisas.

Um estudante, por exemplo, pode fazer um fichário de documentação temática das disciplinas que está estudando – cada disciplina corresponderia a um setor do fichário. Os temas discutidos em cada aula determinariam os títulos das fichas, os conceitos fundamentais constituiriam os subtítulos. Ao reverem seus apontamentos de aulas, o estudante passaria para fichas os tópicos mais importantes.

O mesmo procedimento pode ser adotado em relação aos livros, textos avulsos – como capítulos de livros, recortes de jornal, revistas -, documentos etc cujos conteúdos complementem os estudos e as pesquisas que estão em processo.

Bastante interessante também é que o estudante/pesquisador organize um glossário (vocabulário técnico-linguístico) dos principais conceitos e categorias que necessariamente deve dominar (seção 3.3.2).

### **Elaboração das fichas**

O modo de elaboração das fichas é bastante pessoal, mas algumas normas devem ser seguidas:

#### Cabeçalho da ficha

- 1) Numerar as fichas em ordem crescente;
- 2) indicar sempre - e com muita atenção - a origem do excerto transcrito:
  - obra, autor, editora, ano de edição (ver seção 5 deste Manual);
  - simpósio tal, conferência tal, aula tal etc, tendo o cuidado de ressaltar a data do evento;
  - para os textos trazidos jornais, revistas, indicar autor (se houver); data, página, caderno;
  - para material da internet, indicar o endereço do site e a data de consulta.

Essas informações devem constar do cabeçalho da primeira ficha, que deve ser separado do corpo da ficha por um traço horizontal.

Não é necessário que tais informações sejam repetidas em todas as fichas.

Porém, para evitar transtornos no futuro, pois alguns trabalhos acadêmicos exigem que se recorra a fichas de fichários diferentes e muitas vezes elas podem se misturar, torna-se interessante estabelecer um código particular para cada texto que está sendo fichado, a fim de que, da segunda ficha em diante, apenas o símbolo codificado apareça no cabeçalho, sem necessidade de se repetirem todas as informações registradas na primeira ficha.

Por exemplo, se o cabeçalho da primeira ficha contiver os seguintes dados: *MACHADO, R. Ciência e saber: a trajetória da arqueologia de Michel Foucault. Rio de Janeiro: Graal, 1988.*, pode-se estabelecer que, da segunda ficha em diante, será registrado apenas *Machado*

*Ciência e Saber*. Ou apenas letras *MCS*. O importante é que quem está fazendo o fichamento estabeleça um critério para a elaboração dessas marcas e o siga sempre.

### Corpo da ficha

São necessários alguns cuidados na organização do corpo da ficha (QUADRO 2-2):

- 1) Pode-se transcrever uma citação literal (colocá-la entre aspas);
- 2) Pode-se também fazer um resumo das ideias;
- 3) Pode-se também fazer um esquema do texto;
- 4) Podem-se tecer reflexões pessoais na ficha, porém, deve-se separar o que é ideia do autor do que é ideia de quem está realizando o fichamento;
- 5) No caso de se estar fichando mais de uma fonte, a fonte deve ser indicada logo após a citação, o resumo ou o esquema;
- 6) As páginas do texto que está sendo fichado devem ser indicadas:
  - a) ou na margem esquerda da ficha;
  - b) ou entre parênteses, logo após a transcrição, resumo etc.,

Importante: ao adotar uma dessas formas de indicar a página, mantê-la no fichamento todo.

- 7) procurar não misturar assuntos.

**QUADRO 2-2 - Modelo de ficha**

ALVES, Rubem. O Senso Comum e a Ciência (I). In: <b>Filosofia da Ciência:</b> <b>1</b> Introdução ao Jogo e as suas regras. 10 ed. São Paulo: Edições Loyola, 2005, pp. 9-21.
<p>9-21&gt; # Neste capítulo, o autor inicia a tese, desenvolvida ao longo do livro, de que é mito a crença generalizada de que o cientista pensa melhor que as outras pessoas. Utilizando-se de exemplos, Alves induz o leitor a perceber que, mesmo em situações corriqueiras, as pessoas adotam uma maneira muito parecida com a dos cientistas para resolver problemas, construindo e testando hipóteses a respeito das possíveis causas que, apreendidas, levariam à melhor solução.</p> <p>11&gt; “[...] a ciência é uma especialização, um refinamento de potenciais comuns a todos.”</p> <p>14&gt; O autor define senso-comum como “aquilo que não é ciência” e afirma que ciência é apenas uma especialização.</p>

Alves. Senso-comum e cc.(I) <b>2</b>
<p>21&gt; “O senso comum e a ciência são expressões da mesma necessidade básica, a necessidade de compreender o mundo, a fim de viver melhor e sobreviver.”</p> <p>* Interessante ler este capítulo I junto com o II, pois eles se complementam – propostas de reflexão a respeito de soluções de problemas pelo senso-comum são retomadas e o propósito do autor fica mais claro no II.</p>

Fonte: Autoras deste Manual

## 2.2 MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS

### 2.2.1 RESUMO

Segundo a NBR 6028 (ABNT, 2003), **resumo** é “uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento”. Em outras palavras, resumir é apresentar, de forma reduzida, as ideias principais de um texto, respeitando-se o ponto de vista de seu autor. No dizer de Andrade (1999, p.36), resumo é “uma recriação do texto, uma nova forma de redação, que utiliza as ideias do original”.

Geralmente, na última capa dos livros, chamada quarta-capa, são inseridos resumos cuja finalidade primeira é despertar no leitor o interesse para o livro. Também a mídia traz resumos de livros, filmes, DVDs etc, com o intuito de apresentar brevemente o assunto ao ouvinte/leitor a fim de que este se disponha a ouvir, ler, assistir ou mesmo comprar o objeto. Apesar de levarem o nome *resumo*, esses textos são, na verdade, resenhas bastante superficiais, uma vez que trazem, em sua maioria, um parecer, na mais das vezes elogioso, a respeito do produto.

Na universidade, são elaborados diferentes tipos de resumo, com variadas finalidades, sendo as principais delas:

- a) oferecer uma visão global do texto que está sendo resumido– como TCC, dissertação de mestrado, tese, artigos;
- b) anunciar um trabalho que vai ser exposto oralmente – como, por ex. uma palestra, uma comunicação em congresso –; ou por escrito – como o pôster;
- c) documentar dados de leituras para pesquisas, aulas, seminários etc;
- d) como trabalho de disciplina, através do qual o professor verifica a compreensão de textos, em geral, e de livros, em particular, por parte dos alunos.

A NBR 6028 (ABNT, 2003) elenca três espécies de resumo:

- a) **resumo indicativo-** traz apenas tópicos principais do texto original, indicando brevemente seu conteúdo. Tal tipo de resumo não dispensa a leitura do texto original;
- b) **resumo informativo-** indica as finalidades, metodologias, resultados e conclusões de um texto, de tal forma que dispensa a leitura deste;



- c) **resumo crítico**- também chamado de **resenha** (seção 2.2.2), é redigido por especialistas com análise crítica de um documento.

Não custa lembrar que, assim como todo trabalho acadêmico, antes de se iniciar os procedimentos para resumir, devem-se ter bem claros os objetivos de tal tarefa, isto é, saber qual a finalidade do resumo, em que meios irá circular, quem vai lê-lo, levando-se também em conta o gênero do texto que se estará resumindo. Assim, pode-se resumir um texto avulso, um livro ou apenas partes dele, como um parágrafo ou um capítulo, dependendo dos objetivos a serem atingidos.

*Sublinhar* o texto (seção 2.1.2.1) e fazer um *esquema* (seção 2.1.2.2) auxiliam bastante na elaboração do resumo.

### 2.2.1.1 Regras para elaboração de resumos

Visto que a ABNT se preocupa mais em normatizar os resumos destinados a relatórios científico-acadêmicos (TCCs, dissertações, teses, comunicações, palestras, pôsteres etc), e este Manual contempla também os resumos feitos como trabalho de disciplina, primeiramente serão elencadas as regras que orientam qualquer tipo de resumo para, na sequência, serem apresentadas as normas que se aplicam especificamente a cada tipo de resumo.

#### 2.2.1.1.1 Regras para todos os tipos de resumo

- a. o resumo deve ser fiel ao texto original, não apresentando a opinião de quem está resumindo. Portanto, em resumo não cabem acréscimos, críticas, avaliações, comentários;
- b. resumo não tem título, a não ser a própria palavra **Resumo**;
- c. o resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas;
- d. deve ser feito na forma de texto corrido e não de tópicos (NBR 6028, ABNT, 2003);
- e. deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular (idem);
- f. segundo a NBR 6028 (ABNT, 2003), devem-se evitar:
  - i. símbolos e contrações de uso corrente;

- ii. fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecem.
- g. deve-se, também, evitar a transcrição de frases do original;
- h. em resumo de livros, “nem sempre há necessidade de manter todos os títulos e subtítulos; a natureza da obra, do processo de raciocínio do autor e de sua forma de argumentação é que apontarão a necessidade de se conservar ou não a divisão do livro em partes ou capítulos” (ANDRADE, 1999:36);
- i. deve-se, porém, procurar respeitar a ordem das ideias e fatos do original (idem).

#### 2.2.1.1.2 Regras específicas para resumo como trabalho de disciplina (QUADRO 2-3)

- 1) o resumo como trabalho de disciplina deve ser apresentado com capa/folha de rosto (cf. ANEXO G);
- 2) o resumo deve ser precedido da referência do texto a ser resumido (de acordo com a seção 5 deste Manual).  
A referência deve ser colocada no alto da página, em espaço simples, justificado, fonte 12, sem negrito;
- 3) deixar duas linhas em branco (espaço simples) e centralizar o título **RESUMO** (CAIXA ALTA e **negrito**, fonte 12);
- 4) deixar mais duas linhas em branco e iniciar o texto do resumo (espaço 1,5; justificado, fonte 12);
- 5) iniciar o resumo com o nome completo do autor e, ao longo do texto, ao retomar o que o autor diz, se referir a ele, usando seu sobrenome, o termo “o autor”, sua profissão ou pronomes na 3ª pessoa;
- 6) os resumos como trabalho de disciplina podem conter mais de um parágrafo, se necessário;
- 7) a extensão do resumo dependerá do objetivo que foi estabelecido e do tamanho do texto original. Recomenda-se que fique entre 200 e 2100 palavras (de meia a duas páginas, no máximo).

**QUADRO 2-3 – Resumo de disciplina**

Referências do texto resumido (conforme as normas da seção 5 deste Manual)

**RESUMO**

Texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido.

Texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido.

Texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido.

Texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido, texto resumido.

Fonte: Autoras deste Manual

**2.2.1.1.3 Regras específicas para resumos em TCC., Dissertação e Tese (QUADRO 2-4)**

- 1) o resumo em TCC, Dissertação de mestrado e Tese de doutorado “[...] deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original” (NBR 6028, ABNT, 2003);
- 2) é praxe também apresentar o tema da pesquisa, a justificativa e a base teórica;
- 3) tal resumo deve ter extensão de 150 a 500 palavras;
- 4) recomenda-se o uso de parágrafo único;

- 5) o resumo deve ser seguido de palavras-chave, (antecedidas da expressão **Palavras-chave:**); separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto;
- 6) o resumo deve ser feito em espaço simples, fonte Times New Roman ou Arial 12, justificado;
- 7) como o resumo está inserido no próprio documento, não é preciso fazer a referência.

#### QUADRO 2-4 - Exemplo de resumo para TCC, Dissertação e Tese

**Exemplo de resumo:**

**Tradições gaúchas e sua racionalização na modernidade tardia**

**(O que?)** Este estudo analisa a racionalização das tradições num contexto de modernidade tardia e a análise tem como ponto de partida as tradições gaúchas e sua manifestação nos Centros de Tradição Gaúcha (CTG). **(Para que?)** O objetivo é compreender a manifestação das tradições na modernidade e identificar quais são os elementos que indicam a sua racionalização, ou seja, a maneira como as tradições são pensadas na modernidade. **(Como?)** O estudo foi desenvolvido com base na bibliografia especializada sobre o tema e em uma pesquisa efetuada durante o ENART 2008 - Encontro de Arte e Tradição Gaúcha, realizado em 2008 na cidade de Santa Cruz do Sul – RS. **(Resultados alcançados)** As tradições são (re)inventadas e, neste caso, (re)inventadas tendo o CTG como cenário e esta (re)invenção permite manter os vínculos e a sociabilidade do grupo sócio-cultural que se reconhece enquanto grupo e se diferencia dos demais por identificar-se em torno de símbolos, práticas, crenças e rituais que os une, pois é comum a todos eles, independente do espaço geográfico que ocupem. Na modernidade tardia o caráter de ludicidade atribuído às tradições (re)inventadas no CTG é o fio condutor para inúmeras relações que se estabelecem nesse cenário e é o combustível de todas as práticas e rituais vivenciados ali. **(Conclusões)** No contexto da modernidade tardia, a tradição racionalizada é uma maneira de evitar choques entre diferentes valores e modos de vida, uma vez que age como articuladora de atores e grupos sociais, entre as diferentes instâncias do mundo social.

**Palavras-chave:** Tradição; Modernidade tardia; Centro de Tradição Gaúcha.

Fonte: Blog Carol Luvizotto ( 2013)

#### 2.2.1.1.4 Regras específicas para resumo em Artigo técnico-científico e Pôster (QUADRO 2-5)

- 1) os resumos devem encabeçar o artigo acadêmico ou o pôster, alinhados à esquerda;
- 2) nos trabalhos realizados como cumprimento de solicitações das disciplinas que compõem os cursos da UNIFEOP, ou para publicações desta instituição, a palavra

**Resumo** deve anteceder imediatamente o texto do resumo, situando-se na mesma linha.

Logo após, são digitadas as palavras-chave, que devem aparecer na mesma linha de **Palavras-chave**.

- 3) Se o artigo ou o pôster for endereçado para publicações ou eventos organizados por outras instituições, verificar as orientações específicas;
- 4) os resumos devem trazer os tópicos principais do trabalho: tema, objetivos - geral e específicos -, questão de pesquisa, metodologia, base teórica e discussão de resultados;
- 5) Em caso de a pesquisa se encontrar em andamento, discutir os resultados obtidos até o momento (informando que se trata de resultados parciais) e indicar, se conveniente, caminhos a serem percorridos;
- 6) Quanto à extensão, a NBR 6028 (ABNT, 2003) recomenda de 100 a 250 palavras.

#### QUADRO 2 -5 - Exemplo de resumo em pôster

PROCESSOS IDENTITÁRIOS DO SUJEITO-PROFESSOR:  
uma análise da produção de narrativas de professores

REGINA CÉLIA DE CARVALHO PASCHOAL LIMA

IEL- UNICAMP

reglima@hotmail.com

**Corpus:** narrações escritas por professores de escolas públicas paulistas, para o concurso "O professor escreve sua história", promovido pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, em 1997.

**Base teórica:** conceitos e procedimentos da Análise do Discurso, em sua relação com a Psicanálise e com as Ciências Sociais.

**Objetivo:** apontar para o conflito constitutivo do sujeito-professor no que tange a seu *status* sócio-econômico.

Este estudo está supondo que os modos de (se) significar do sujeito-professor permitem perceber um embate entre um discurso que o desvaloriza, seja por seu baixo estatuto sócio-econômico, seja pelas precárias condições de seu trabalho, causando-lhe certo mal-estar, e um discurso de valorização, projetado muitas vezes do imaginário, no qual ele se refugiará.

### 2.2.1.1.5 Regras específicas para resumo destinado à comunicação de trabalho em evento científico (QUADRO 2-6)

Os resumos submetidos à comissão organizadora de eventos como congressos, seminários, simpósios etc. devem respeitar as normas divulgadas pela própria comissão.

Normalmente, solicitam-se os elementos tradicionais, como tema, questão de pesquisa, metodologia, base teórica, resultados parciais ou finais.

Também a solicitação de palavras-chave – ou não -, vai depender da comissão organizadora.

A extensão fica em torno de 100 a 250 palavras; sendo que alguns eventos solicitam *resumo estendido* (aproximadamente 500 palavras) para publicação em Anais.

Quanto à formatação, geralmente tem-se o título do trabalho em negrito, centralizado, seguido do nome de seu autor alinhado à direita, com o último sobrenome em caixa alta, seguido do nome da instituição à que o autor se filia e o endereço eletrônico do autor.

#### QUADRO 2-6 - Exemplo de resumo apresentado em congresso

**(título) SUJEITAR E ASSUJEITAR-SE: A LUTA PELO PODER COMO INSTÂNCIA DE REPRESENTAÇÃO IDENTITÁRIA**

**(autor) Regina Célia de Carvalho PASCHOAL LIMA**

**(origem) UNIFEOB/ São João da Boa Vista/SP**

**(endereço eletrônico) reglima@hotmail.com**

**(metodologia)** Aderindo ao pressuposto foucaultiano de que o fundamental não é a teoria sobre um determinado assunto, mas sim ouvir o discurso de quem está diretamente envolvido com a questão, voltamos, neste trabalho, nosso olhar inquiridor para um texto em que um professor da rede pública paulista narra um acontecimento relacionado à sua vida docente. **(hipótese)** Guia-nos a conjectura de que esse texto, embora busque preencher outros objetivos, uma vez que foi escrito para concorrer em um concurso de redações, permite-nos encontrar vestígios a respeito dos conflitos e tensões que estruturam as relações aluno e professor no universo educacional. Acatando essa hipótese, este estudo, **(base teórica)** que se situa na imbricação da análise de discurso de linha francesa com as teorias sociais e a psicanálise, **(objetivo)** discute a questão da alteridade constitutiva do sujeito, identificando a relação professor-aluno como um dos lugares discursivos onde se evidencia a luta pelo poder.

**(base teórica)** Com apoio em Foucault (1998), definimos *poder* não como algo que alguns possuem e outros não, mas sim como um mecanismo que se expande por toda a sociedade, assumindo formas particulares e concretas, investindo em instituições e tomando corpo em técnicas de dominação. Em outras palavras, consideramos que estamos todos dentro do poder, não havendo um exterior relativo a ele. **(conclusão)** Assim sendo, admitimos que também na Educação as relações de poder são imanentes, isto é, tanto professores como alunos são sujeitos de poder e saber. Com base nesses pressupostos, procuramos apontar como esses sujeitos estabelecem entre si relações tais que, ao mesmo tempo em que se governam, se assujeitam um ao outro.

### 2.2.1.1.6 Resumo em língua estrangeira (QUADRO 2-7)

O resumo em língua estrangeira é uma versão do original em português. Pode ser feito em qualquer idioma de divulgação internacional (inglês, francês, espanhol). É obrigatório em teses, dissertações, algumas publicações em periódicos. Não há obrigatoriedade para os TCC apresentados no UNIFEQB.

#### QUADRO 2-7 – Exemplo de resumo em língua estrangeira

##### **Versão em português**

Este trabalho apresenta os resultados de uma pesquisa que procurou saber como conceitos que envolvem a relação língua-linguagem/escrita, desenvolvidos nos PCNs, estão sendo articulados em um curso universitário voltado para a formação de professores de línguas. Tomando as noções teóricas de interdiscurso e de formação discursiva, oriundas da análise de discurso de linha francesa, foi possível detectar que os enunciados produzidos nos PCNs e os que circulam no curso universitário em análise não se situam prioritariamente nas mesmas regiões da discursividade, o que permite ponderar a respeito das implicações de tal distanciamento para o ensino-aprendizado de língua materna em uma instituição escolar, principalmente em uma instituição que prioriza a formação de professores que atuarão nessa área.

##### **Versão em francês**

Ce travail présente les résultats d'une recherche qui a eu pour but de déterminer comment les concepts ayant trait à la relation langue-langage/écriture, développés aux PCNs (Propostas Curriculares Nacionais), sont articulés dans un cours universitaire destiné à la formation des professeurs de langues.

À partir des notions théoriques d'interdiscours et de formation discursive, provenant de l'analyse du discours de la ligne française, il a été possible de constater que les énoncés produits aux PCNs et ceux qui circulent dans le cours universitaire sous analyse ne se situent pas, en priorité, dans les mêmes régions de la discursivité, ce qui nous permet de réfléchir au sujet des implications de ce regard objectif pour l'enseignement/apprentissage de la langue maternelle dans un établissement scolaire, en particulier dans une institution qui privilégie la formation des professeurs qui mèneront leur action dans ce domaine.

Fonte : Paschoal Lima (2003)

### 2.2.2 RESENHA

Assim como o resumo, a resenha<sup>6</sup> representa um trabalho de síntese. Mas ela se distingue do resumo na medida em que faz uma breve análise crítica de produções escritas.

A função principal da resenha<sup>7</sup> é divulgar um fato cultural, como a publicação de livros, lançamento de CDs, DVDs, shows, exposições, peças teatrais etc.

A mídia, os catálogos de editoras trazem resenhas de livros, filmes, séries de TV, DVDs etc, com o intuito de apresentar brevemente o assunto ao ouvinte/leitor a fim de que este se disponha a ouvir, ler, assistir ou mesmo comprar o produto. A este tipo, os compêndios de Metodologia científica têm denominado **resenha informativa**. Normalmente, ela não se aprofunda na análise da obra, nem traz obrigatoriamente uma apreciação crítica explícita do resenhista. Também com tal finalidade, são inseridas breves resenhas na última capa de livros, chamada quarta-capa.

Na academia, muitas revistas e periódicos trazem resenhas – de extensão variada -, com o intuito de, além de apresentar criticamente uma obra recém-lançada, auxiliar na seleção bibliográfica para trabalhos acadêmico-científicos e mesmo servir de suporte para o exercício do magistério, uma vez que possibilita ao professor entrar em contato com os últimos lançamentos de sua disciplina e fornecer aos alunos novos títulos bibliográficos.

Este tipo de resenha, denominada nos compêndios de Metodologia como **resenha crítica**<sup>8</sup>, geralmente é elaborada por pessoas gabaritadas, visto terem de emitir um parecer especializado a respeito do conteúdo de uma obra, da forma como o autor a conduziu, suas condições de produção e recepção, além de tratarem de sua intersecção com outros textos.

Entretanto, a resenha é também utilizada como trabalho acadêmico, sobretudo com a finalidade de aprimorar a competência crítica do estudante, familiarizando-o com a análise dos argumentos utilizados pelo autor para demonstrar/provar/descrever determinado tema.

---

<sup>6</sup> Alguns autores empregam o sinônimo “recensão” (cf. Salomon, 1996, p. 132). A NBR 6028 (ABNT, 2003) denomina “resumo crítico”

<sup>7</sup> Em algumas publicações, ao invés de “resenha”, dá-se o título “resumo”.

<sup>8</sup> Ver Salomon 1996, p.135



## Estrutura

Não há receitas para a resenha crítica (ver QUADRO 2-8), embora ela precise captar alguns elementos da obra em análise, tais como:

- 1) o que diz a obra – sua ideia central-;
- 2) se tem alguma característica especial, que a diferencie das demais publicações dos mesmos assunto e gênero;
- 3) a forma como o tema foi abordado. Se exige conhecimentos prévios para ser entendida, quais são eles;
- 4) qual teoria serviu de referência;
- 5) qual o método utilizado;
- 6) quais as conclusões do autor;
- 7) se for necessário para cumprir alguma finalidade específica, a resenha pode oferecer informações gerais sobre o autor do livro que está sendo resenhado, como também em que circunstâncias ele fez o estudo (quando, onde, por quê).

Em se tratando de livro, o resenhista deve resumir cada capítulo, na sequência em que se apresentam no sumário, tecendo reflexões pessoais a respeito de cada um.

É óbvio que, para se captar os elementos importantes de uma obra, a resenha exige uma leitura compreensiva (cf. seção 2.1.1): deve-se retornar várias vezes ao texto, ao mesmo tempo em que se vai empregando a técnica da sublinha. Para tanto, Salomon (1996, p. 137) sugere que se façam anotações, do tipo: “passagem profunda”, “ponto obscuro”, “novidade”, “repetição”, “interessante” etc.

Sendo o ponto alto da resenha os comentários do resenhista, este deve preocupar-se em analisar a importância do texto, comentar sua contribuição para a área em que se situa, as consequências mais significativas da publicação. Deve também levar em conta os aspectos externos ao conteúdo propriamente dito, como a correção gramatical, a pertinência dos gráficos e tabelas, a consistência da bibliografia utilizada, bem como a sequência lógica e a organização do texto.

Gonçalves (2001, p. 44) dá algumas “dicas” que podem auxiliar na elaboração de uma resenha crítica:

perguntar sobre o mérito da obra (qual a contribuição dada, se as ideias são criativas, se desenvolve novos conhecimentos, se propõe uma abordagem diferente); sobre o estilo (se claro, conciso, objetivo, coerente); sobre a forma (se lógica, sistematizada, se há equilíbrio entre as partes, se há originalidade); sobre o lugar de onde fala o autor (onde se situa em relação às diferentes correntes filosóficas, científicas). Nesse momento, também são feitas considerações sobre uma possível indicação da obra (é dirigida a que público?).

A resenha crítica adquire maior qualidade se o resenhista for registrando seus pareceres na medida em que for tecendo sua síntese, acompanhando a argumentação do autor. Mas, se o resenhista não se sentir ainda habilitado para realizar tal tarefa, pode fazer primeiro um resumo e, na sequência, tecer seus comentários. O importante é que exista sempre a preocupação em evidenciar o que é ideia do autor do texto resenhado e o que é do resenhista.

É fundamental que a crítica, - positiva ou negativa (o ideal é que se ressaltem pontos positivos e negativos do texto em análise) -, seja realizada de forma educada, respeitando a pessoa física ou institucional de seu autor.

### **Extensão**

A extensão da resenha crítica pode variar, dependendo de seu objetivo – tanto se configura em 30 ou 50 linhas, como de 2 a 5 páginas.

### **Formatação**

Algun lugar da resenha deve registrar as referências da obra: título, subtítulo, autor, editora, ano de publicação, número de páginas (cf. seção 5). Alguns resenhistas trazem essas informações logo no primeiro parágrafo; outros, fazem uma chamada de rodapé.

Especificamente no UNIFEQB, a resenha, como trabalho de disciplina, obedecerá à seguinte formatação:

- 1) deve ser apresentada com capa/folha de rosto (cf. ANEXO G);
- 2) no cabeçalho: as referências da obra (cf. seção 5). A referência deve ser colocada no alto da página, em espaço simples, justificado, fonte 12, sem negrito;
- 3) deixar duas linhas em branco (espaço simples) e centralizar o título da resenha (CAIXA ALTA e **negrito**, fonte 12);
- 4) deixar mais duas linhas em branco e iniciar o texto da resenha (espaço 1,5; justificado, fonte 12);

- 5) iniciar a resenha com o nome completo do autor e, ao longo do texto, ao retomar o que o autor diz, se referir a ele, usando seu sobrenome, o termo “o autor”, sua profissão ou pronomes na 3ª pessoa;
- 6) as resenhas podem conter mais de um parágrafo, se necessário;
- 7) a extensão da resenha dependerá do objetivo que foi estabelecido e do tamanho do texto original.

#### **QUADRO 2-8- Exemplo de resenha**

LIMA, Regina Célia de C. P. (Org.). **Leitura:** múltiplos olhares. Campinas, SP: Mercado de Letras; São João da Boa Vista, SP: Unifeob, 2005. 272 p.

Resenhado por Angela Derlise Stübe Netto  
Fernanda Correa Silveira Galli

*Leitura: múltiplos olhares*, organizado pela professora Regina Lima, é um livro, como o próprio título sugere, que traz uma coletânea de textos elaborados por pesquisadores de diferentes áreas a respeito da leitura. As reflexões e discussões apresentadas giram em torno de perspectivas que decorrem da Desconstrução, da Psicanálise, da Análise de Discurso, da Hermenêutica e do Sociointeracionismo, as quais, por um lado, constituem discursos em tensão e, por outro, dialogam entre si de maneira instigante. Os *corpora* de investigação utilizados pelos autores também são compostos por uma variedade de materiais, tais como texto jornalístico, charge, documentários, observações de aulas, cursos de formação de professores, situações do cotidiano e outros, que também proporcionam importantes gestos de leitura.

[...]

O fio condutor dos diferentes textos que compõem a coletânea é o de responder as questões a respeito do ato de ler e suas implicações em múltiplas estâncias do saber, relações essas tensionais; e é na tensão que se formam os sentidos. Um dos grandes méritos da obra é propiciar, ao professor em exercício e aos profissionais interessados na constituição heterogênea da linguagem, reflexões que implicam, em última análise, indagar, de um lado sobre a própria natureza humana e, de outro, sobre a formação da cidadania. Como nos diz Pêcheux, “intervir filosoficamente obriga a tomar partido: eu tomo partido *pelo* fogo de um trabalho crítico” (PÊCHEUX, [1975] 1988, p. 294). Os autores da obra “*Leitura: múltiplos olhares*” tomaram partido por uma reflexão séria, consistente, comprometida com a heterogeneidade constitutiva da linguagem e com olhares possíveis sobre a leitura, em um diálogo profícuo entre orientações teóricas.

### 2.2.3 PESQUISA CIENTÍFICA

A palavra pesquisa tem várias acepções, mas, no âmbito da ciência, deve consistir num “procedimento formal com método de pensamento reflexivo que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para se conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais” (LAKATOS; MARCONI, 1992, p. 43) ou numa “atividade voltada para a solução de problemas ... por meio de processos de método científico” (CERVO; BERVIAN, 2002, p. 186). De acordo com Mattar Neto (2008, p. 164), a pesquisa é, ao mesmo tempo, um processo de descoberta e de invenção”, exigindo do aluno criatividade, conhecimentos sobre métodos e técnicas de pesquisa, e consistindo num trabalho metódico, organizado e sistemático, desde o momento da ideia inicial até a conclusão de sua pesquisa.

Ao se deparar com a necessidade, ou vontade, de realizar uma pesquisa científica, o estudante se enfrenta a dúvida sobre o que pesquisar, e onde encontrar dados para sua pesquisa. Tendo encontrado respostas iniciais para seus questionamentos, chega o momento de fazer seu planejamento da pesquisa, sob a forma de um “Projeto de Pesquisa”. E depois executar esse planejamento de modo sistemático, numa seqüência lógica, porém com flexibilidade.

Os temas para realizar uma pesquisa podem surgir a partir de observações no dia-a-dia, na faculdade em conversas com colegas e professores, no trabalho, em aulas, palestras, seminários e congressos, em leituras *online* ou *offline*.

#### 2.2.3.1 Métodos e técnicas de pesquisa

Os métodos de pesquisa constituem um caminho para determinado fim, ou estratégias para conhecer certo fenômeno; os métodos são gerais e abstratos.

Já as técnicas de pesquisa se referem a táticas ou recursos para se chegar a resultados; são procedimentos concretos, em contato direto com o fenômeno, ou seja, a parte prática da utilização do método.

Assim, para Costa (2001, p. 7), “método, etimologicamente, é caminho que conduz a determinado fim”, enquanto que “técnica é o recurso que viabiliza o método, isto é, que possibilita que o fim buscado seja atingido” (COSTA, 2001, p.8). Para Cervo e Bervian (2002, p. 23), método é o “conjunto de processos empregados na investigação e demonstração da verdade”,

e as técnicas constituem as “diversas etapas ou passos que devem ser dados para a realização da pesquisa”.

Constituem **métodos de pesquisa** em sentido amplo (OLIVEIRA, 2002; CERVO; BERVIAN, 2002):

- EMPIRISMO: baseado em nossa experiência sensível como fonte de idéias;
- POSITIVISMO E NEOPOSITIVISMO: fenômeno precisa ser operacionalizado (ser transformado em ações) e verificável;
- PRAGMATISMO: visa a busca de resultados práticos diante de um problema, por meio de verificação de hipóteses;
- MÉTODO DIALÉTICO: regido pelo princípio da unidade e luta dos contrários, da contraposição e contradição de idéias que levam a outras ideias;
- ESTRUTURALISMO: realidade é composta de estruturas;
- MÉTODO INDUTIVO: generalização de propriedades comuns a certo número de casos observados;
- MÉTODO DEDUTIVO: de uma verdade universal chega-se a outra verdade singular;
- MÉTODO CIENTÍFICO HIPOTÉTICO-DEDUTIVO: envolve a experimentação de hipóteses formuladas;
- MÉTODO FENOMENOLÓGICO: descrição do fenômeno observado, sem conceitos preconcebidos.

Os métodos enumerados acima necessitam de aprofundamento por meio das referências indicadas neste Manual; a explicação detalhada de cada um ultrapassaria o escopo desta obra introdutória.

Quanto às **técnicas ou tipos de pesquisa**, sua classificação pode ser feita de acordo com diversos critérios, conforme Quadro 2-9, baseado em Gonsalves (2003, p. 64).

**QUADRO 2-9 – Técnicas ou tipos de pesquisa**

<b>Técnicas de pesquisa segundo os OBJETIVOS</b>	<b>Técnicas de pesquisa segundo procedimentos de COLETA DE DADOS</b>	<b>Técnicas de pesquisa segundo fontes de INFORMAÇÃO</b>	<b>Técnicas de pesquisa segundo NATUREZA DOS DADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploratória;</li> <li>• Descritiva;</li> <li>• Experimental;</li> <li>• Explicativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experimento;</li> <li>• Levantamento ou survey;</li> <li>• Estudo de caso;</li> <li>• Bibliográfica;</li> <li>• Documental;</li> <li>• Pesquisa-ação.</li> <li>• Pesquisa participante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo;</li> <li>• Laboratório;</li> <li>• Bibliográfica;</li> <li>• Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantitativa;</li> <li>• Qualitativa.</li> </ul>

**Técnicas de pesquisa segundo os OBJETIVOS.** A pesquisa exploratória constitui uma primeira aproximação a um fenômeno pouco conhecido ou explorado. A pesquisa descritiva visa descrever os fenômenos observados. Na pesquisa experimental, o pesquisador reproduz de forma controlada algum fenômeno e manipula algumas de suas variáveis, alterando algumas circunstâncias, enquanto mantém outras constantes, a fim de verificar a causa do fenômeno. A pesquisa explicativa procura identificar os fatores responsáveis pela ocorrência e desenvolvimento de um fenômeno.

**Técnicas de pesquisa segundo procedimentos de COLETA DE DADOS.** No experimento, conforme já explicado, procura-se estabelecer uma relação entre causa e efeito de um fenômeno. O levantamento ou survey consiste no uso de questionários /ou entrevistas aplicadas a uma amostra (= parte do universo estudado) da população. O estudo de caso constitui estudo aprofundado de um caso ou unidade significativa. A diferença entre pesquisa bibliográfica e pesquisa documental é que a última se baseia em documentos originais, ainda não processados, enquanto que a primeira utiliza dados de informações já publicadas, *online* e *offline*. Na pesquisa-ação, o pesquisador introduz mudanças no ambiente e observa o efeito dessas mudanças, enquanto que na pesquisa participante o próprio pesquisador faz parte do grupo estudado.

**Técnicas de pesquisa segundo fontes de INFORMAÇÃO.** Na pesquisa de campo, o pesquisador procura buscar informações diretamente com a população pesquisada, enquanto que na pesquisa de laboratório o fenômeno é reproduzido artificialmente em um ambiente controlado.

**Técnicas de pesquisa segundo a NATUREZA DOS DADOS.** Na pesquisa quantitativa, o fenômeno observado ou testado é diretamente transformado em números, por meio de **análise**

**estatística**, enquanto que na pesquisa qualitativa a preocupação é com a compreensão e interpretação do fenômeno. Por um processo chamado **análise de conteúdo**, em que se criam categorias para classificar os conteúdos qualitativos que os participantes fornecem, também os resultados de uma pesquisa qualitativa podem ser reduzidos a números e porcentagens. No caso de aplicação de questionários e entrevistas, pode ser usada uma combinação de questões quantitativas e qualitativas.

No Quadro 2-9 foram listadas apenas as técnicas mais comuns. Cada área de conhecimento apresenta suas técnicas específicas, que muitas vezes são variantes das técnicas citadas acima. Nas ciências humanas, por exemplo, podemos citar as técnicas de pesquisa de: grupos de foco, técnicas etnográficas e fotoetnográficas, técnicas netnográficas, história oral e historiografia, técnicas de desenho, entre outras (VERGARA, 2005).

Uma divisão útil de métodos de pesquisa consiste em classificá-la em:

- **pesquisa teórica:** aquela que se baseia em conceitos, teorias e pesquisas já realizadas e publicadas (revisão ou pesquisa bibliográfica); e
- **pesquisa empírica:** aquela que procura em fatos a superação da especulação teórica (DEMO, 1987, p. 102), “colocando em seu lugar a observação empírica, o teste experimental, a mensuração quantitativa”; buscam-se dados obtidos através da experiência e da vivência do pesquisador; nas ciências sociais, recolhem-se dados a partir de fontes diretas (pessoas) que conhecem, vivenciaram ou têm conhecimento sobre o tema.

Da mesma forma que em relação aos métodos de pesquisa, a enumeração e explicação sucinta das técnicas de pesquisa fornecida neste Manual não é suficiente para que o pesquisador possa aplicá-las com sucesso, portanto, é preciso aprofundar-se nos detalhes de cada técnica.

#### **2.2.3.1.1 Técnicas de coleta de dados: entrevista, formulário, questionário**

Numa pesquisa empírica, a coleta de dados envolve os seguintes passos: determinação da população a ser estudada, elaboração do instrumento de coleta e programação quanto aos procedimentos de coleta (CERVO; BERVIAN, 2002). Os instrumentos de coleta de dados mais utilizados são: entrevista, formulário e questionário.

- a) **Entrevista:** Na entrevista, o pesquisador registra as informações do informante, .

- b) **Formulário:** O formulário consiste numa lista formal destinada ao registro de observações e informações por parte do pesquisador. Exige preparo, prática e habilidade do pesquisador para que ele possa coletar dados relevantes para suas pesquisas e que estejam de acordo com os objetivos da pesquisa.
- c) **Questionário:** O questionário é preenchido pela pessoa que fornece as informações, sem assistência direta do pesquisador. O questionário deve ser formulado cuidadosamente, tendo em vista os objetivos da pesquisa; as questões podem ser abertas ou fechadas, com diversas possibilidades de construção. O questionário pode ser aplicado de forma individual, coletiva, ou via *internet*.

Instruções detalhadas para planejamento e confecção de questionários, formulários e roteiros de entrevistas são encontrados em Günther (2011) e Cervo e Bervian (2002)..

### 2.2.3.2 Fases de elaboração da pesquisa

A execução de um trabalho acadêmico constitui processo sistemático que pode ser ordenado de acordo com as etapas: **inicial**, **média** e **final**, com suas respectivas subdivisões (CERVO; BERVIAN, 2002; LUNA, 1999; OLIVEIRA, 2002; POZZEBON, P. M. G.). Dependendo do tipo de pesquisa – somente bibliográfica, por exemplo – alguns passos podem ser suprimidos. A seqüência a seguir é apenas uma orientação e pode ser modificada conforme os tipos de pesquisa e as necessidades do pesquisador.

#### FASE INICIAL:

- escolha do tema;
- levantamento bibliográfico inicial (*offline e online*) e pré-leitura do material, com elaboração provisória das referências;
- justificativa;
- formulação do problema e das hipóteses de pesquisa;
- delimitação do tema e título provisório;
- determinação dos objetivos (geral e específicos);
- escolha da metodologia;
- elaboração do plano ou estrutura provisória do trabalho;
- elaboração do **projeto de pesquisa**;



- elaboração provisória da introdução.

### **FASE MÉDIA:**

- leitura e documentação das obras selecionadas: fichamento;
- organização e redação provisória com base na leitura, documentação e reflexões pessoais sobre as obras selecionadas;
- construção e preparação de instrumentos;
- coleta de dados;
- elaboração e apresentação dos dados: análise estatística, análise de conteúdo etc.;
- análise e discussão dos dados coletados e processados;
- redação provisória dos “resultados e discussão”.

### **FASE FINAL:**

- correção e elaboração definitiva do texto;
- elaboração da conclusão;
- revisão e elaboração final da introdução;
- organização final das referências;
- título definitivo do trabalho;
- revisão final;
- apresentação.

### **FASE INICIAL:**

- **ESCOLHA DO TEMA:** A definição do tema pode surgir a partir de vivências e observações realizadas no trabalho, de aulas e palestras assistidas, de leituras, de participação em congressos e simpósios, e de conversas com especialistas. Principalmente em cursos de pós-graduação, a escolha do tema está vinculada às linhas de pesquisa do curso. Na escolha do tema devem ser levadas em consideração sua atualidade e relevância, o conhecimento, as preferências e aptidões do pesquisador, bem como aspectos práticos (tempo disponível, recursos existentes).
- **LEVANTAMENTO INICIAL E PRÉ-LEITURA DO MATERIAL TEÓRICO COLETADO** (*offline e online*): Verificar o que já foi escrito e pesquisado sobre o assunto

para chegar a uma visão global do tema escolhido. Listar as obras fazendo sua referência de acordo com normas específicas - as deste Manual e que são baseadas na ABNT.

- **JUSTIFICATIVA:** Estabelecer o “porquê” da escolha do assunto e da realização da pesquisa, mostrando sua importância e relevância.
- **FORMULAÇÃO DO PROBLEMA E DAS HIPÓTESES DE PESQUISA:** “Problema”, em pesquisa científica, é qualquer questão não resolvida e objeto de discussão, ou seja, é a questão que a pesquisa pretende responder. Hipóteses são as suposições ou respostas provisórias para o problema de pesquisa. As hipóteses podem ser explicitadas ou não.
- **DELIMITAÇÃO DO TEMA E TÍTULO PROVISÓRIO (QUADRO 2-10):** Inicialmente, o tema escolhido para pesquisa costuma ser amplo demais, necessitando de uma delimitação, a qual se traduz num título provisório.

#### **QUADRO 2-10 – Exemplo de delimitação do tema**

<b>Assunto:</b>	Relações humanas
<b>Tema:</b>	Violência
<b>Delimitação do tema e título provisório:</b>	Violência urbana envolvendo adolescentes
<b>Problema:</b>	Quais as causas da crescente violência urbana envolvendo adolescentes como atores e como vítimas?
<b>Hipótese(s):</b>	A violência urbana é decorrência da exclusão social. A violência é resultado da inversão de valores, ou da falta de valores positivos dos jovens. A violência dos jovens é resultado da desestruturação da família.

Fonte: Autoras deste Manual

- **DETERMINAÇÃO DOS OBJETIVOS (GERAL E ESPECÍFICOS):** Os objetivos devem sintetizar o que se pretende alcançar com a pesquisa, o “para quê”. Os enunciados dos objetivos devem começar com um verbo no infinitivo, cuja ação seja passível de mensuração.

- **ESCOLHA DA METODOLOGIA:** Devem ser definidos o tipo de pesquisa, a população e sua amostragem, os instrumentos de coleta de dados e a forma como os dados serão tabulados e analisados.
- **ELABORAÇÃO DO PLANO OU ESTRUTURA PROVISÓRIA DO TRABALHO:** O tema será dividido provisoriamente em partes, seguindo um encadeamento lógico.
- **ELABORAÇÃO PROVISÓRIA DA INTRODUÇÃO:** Tendo sido definidos os aspectos acima, pode ser redigida provisoriamente a introdução do trabalho, embora a sua redação definitiva seja uma das últimas etapas.

### **FASE MÉDIA:**

- **LEITURA E DOCUMENTAÇÃO DAS OBRAS SELECIONADAS** (ver itens 2.1.2.2 - Esquema e 2.1.2.3 – Fichamento): Depois de selecionadas as obras, deve-se começar a leitura e o “fichamento” pelas mais gerais e básicas. Confeccionam-se as “fichas” (entre aspas porque na era do computador estas já são digitadas e não mais escritas à mão em fichas propriamente ditas) de documentação apoiando-se no “plano ou estrutura provisória” do trabalho: cada parte será um “cabeçalho” a ser colocado no alto da “ficha”. Para cada material será feita uma pré-leitura para verificar com qual(uais) parte(s) do plano o assunto se relaciona. Abaixo do “cabeçalho” da folha é colocada a referência da obra, acrescentando o(s) número(s) da(s) página(s) correspondente(s), em seguida é feita a “documentação” ou resumo do que é lido. Para isso, recomenda-se: ler e reler o texto, procurando entendê-lo a fundo; procurar a idéia principal de cada parágrafo; ir fazendo um esquema à medida que for lendo, usando chaves ou numeração; relacionar e ordenar as idéias dos parágrafos, parágrafo por parágrafo; escrever a síntese formando frases com as ideias principais; confrontar a síntese com o original para que nada importante tenha sido omitido; redigir, finalmente, o texto com bom estilo e palavras próprias. Algumas partes do texto (leis, definições, etc.) podem ser transcritas literalmente, devendo ser colocadas entre aspas (se a citação for curta) e seguidas do número da página de onde foram copiadas. Cada obra, ou parte dela, pode proporcionar material para apenas uma das partes, ou para mais de uma das partes do trabalho.  
Deve-se anotar ao lado, ou em outro local, comentários, associações ou idéias próprias a respeito do que se está lendo e resumindo, para que no texto final fique claro quais são as

idéias e palavras dos respectivos autores consultados (cuja fonte precisa ser citada no texto), ou do próprio autor do trabalho.

Deve-se proceder da mesma forma com todas as outras obras, até esgotar a bibliografia selecionada.

- **ORGANIZAÇÃO E REDAÇÃO PROVISÓRIA DO LEVANTAMENTO DO MATERIAL DE REFERÊNCIA:** Agora o material das “fichas” de documentação é organizado numa forma lógica, relacionando as diversas informações obtidas através da leitura da bibliografia. Deve ser escolhido um “sistema de chamada” que será utilizado consistentemente ao longo de todo trabalho. Devem ser feitas reflexões sobre o tema e acrescentados comentários próprios. As diversas partes do trabalho são redigidas de modo que cada parte abra caminho para a parte seguinte. Assim, estará pronto o primeiro rascunho que deverá ser revisado e melhorado posteriormente.
- **CONSTRUÇÃO E PREPARAÇÃO DE INSTRUMENTOS:** São construídos os instrumentos: questionários, roteiros de entrevista ou de observação, ou outros instrumentos necessários para coleta de dados.
- **COLETA DE DADOS:** Nesta etapa será feita a pesquisa de campo propriamente dita.
- **TABULAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DADOS:** Com a ajuda de recursos computacionais, de preferência, serão organizados os dados obtidos, os quais poderão ser apresentados através de tabelas, quadros e gráficos.
- **ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS COLETADOS:** Os dados tabulados e organizados na etapa anterior serão interpretados e analisados, tendo em vista os objetivos da pesquisa e as hipóteses levantadas, as quais deverão ser confirmadas ou rejeitadas pelos dados levantados.
- **REDAÇÃO PROVISÓRIA DOS “RESULTADOS E DISCUSSÃO”:** Os resultados e sua discussão são redigidos provisoriamente.

**FASE FINAL:**

- **CORREÇÃO E ELABORAÇÃO DEFINITIVA DO TEXTO:** Todas as partes anteriormente redigidas são revistas, corrigidas e transformadas em texto definitivo. Deve haver um “fio condutor” ligando as diversas partes entre si.

- **ELABORAÇÃO DA CONCLUSÃO:** Os resultados são sintetizados e verifica-se a consecução dos objetivos estabelecidos no início, e se as hipóteses foram confirmadas ou rejeitadas. Na conclusão o autor deve ressaltar a contribuição dos resultados de sua pesquisa para a ciência.
- **REVISÃO E ELABORAÇÃO FINAL DA INTRODUÇÃO:** A introdução será revista, complementada e elaborada definitivamente.
- **ORGANIZAÇÃO FINAL DAS REFERÊNCIAS:** As referências do pós-texto serão revisadas e checadas com as citações ao longo do texto, para que haja correspondência.
- **TÍTULO DEFINITIVO DO TRABALHO:** O título provisório será revisto e reformulado, se necessário, para maior clareza e precisão.
- **REVISÃO FINAL E DIGITAÇÃO:** Nesta etapa final, todas as normas de metodologia científica deverão ser seguidas consistentemente.
- **APRESENTAÇÃO:** A apresentação poderá ser somente escrita, ou o trabalho poderá ser apresentado e defendido oralmente; neste caso o trabalho deverá ser preparado para tal (*data-show*, etc.).

### **2.2.3.3 Projeto de pesquisa**

O projeto de pesquisa constitui um documento que especifica o planejamento sistemático das ações envolvidas para encontrar respostas aos problemas que são levantados. É uma fase de planejamento que visa garantir sua viabilidade, fazendo previsão e provisão dos recursos necessários.

Para a NBR 15289 (ABNT, 2011), o projeto de pesquisa compreende uma das fases da pesquisa, sendo a descrição de sua estrutura. Para Fachin (2001, p. 105), projeto de pesquisa é “uma seqüência de etapas estabelecida pelo pesquisador, no qual se direciona a metodologia a ser aplicada no desenvolvimento da pesquisa.”

Não existem regras fixas e únicas para a elaboração de um projeto de pesquisa. Varia muito em profundidade e extensão, dependendo de pertencer a um curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, das exigências da instituição e da natureza do problema a ser investigado. Adotam-se inclusive denominações diferentes para o Projeto de Pesquisa, como anteprojeto ou preprojeto de pesquisa, referindo-se, na maioria das vezes, a um projeto de

pesquisa simplificado, ou anterior a um Projeto de Pesquisa propriamente dito. Porém, como esquema básico para um Projeto de Pesquisa, devem ser feitas e respondidas as seguintes perguntas pelo pesquisador (GIL, 1991; BARROS; LEEFELD, 1999; GONSALVES, 2003; SEVERINO, 2007), a fim de elaborar um texto chamado PROJETO DE PESQUISA:

- o que pesquisar? é a **FORMULAÇÃO DO PROBLEMA**;
- o que já foi escrito sobre o tema? é a **REVISÃO DA LITERATURA**;
- por que se deseja realizar a pesquisa? é a **JUSTIFICATIVA**;
- para que pesquisar? constitui o(s) **OBJETIVO(S)**;
- como será feita a pesquisa? é a **METODOLOGIA**;
- que recursos são necessários para sua execução? é o **ORÇAMENTO** e os recursos (humanos e materiais) que nele estão contemplados;
- em quanto tempo será feita a pesquisa? é o **CRONOGRAMA**;
- quem são os responsáveis pela sua execução? são os **RESPONSÁVEIS** ou **EXECUTORES**.

Conforme Gonsalves (2003, p. 12), “o projeto deve ser entendido como um *produto* – pois é um documento escrito resultante de um exercício acadêmico e científico –, e também como um *processo* – pois é um instrumento dinâmico, que tem a importante característica de ser flexível”. Isto significa que o planejamento da pesquisa ocorre durante todo processo de investigação, e não somente no seu momento inicial. O projeto de pesquisa constitui, portanto, importante guia para orientação do próprio pesquisador, assim como para seu orientador. Mudanças de percurso devem ser discutidas e resolvidas conjuntamente por aluno e orientador.

Sugere-se como **ESTRUTURA** do projeto de pesquisa enquanto texto as seguintes partes (SEVERINO, 2007; RUIZ, 2010):

- **FOLHA DE ROSTO (ANEXO G)**, com as seguintes informações: nome do(s) autor(es); especificar **PROJETO DE PESQUISA**, e na linha seguinte, título (provisório) do mesmo, e subtítulo, se houver, separados por dois pontos; nome da entidade a que o Projeto deve ser submetido, acrescido do nome do curso; área a que pertence a pesquisa a ser feita; nome do orientador, coorientador ou coordenador, se houver; local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado; data de entrega (NBR 15287, ABNT, 2011);

- APRESENTAÇÃO ou INTRODUÇÃO, expondo resumidamente como se chegou ao tema de investigação; efetuar breve contextualização do tema;
- JUSTIFICATIVA, indicando as razões pessoais, teórico-científicas e sociais que levaram à escolha do tema;
- OBJETO E PROBLEMA DA PESQUISA, expandindo a Apresentação, “procurase, em seguida, com uma exposição mais objetiva e técnica, colocar o problema, ou seja, como o tema está problematizado e, conseqüentemente, por que ele precisa ainda ser pesquisado” (SEVERINO, 2007, p. 130). Significa delimitar o tema-problema, que deve ser problematizado para se ter uma idéia mais clara do problema que se pretende resolver;
- HIPOTESES, se houver; constituem as possibilidades de solução ao problema, vislumbradas pelo pesquisador;
- OBJETIVOS, onde se quer chegar pela pesquisa, podendo ser geral(gerais) – “para que se faz a pesquisa?” – e específico(s) “o que a pesquisa vai fazer?”
- QUADRO TEÓRICO e ESTRUTURA PROVISÓRIA; situando os referenciais teórico-metodológicos nos quais o trabalho será baseado; nesta fase inicial ainda não se espera que o pesquisador tenha se aprofundado no tema, ainda terá que ler e analisar detalhadamente a Bibliografia que está indicando no final do trabalho, mas espera-se que já tenha uma idéia sobre os referenciais teóricos em que pretende se apoiar; como resultado desta fase, poderá apresentar uma “estrutura provisória” de como pretende dividir seu trabalho de pesquisa;
- METODOLOGIA, indicando o tipo de pesquisa a ser realizado, descrevendo como será realizada a pesquisa, especificando (quando se tratar de pesquisa empírica) tipo e quantidade da amostra e materiais necessários, plano de coleta de dados e procedimentos de análise;
- CRONOGRAMA (ver sugestão no ANEXO C), indicando as várias etapas a serem cumpridas e o período de tempo destinado a cada uma delas;

- BIBLIOGRAFIA, usando as normas para “Referências” deste Manual (capítulo 5), especificar os títulos básicos a serem utilizados no desenvolvimento da pesquisa; esta bibliografia será ampliada ao longo da pesquisa, assim como nem toda a bibliografia indicada neste ponto será utilizada na redação do trabalho; no final, as fontes efetivamente utilizadas ao longo do trabalho serão transformadas em REFERÊNCIAS definitivas.

#### 2.2.3.4 Relatório de pesquisa

Conforme Godoy (2004, p. 73), o Relatório de Pesquisa constitui uma “descrição estruturada das etapas intermediárias na realização de um trabalho de pesquisa e na elaboração de monografia”. Acrescenta que esse relatório deve explicar brevemente o ponto de partida da pesquisa, os objetivos mais importantes do projeto, as etapas já cumpridas do cronograma (leituras e investigações realizadas) e um breve relato dos resultados parciais já obtidos (anexando alguns desses resultados parciais obtidos, como capítulos já redigidos, transcrição de entrevistas etc.), assim como delinear propostas de desenvolvimentos futuros.

A utilidade desses relatórios é constituir-se num momento de avaliação dos estudos, reflexões e investigações, em conjunto com o orientador da pesquisa. Possibilita assim identificar lacunas e fragilidades do projeto, efetuar reformulações de objetivos, assim como fazer possíveis mudanças no rumo das investigações.

#### 2.2.4 MONOGRAFIA

Atualmente, o termo **monografia** tem sido pouco empregado nos compêndios de Metodologia científica: apenas nos mais antigos ele aparece. As próprias normas recentes da ABNT não o trazem; sendo que foi definido, na página 2 da edição de 2002 da NBR 6023, como: “item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.”



Tradicionalmente, **monografia** tem sido considerada um texto escrito, desenvolvido por apenas uma pessoa (mas não necessariamente), sobre um tema específico. Caracteriza-se, sobretudo, pela especificação, isto é, pela delimitação da abordagem a um só problema, a um só assunto, que é tratado de forma aprofundada.

A extensão da monografia, - que registra, em média, um mínimo de 30 páginas -, não é o mais importante, mas, sim, a atualidade e interesse do assunto; além da relação estrita entre os objetivos propostos para a captação e desenvolvimento do tema e a metodologia empregada para a obtenção dos resultados desejados. É um trabalho rigoroso, que sistematiza observações, críticas e reflexões.

Barquero (*apud* Marconi e Lakatos, p. 152) tece algumas considerações interessantes a respeito do que **não é** monografia:

- *“repetir o que já foi dito por outro, sem se apresentar nada de novo em relação ao enfoque, ao desenvolvimento ou às conclusões;*
- *responder a uma espécie de questionário [...];*
- *manifestar meras opiniões pessoais, sem fundamentá-las com dados comprobatórios logicamente relacionados e embasados em raciocínio;*
- *expor ideias demasiado abstratas [...];*
- *manifestar uma erudição livresca, citando frases irrelevantes, não pertinentes e mal-assimiladas, ou desenvolver perífrases sem conteúdo ou distanciadas da experiência de cada caso.”* (grifos das autoras)

A monografia é um trabalho completo - com começo, meio e fim (introdução, desenvolvimento e conclusão) -, normalmente subdividido em partes (seções) sequenciais que se complementam. Sendo assim, tanto um livro, um artigo ou um trabalho acadêmico, entre outros, podem ser considerados monografias. Mas, na prática, apenas os trabalhos de conclusão de curso de graduação, os trabalhos de graduação interdisciplinar, os trabalhos de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento, as dissertações de mestrado e as teses de doutorado têm sido mais comumente classificados como monografias.

Assim, dadas as dificuldades de se precisar um conceito para monografia e a fim de evitar dúvidas desnecessárias, este Manual sugere que, para os trabalhos acadêmicos realizados no/para o UNIFEOB, evite-se empregar o termo monografia e se acate a terminologia utilizada pela NBR 14724 (ABNT, 2011) e explicitada a seguir, que os diferencia conforme, entre outros, a

profundidade no tratamento do tema, a originalidade dos resultados apresentados, a metodologia utilizada, o nível da pesquisa.

#### **2.2.4.1 Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento**

A NBR 14724 (ABNT, 2011, p. 4) define **trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento** como: “documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.”

Normalmente denominado **TCC**, esse documento é exigido como requisito para a obtenção de título de graduação ou pós-graduação *lato sensu* (bacharel, licenciado, técnico, tecnólogo, especialista etc.).

O TCC pode ser o resultado de uma pesquisa bibliográfica apenas, em que as reflexões de diferentes autores sobre um tema são compiladas, interpretadas, comparadas e discutidas. Importante ressaltar que não se trata de mera compilação de textos, ou seja, não é uma série de cópias, resumos e opiniões pessoais, mas sim um trabalho criterioso, sério, que contrapõe e analisa pontos de vista variados a respeito de um mesmo assunto.

Também pode ser fruto de uma pesquisa que envolve, além de uma base teórica, uma atividade prática no tratamento de um problema, atividade essa que pode ser desenvolvida através de pesquisa de campo, estudo de caso, entrevistas etc, implicando sempre uma análise qualitativa de dados (ver seção 2.2.3).

Em grande parte dos casos, o TCC é o primeiro trabalho de pesquisa desenvolvido pelo aluno, por isso apresenta forte caráter do que Massarani e Moreira (2005), ao classificarem o discurso científico, denominam discurso secundário; isto é aquele que não apresenta um alto grau de convencionalização (como o discurso primário, que tem por objetivo registrar e divulgar descobertas científicas entre pares). À medida que o aprendiz ascende na carreira universitária, os trabalhos vão exigindo mais embasamento teórico, mais reflexão, aprofundamento, originalidade, em suma, mais cientificidade.

### 2.2.4.2 Dissertação

A NBR 14724 (ABNT, 2011, p.2) define **dissertação** como:

documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.

A dissertação é exigida nos cursos *stricto sensu* em nível de mestrado. É também a apresentação dos resultados de uma reflexão sobre um tema, mas com um aprofundamento maior em relação ao TCC. Apesar desse maior aprofundamento, não se pode, como afirma Gonsalves (2001, p.24), exigir de uma dissertação de mestrado um nível de originalidade, pois ainda é um aprendizado sobre como se fazer pesquisa. Possui, por isso, um forte caráter de discurso científico secundário, assim como o TCC.

### 2.2.4.3 Tese

A NBR 14724 (ABNT, 2011, p.4) define **tese** como:

documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

A tese é exigida nos cursos *stricto sensu* em nível de doutorado. Para a elaboração deste tipo de monografia, a proposição do autor deve basear-se em uma argumentação sólida e convincente, caracterizando-se como discurso científico primário (MASSARANI e MOREIRA, 2005), haja vista seus objetivos, interlocutores e locais de circulação. A tese de doutorado deve conter um aprofundamento maior em relação à dissertação de mestrado e, como a ABNT recomenda, deve gerar uma contribuição original sobre o tema pesquisado.

### 2.2.5 ARTIGO TÉCNICO-CIENTÍFICO

A NBR 6022 (2003, p.2), cujo objetivo é apresentar os elementos que constituem o artigo em publicações periódicas, define artigo como “parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, processos, técnicas e resultados nas diversas áreas de conhecimento”. Para GODOY (2004), artigo constitui a conclusão de uma etapa de estudos e reflexões em torno de um tema e problemas relevantes.

O artigo pode ser **original**, quando apresenta temas como resultado de pesquisas empíricas do autor, e de **revisão**, quando o autor resume, analisa criticamente, discute ou gera novas informações com base em informações já publicadas, acrescentando reflexões próprias, com abordagem original (GARCIA, 1998). Os artigos de revisão devem acrescentar aplicações ou idéias novas à área de estudo, não devendo constituir simples encadeamento de idéias resumidas dos autores consultados. Medeiros (1997) classifica os artigos científicos em analíticos, classificatórios ou argumentativos. Os artigos analíticos definem e descrevem o assunto, apresentando suas diversas partes e as relações existentes entre elas. O artigo classificatório efetua a ordenação das partes de um assunto de acordo com determinado critério. E no artigo argumentativo enfoca-se um argumento para o qual são apresentados fatos que o provam ou refutam.

Geralmente o artigo é escrito para ser publicado, o que, no entanto, nem sempre ocorre (OLIVEIRA, 2004), pois depende da qualidade do artigo, da orientação do conselho editorial ou científico do veículo, entre outros fatores. É comum a conversão de uma monografia (dissertação ou tese) em artigo para publicação em periódico na área do tema abordado (GODOY, 2004). Outras vezes, durante a realização de uma pesquisa, são publicados artigos referentes a aspectos teóricos ou resultados parciais do tema, como partes de um trabalho mais amplo.

Para submeter um artigo científico à apreciação de comitês ou conselhos editoriais de periódicos para fins de publicação, é preciso adequá-lo às normas de editoração de cada periódico.

Com base nas orientações da NBR 6022 (ABNT, 2003), a UNIFEOB sugere as normas a seguir para a elaboração de artigos.

## **Normas Unifeob para elaboração de artigos científicos**

Quanto à apresentação gráfica, deve ser utilizada fonte *Times New Roman*, corpo 12 para o texto, entrelinhamento 1 ½, papel sulfite A4 branco, margem superior 3cm, inferior e direita 2cm, esquerda 3cm; todas as páginas serão numeradas no canto superior à direita. O artigo completo deverá ter de 15 a 25 laudas, incluindo eventuais tabelas e figuras.

Da mesma forma que a monografia, o artigo pode ser dividido em três partes: elementos pré-textuais, texto e pós-textuais (ver modelo – ANEXO D).

### **a) Elementos pré-textuais**

O artigo dispensa capa e folha de rosto. Assim, os elementos pré-textuais compreendem:

**Título do artigo:** Deve ser definido da forma mais clara e concisa possível. Inicia a página de abertura do artigo, é centralizado e escrito em corpo 14, negrito. Caso houver subtítulo, este deve ser diferenciado tipograficamente (subtítulo em letra menor, sem negrito), ou separado do título por meio de dois pontos.

**Autoria:** O(s) nome(s) completo(s) do(s) autor(es) são escritos dois espaços abaixo do título, alinhado(s) à direita, negrito(s). Em nota de rodapé, indicados por asterisco, colocam-se para cada autor: instituição (faculdade, curso, universidade) à qual cada autor pertence e endereço eletrônico. Opcionalmente, esses dados complementares podem aparecer no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos (opcionais).

**Resumo na língua do texto:** A NBR 6028 (2003) recomenda que o resumo em português contenha 150 a 250 palavras (ou outra quantidade especificada pelo conselho editorial ou curso), contendo o objetivo, metodologia e principais resultados. É justificado, em parágrafo único. O resumo é composto de uma seqüência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular. A primeira frase deve ser significativa e explicar o tema principal do documento. É seguido, logo abaixo, das palavras-chave.

**Palavras-chave na língua do texto:** Palavras representativas do conteúdo do trabalho (descritores). Devem ser listadas de três a cinco palavras-chave em português, como indicativas do tema central do artigo. As palavras-chave são separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

## b) Elementos textuais

O texto se divide em **Introdução**, **Desenvolvimento** e **Conclusão** (e Recomendações).

Os títulos devem ser centralizados, em corpo 12, e negritados.

A **Introdução** é a parte inicial do artigo onde deve constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos do estudo e outros elementos necessários para esclarecer o tema do artigo.

O **Desenvolvimento** é a parte principal, e mais extensa, do artigo, contendo a exposição ordenada e detalhada do assunto tratado, com eventual apoio de tabelas, gráficos e ilustrações.

A **Conclusão** constitui a parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses, bem como as recomendações que se julgar necessárias.

A Introdução e a Conclusão constituem títulos próprios. Já o Desenvolvimento deve receber títulos/subtítulos conforme o tipo de estudo, da mesma forma que os vários tipos de monografia. Assim, num estudo empírico, o desenvolvimento poderá subdividir-se em Método (Amostra, Instrumentos, Procedimentos) e Resultados e Discussão. No caso de estudo empírico, a revisão da literatura poderá fazer parte da Introdução, ou constituir capítulo à parte. Num artigo de revisão, o desenvolvimento poderá receber subtítulos de acordo com a divisão e organização do assunto.

## c) Elementos pós-textuais

**Título e subtítulo em língua estrangeira:** Precedem o resumo em língua estrangeira.

**Resumo em língua estrangeira:** Elemento obrigatório, versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, geralmente inglês (Abstract), espanhol (Resumen), ou francês (Résumé)

**Palavras-chave em língua estrangeira:** Elemento obrigatório, versão das palavras-chave para o idioma escolhido: Keywords, em inglês, Palabras clave, em espanhol, Mots-clés, em francês.

**Referências:** Elemento obrigatório, as referências devem ser listadas em ordem alfabética, seguindo as Normas da ABNT.

**Glossário:** Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

Exemplo: ver **glossário** deste Manual

**Apêndice(s):** Elemento opcional, texto ou documento elaborado pelo autor, que serve para complementar sua argumentação. O(s) apêndice(s) deve(m) ser identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplos:

APÊNDICE A – Modelo do questionário aplicado

APENDICE B - Transcrição da entrevista realizada com os pais de X.

A título de simplificação, sugerimos que nos trabalhos UNIFEOB usem-se somente ANEXOS.

**Anexo(s):** Se necessário, anexar documentos que servem de ilustração, comprovação ou fundamentação e que não sejam do próprio autor. Da mesma forma que os apêndices, os anexos devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, separadas do título por travessão.

Exemplos:

ANEXO A – Xxxx

ANEXO B - Xxxx

## 2.2.6 PÔSTER

O **pôster (banner)** é uma forma de comunicação científica que vem ganhando muitos adeptos, sobretudo nas áreas de saúde, exatas e biológicas, visto possibilitar que vários estudiosos apresentem, simultaneamente, o resultado de suas pesquisas a um grande número de pessoas.

Um significativo diferencial do pôster em relação a outras formas de comunicação científica, como a palestra, a mesa redonda e outras mais, é que o pôster permite uma troca de ideias individualizada entre pesquisadores e pessoas interessadas em seu trabalho. Outra vantagem oferecida pelo pôster é que, mesmo que o pesquisador não esteja presente, seu trabalho poderá ser visto e divulgado.

A NBR 15437 (ABNT, 2006) define pôster como “instrumento de comunicação, exibido em diversos suportes, que sintetiza e divulga o conteúdo a ser apresentado”.

O pôster se estrutura através de linguagem verbal escrita, sendo que também pode conter elementos de linguagem não-verbal. Normalmente, durante um evento científico, os pôsteres ficam expostos em um espaço aberto e amplo, pendurados em paredes ou em cordões; e o pesquisador fica a seu lado, a fim de falar sobre seu trabalho, responder a perguntas, estabelecer

contato com pessoas, que, caminhando entre os pôsteres, vão se detendo diante daqueles que mais lhes chamam a atenção.

Sendo fato que um pôster “compete” com outros, e como nenhum expositor faz um pôster para não ser visto nem discutido, alguns cuidados devem ser tomados no momento da elaboração desse instrumento de divulgação.

Primeiramente, lembrar que o pôster é suporte de um texto que pode misturar linguagem escrita e imagens, desenhos, gráficos, tabelas. Assim sendo, o pôster deve funcionar como um cartaz publicitário, isto é, chamar a atenção por seu visual. Mesmo que o expositor não disponha dos sofisticados recursos gráficos oferecidos pela alta tecnologia desenvolvida no setor, a distribuição dos elementos escritos e imagéticos deve ser feita de forma harmoniosa, dinâmica, de modo a despertar o interesse do passante.

Um cuidado, porém, deve ser tomado: os elementos não-verbais (imagens, figuras, gráficos, tabelas etc) que forem incluídos no pôster devem ter relação direta com o tema e objetivos da pesquisa cujos resultados gerais ou parciais estão sendo discutidos; ou seja, o não-verbal deve funcionar como um elemento a mais na apresentação/discussão dos resultados.

Também um título bem “bolado” serve para atrair o interesse para o pôster, não podendo, porém, se distanciar do tema: é condição primeira que, pelo título, se saiba do que trata o trabalho. Deve ser curto, objetivo, instigante como uma manchete de jornal, por exemplo.

Funcionando como elemento de propaganda, o pôster não deve ser veículo para apresentar trabalhos iniciais ou projetos de pesquisa. Sua função é divulgar pesquisas em fase adiantada ou já realizadas, pois o pôster geralmente remete para um texto que o expositor escreveu, devendo, portanto, ter a função de ativar no interlocutor o desejo de ler esse texto.

### **Apresentação (QUADRO 2-11)**

Como trabalho a ser apresentado no UNIFEQB<sup>9</sup>, propõem-se as normas seguintes, em sua maioria pinçadas da NBR 15437 (ABNT, 2006):

- a) pode ser impresso (papel, plástico, lona, acrílico e outros) ou em meio eletrônico;
- b) largura – 0,60m até 0,90m  
altura – 0,90m até 1,20m,

---

<sup>9</sup>Em caso de participação em evento fora da UNIFEQB, a composição do pôster deve obedecer às orientações da comissão organizadora do evento.



- c) deve ser legível a uma distância de 1 metro;
- d) o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do pôster.

## Estrutura do pôster

De forma geral, um pôster deve conter os seguintes elementos:

### A) Na **parte superior**:

- **Título**(obrigatório);
- **Subtítulo** (se houver). O subtítulo deve ser diferenciado tipograficamente ou separado por dois pontos;
- **Nome completo do(s) autor(es)** (obrigatório)– deve aparecer logo abaixo do título (e do subtítulo). Sugere-se que, sendo o caso, o nome do orientador seja também colocado;
- **Informações complementares** (opcional): nome da instituição de origem, cidade, estado, país, endereço eletrônico, data etc.

### B) No **corpo** do pôster:

- **Resumo** (opcional) – apresentar, de forma concisa, entre 50 e 100 palavras, o tema, os objetivos, a metodologia e os resultados<sup>10</sup>;
- **Palavras-chave** (opcional): palavras ou termos retirados do texto para representar o seu conteúdo, devem figurar abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto;
- **Conteúdo** (obrigatório): deve apresentar as ideias centrais do trabalho, em forma de texto, tabelas ou ilustrações.

No UNIFEQB, em se tratando de resultado de pesquisa, sugere-se apresentar:

- **Introdução**<sup>11</sup> (tema, objetivos, questão de pesquisa);
- **Métodos**;
- **Discussão de resultados**;
- **Conclusões e recomendações** (se houver).

Atenção: a ABNT recomenda que se evite o uso de citações diretas e notas de rodapé.

- **Referências** (principais)

<sup>10</sup> Verificar **item 2.2.1** deste Manual.

<sup>11</sup> Deve-se optar por resumo ou por introdução.

## QUADRO 2-11 - Sugestão de pôster

<p><b>TÍTULO: subtítulo</b></p> <p>Deve estar de acordo com o tema do trabalho. Ser claro, conciso, não usar abreviações nem siglas. Letra Times New Roman ou Arial, negrito, tamanho 36.</p> <p style="text-align: right;"><b>Autor(es), origem acadêmica, endereço eletrônico</b></p> <p>Tamanho menor que o título, negrito, último sobrenome em maiúsculas. Pode-se incluir o curso. Se for o caso, indicar o orientador.</p>	
<p><b>INTRODUÇÃO</b></p> <p>Apresentar (sem negritar, letra de 15 1 20): tema, objetivos, importância, hipóteses, questão de pesquisa.</p> <p>Pode-se optar por <b>RESUMO</b> (inclui-se metodologia e resultados)</p>	<p><b>DISCUSSÃO DE RESULTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Selecionar os dados mais relevantes</li> <li>-Evitar “poluição visual”</li> <li>-Incluir gráficos, tabelas de acordo com os dados apresentados.</li> </ul> <p><b>Este é o item principal do trabalho</b></p>
<p><b>METODOLOGIA</b></p> <p>Descrever materiais e métodos, quais os passos da pesquisa, fases, variáveis etc. Letra de 15 1ª 20, sem negrito.</p>	<p><b>CONCLUSÕES ou CONSIDERAÇÕES FINAIS</b></p> <p>Objetividade</p>
<p><b>REFERÊNCIAS</b></p> <p>Selecionar as mais importantes</p>	

### **2.2.7 RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Os Relatórios de Estágio UNIFEOB devem seguir as normas gerais apresentadas neste Manual quanto à apresentação e formatação de trabalhos acadêmicos. No entanto, devido às especificações diferenciadas do Estágio e do Relatório de Estágio nos diversos cursos do UNIFEOB, cada curso deverá manter suas próprias orientações quanto ao conteúdo do Relatório de Estágio.

### **2.2.8 SEMINÁRIO**

**Seminário** “é uma técnica de estudo que inclui pesquisa, discussão e debate.” (MARCONI; LAKATOS, 2001, p. 31).

A partir dessa definição, deduz-se a importância acadêmica do seminário, uma vez que propicia o desenvolvimento de três competências: pesquisar, trabalhar em grupo e apresentar-se oralmente, discutindo conceitos e defendendo pontos de vista. O seminário tem a vantagem de possibilitar que se aprofunde no conhecimento de determinado tema, a partir da interpretação, análise e confrontos em torno de um ou vários textos a ele relacionados.

#### **2.2.8.1 Temas para seminário**

Como a técnica do seminário se aplica a qualquer área do conhecimento, os temas são bastante variados. Marconi e Lakatos (2001, p.33) estabelecem algumas possibilidades:

- a) “temas constantes de um programa disciplinar, mas que necessitam de conhecimentos mais aprofundados;
- b) temas complementares a um programa disciplinar;
- c) temas novos, divulgados em periódicos especializados, referentes à disciplina em questão;
- d) temas atuais, de interesse geral, com ideias renovadoras.”

### 2.2.8.2 Modalidades de seminários

Há três modalidades de seminário:

- a) **clássico** - tipo de seminário elaborado e apresentado por apenas um aluno. Esta modalidade é a mais usada nos cursos de pós-graduação;
- b) **clássico em grupo** – formado por um pequeno grupo de alunos (no máximo, cinco ou seis). O tema pode ser indicado pelo professor ou de livre escolha do grupo. Este é o tipo de seminário mais utilizado nos cursos de graduação;
- c) **em grupo** – há um só tema para a sala toda. Os alunos serão distribuídos em grupos conforme a quantidade de subtítulos relacionados ao tema. Nas primeiras reuniões, em que todos tomam conhecimento global do assunto a ser pesquisado, um plano geral do seminário é estabelecido. Em seguida, cada grupo se encarregará da elaboração e apresentação de um tópico. O professor assume a função de coordenador dos grupos, orientando os trabalhos de pesquisa e a preparação da exposição oral de cada grupo.

### 2.2.8.3 Passos para elaboração de seminário

A título apenas de sugestão, este Manual apresenta possíveis passos para elaboração de um seminário:

#### 1º) A formação do grupo

O grupo deve ser formado de acordo com o tipo de seminário, porém não é aconselhável que ultrapasse o número de cinco ou seis pessoas.

O professor pode (algumas vezes, deve) selecionar os participantes de cada grupo ou deixar que os alunos decidam, de acordo com suas afinidades e interesses.

#### 2º) A proposta de trabalho – estabelecimento de um tema.

Definida a modalidade de seminário, o professor ou o grupo propõe um tema a ser trabalhado. A seguir, o professor sugere ou o grupo busca uma bibliografia a respeito do tema e estabelece-se o cronograma de atividades. O importante é que todos participem ativamente e de forma consensual já desde este primeiro momento.

Aconselhável é que, nesta etapa inicial, o grupo escolha um responsável pela coordenação dos trabalhos – aquela pessoa que zelar pelo bom andamento das atividades e que fará o intercâmbio dos participantes do grupo entre si e do grupo com o professor. Também definem-se as responsabilidades e tarefas de cada membro.

### 3º) A pesquisa

Inicia-se a busca de informações através de livros, revistas, documentos, internet, filmes, entrevistas, observações de aulas, estudos de casos, pesquisas de campo etc.

Nas datas estabelecidas pelo cronograma, os membros se reúnem, cada um apresenta o material coletado, e o grupo tece reflexões conjuntas sobre os dados, discute os pontos de vista, tira conclusões, organiza os próximos encontros e/ou prepara o trabalho final.

#### **2.2.8.4 Estrutura do seminário**

Basicamente, todo seminário deve ser estruturado da forma canônica para trabalhos acadêmicos, através de introdução, desenvolvimento e conclusão.

- Na introdução, abordam-se o assunto e sua importância, os objetivos do seminário e a bibliografia utilizada (a principal e, se houver, outras que serviram de apoio). Interessante contextualizar o tema ou unidade de estudo, indicando a(s) obra(s) de onde o(s) texto(s) foi(foram) extraído(s). Também é pertinente apresentar o(s) autor(es) e seu contexto filosófico-histórico e cultural.
- A seguir, desenvolvem-se, de modo organizado, os tópicos que dividem o tema. É o momento de serem apresentados, através de explanação, demonstração e debate; os estudos realizados, os dados levantados, os problemas sugeridos pelo(s) texto(s) analisado(s) e as conclusões do grupo;
- Para concluir, faz-se um breve resumo do que foi dito, ressaltando os pontos-chave das contribuições do grupo para o tema.

#### **2.2.8.5 Apresentação do seminário**

- A) reunida a classe sob supervisão do professor, o grupo apresenta o seminário;
- B) após a exposição, se houver debatedor ou comentador (pessoa escalada para discutir e comentar o trabalho apresentado), este apresenta seu ponto de vista, faz objeções, provoca debate;
- C) a seguir, a classe participa das discussões, concordando ou discordando das ideias trazidas pelo seminário, pedindo esclarecimentos, reforçando argumentos;
- D) ao final, o professor faz uma síntese do dia, comentando aspectos relevantes do trabalho apresentado e recomendando outros estudos, se for o caso.

### 2.2.8.5.1 Normas para apresentação de um seminário

Segundo Andrade (1999, p. 96), a apresentação escrita de um seminário segue as normas gerais da apresentação dos trabalhos de graduação.

Quanto à apresentação oral, a autora propõe os seguintes aspectos:

1. “Aspectos do conteúdo:
  - a) domínio do assunto (por todos os componentes do grupo);
  - b) clareza nos conceitos expostos;
  - c) seleção qualitativa e quantitativa do material coletado;
  - d) adequação da extensão do relato ao tempo disponível;
  - e) encadeamento das partes (coesão).
  
2. Aspectos exteriores:
  - a) autocontrole;
  - b) boa dicção (entonação, timbre, altura);
  - c) vocabulário simples e adequado;
  - d) postura correta;
  - e) empatia com a classe.”

#### 3. Suporte

O material de ilustração mais comumente empregado constitui-se de cartazes, retroprojeções e *datashow*.

#### 4. Roteiro

É importante que o grupo forneça aos ouvintes um texto-roteiro (*handout*) para acompanhamento do que será exposto, facilitando, assim a participação de todos nos debates, através de perguntas, sugestões, acréscimos e discordâncias.

### 2.2.8.5.2 Ficha de avaliação do seminário

Andrade (1999, p. 98) propõe algumas questões que funcionam como critérios para a avaliação de um seminário; questões essas que valem, inclusive, para que o próprio grupo analise seu trabalho e corrija falhas, em um ensaio geral antes da apresentação à sala.

#### 1- Plano do conteúdo

- a) O grupo demonstrou domínio do assunto?
- b) O assunto foi apresentado de forma lógica, ordenada, dividido em tópicos?
- c) Os apresentadores conseguiram transmitir bem o conteúdo?
- d) Houve atenção e participação da classe?

- e) O conteúdo da exposição foi adequado ao tempo disponível, evidenciando os aspectos quantitativos e qualitativos do material coletado?
- f) O roteiro distribuído refletiu o conteúdo da exposição com clareza, no que se refere aos tópicos ou divisão do assunto em partes?

#### 2- Aspectos exteriores

- a) Os expositores demonstraram auto-controle?
- b) A apresentação foi feita com boa dicção, entonação e altura de voz adequada?
- c) O vocabulário empregado foi simples e correto?
- d) Os expositores adotaram postura adequada?
- e) As ilustrações (cartazes, slides, retroprojeções etc) foram apresentadas adequadamente?

## 2.3 REDAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Todo texto acadêmico deve preencher alguns requisitos básicos para que os objetivos de convencer alguém de alguma coisa, - em caso de *texto argumentativo* -; passar uma informação ou uma norma, - em caso de *texto expositivo ou de texto injuntivo* (transmite instruções, normas) -; relatar acontecimentos e experiências, - em caso de *narrações e relatos* -, sejam plenamente atingidos.

Bem longe da pretensão de esgotar o assunto, enumeram-se, na sequência, alguns desses requisitos, ilustrados através de trechos com problemas, com o intuito de levar o leitor a perceber as dificuldades que algumas formas de redação podem apresentar.

**A) CLAREZA** é, sem dúvida alguma, um dos aspectos para o qual todo redator deve atentar, uma vez que o interlocutor está ausente e não pode estar solicitando esclarecimentos.

Uma premissa importante que todo redator deve ter em mente, se quer produzir um texto claro, é a de que escrever bem não é sinônimo de escrever difícil. Algumas pessoas acreditam, erroneamente, que fazer frases complexas, com sujeito e complementos verbais deslocados de seu lugar, recheadas de palavras pouco comuns é sinal de boa redação. Pelo contrário. Um texto simples, formado por palavras conhecidas e ideias bem relacionadas (coesão), não ambíguas, oferece muito mais garantia de ser compreendido.

Dominar o vocabulário empregado, evitando noções confusas e até mesmo contraditórias, é um primeiro caminho para a clareza do texto. O redator deve mesmo questionar seu

conhecimento do significado de palavras que não fazem parte de seu vocabulário do dia a dia e recorrer ao dicionário, pois pode estar correndo o risco de estar atribuindo um significado errado a palavras que lhe são pouco comuns. Por exemplo, na frase abaixo, escrita por um candidato do ENEM, percebe-se seu desconhecimento do vocábulo “extinto” e sua preocupação (ingênua?) com terminar a frase em conformidade com o discurso do ecologicamente saudável, tão em moda:

*(1) A floresta está cheia de animais já extintos. Tem que parar de desmatar para que os animais que estão extintos possam se reproduzirem e aumentarem seu número respirando um ar mais limpo.*

Por outro lado, se forem empregadas palavras de sentido especializado, elas devem ser esclarecidas – na própria sequência do texto ou em nota de rodapé, conforme o caso.

O autor deve, também, evitar o uso de palavras ou frases que soam bonito, mas que nada acrescentam:

*(2) O universitário é aquele que se esforça para ter o mérito concebido.*

Deve, igualmente, tomar cuidado com a generalização, evitando palavras ou expressões com abrangência semântica (sentido) muito ampla, imprecisa, que denotam falta de capacidade analítica ou falta de informação, caindo, muitas vezes, no senso comum; como, por exemplo em:

*(3) Todos os políticos são iguais: só querem o poder para encher seus próprios bolsos.*

Às vezes, mesmo palavras que fazem parte do senso comum, como *Liberdade, Democracia, Violência, Autoritarismo, (Des)honestidade, Justiça* e tantas outras mais devem ser empregadas com cautela, pois são muito marcadas ideologicamente, podendo servir tanto para enaltecer como para atacar um ponto de vista. Por exemplo, o que é justo para uns pode ser injusto para outros.

O respeito ao outro, ao diferente é condição básica de qualquer dizer. Por isso, devem-se evitar expressões agressivas ou de cunho preconceituoso, que possam ofender.



Lembrando que o sentido de um texto sempre pode ser outro, até mesmo um outro não intencionado por seu escritor, aconselha-se sempre uma releitura pontual, criteriosa, a fim de que sejam detectadas e corrigidas possíveis distorções, incorreções, passagens obscuras.

**B)** Outro aspecto importante para uma boa redação é o **ENCADEAMENTO**, isto é, uma ideia nova deve sempre estar de acordo com que foi dito antes. Palavras, frases, parágrafos, capítulos (seções) devem formar um todo coerente e harmônico.

Observe-se o exemplo que segue:

*(4) Embora existam políticos competentes e honestos, preocupados com as legítimas causas populares, os jornais, na semana passada, noticiaram casos de corrupção comprovada, praticados por um político eleito pelo povo.  
Isso demonstra que o povo não sabe escolher seus governantes.*

Percebe-se, de imediato, a inadequação do emprego de “embora”, pois a má conduta de um político não anula a competência e honestidade de outros, não sendo, portanto, necessário que se faça tal ressalva logo no início do período. Também a conclusão *Isso demonstra que o povo não sabe escolher seus governantes* não se liga diretamente ao argumento apresentado no parágrafo anterior.

**C) A CORREÇÃO GRAMATICAL** também contribui para a boa qualidade de um texto acadêmico. Regras de ortografia, pontuação, acentuação gráfica, concordância, regência, colocação pronominal, emprego dos elementos de coesão, entre outros, devem ser conhecidas e, sobretudo, respeitadas ao se redigir um texto que circulará na universidade. A não observância de regras gramaticais pode gerar textos confusos, como, por exemplo, em:

*(5) Oliveira cita Paulo Freire, com seu pensamento de concepção bancária que alguns professores e alunos aceitam e vivem estas realidades onde os professores são extremamente autoritários e seus alunos inferiores.*

Um bom conselho também é que, em texto acadêmico, evite-se o uso demasiado de adjetivos, sobretudo em grau superlativo, aumentativo ou diminutivo.

**D)** Outra qualidade de um bom texto é sua **CONCISÃO**, isto é, dizer muito usando poucas palavras. Períodos muito extensos fazem, muitas vezes, com que o autor perca o fio do raciocínio e produza ideias confusas e/ou incompletas. Frases curtas e parágrafos breves é o segredo.

Atente-se para o seguinte texto em que um aprendiz resenha um artigo de revista:

*(6) No artigo citado, o autor, comparando formas tradicionais de ensino abstratos com livros teóricos, com histórias contextualizadas com exemplos concretos buscando um maior interesse por parte dos alunos, discutindo a capacidade dos professores em transmitir seus conhecimentos para os alunos.*

Nota-se, no exemplo, que o sujeito “o autor” não vem ligado a nenhuma forma verbal que funcione como predicado, ficando a ideia sem conclusão, devido ao exagerado encadeamento de frases iniciadas por verbos no gerúndio (*comparando, buscando, discutindo*).

**E)** Parceira direta da concisão é a **OBJETIVIDADE (contundência)**. O bom texto não “enrola”, não “enche linguiça”: vai direto ao assunto, evidenciando o ponto de vista de seu autor.

Um dos maiores problemas que denunciam a falta de objetividade de um texto é a tautologia (dizer a mesma coisa com palavras diferentes), como no exemplo abaixo:

*(7) Ser universitário me mostrou a entender que o mundo de hoje está cada vez mais complicado para arrumar emprego.*

*Hoje em dia está tão complicado para mostrar o que realmente aprendemos em uma universidade, pois cada vez mais as pessoas estão entendendo que para ser um profissional é preciso lutar, e ir atrás, não ficar parado vendo o emprego cair do céu. A capacidade é algo que se conquista cada vez mais para um bom emprego, para uma vida melhor, para demonstrar o que realmente podemos ser, pois ficar para trás é difícil.*

*Ficar esperando por uma vida melhor é complicado, pois o mundo está girando e as pessoas que não irem atrás de seus objetivos ficarão para trás.*

*Mundo atual é esse que vivemos esse que não podemos ficar parados enquanto as pessoas mais espertas vão atrás de seus objetivos.*

*A grande conquista é lutar cada vez mais e ir à busca dos objetivos para não ficar para trás [...]*

Ainda neste quesito da objetividade, aconselha-se o uso moderado de notas de rodapé e/ou notas de fim, evitando que o texto fique muito truncado.

**F) CONSISTÊNCIA** é outro recurso na elaboração de um bom texto acadêmico. Quem escreve deve procurar manter os verbos nos mesmos tempos, na voz ativa, de preferência, assim como utilizar as mesmas pessoas verbais.

Observe-se, no exemplo abaixo, a mudança de tempo verbal (*pudessem* em vez de “possam”) e a mistura de sujeitos (*todos-eu*):

*(8) Ser universitário é criar mais responsabilidade, lutar pelos direitos, querer uma vida melhor em que todos pudessem ser cidadãos e pensar que no futuro eu posso ajudar muitas pessoas.*

Uma discussão presente no meio universitário atual é se o redator, ao escrever um texto acadêmico, deve procurar ser neutro (por exemplo, verbos na 3ª pessoa) ou assumir seu dizer, identificando-se na primeira pessoa do singular (eu), configurando o que Benveniste (1996) denomina “pessoalização” do discurso.

Os manuais tradicionais (entre eles, SEVERINO, 1998; MARCONI; LAKATOS, 2001), adotando uma visão estruturalista em favor da objetividade do texto, -“os fatos devem ser apresentados por si mesmos” -, prescrevem que se evite o emprego de pronomes de primeira e segunda pessoas, assim como a pessoalização das formas verbais. Já Silva (2007) admite o uso de formas verbais e pronominais flexionadas na primeira pessoa do plural (“nós”) nas áreas das Humanas.

Perrota (2004) aconselha o uso de terceira pessoa nas seções textuais que pressupõem a concordância com outros pesquisadores, como discussão de temas de certa tradição ou apresentação de trabalhos anteriores. Mas admite o uso da primeira pessoa quando a neutralidade não for exigida, como é o caso, por exemplo, de uma introdução em que o histórico do pesquisador é apresentado.

Já autores que adotam uma visão pós-estruturalista, para quem a subjetividade não deve ser apagada, admitem o uso da primeira pessoa do singular. Conhecido professor de redação científica, Volpato (2013), aconselha que se escreva na primeira pessoa, uma vez que as conclusões são interpretações do cientista, tornando-se verdades apenas quando a comunidade acadêmica as aceita.

A posição deste Manual é: depende do tipo de texto. Se for um Manual como este, por exemplo, a neutralidade é desejável. Porém, em textos que o autor defende um ponto de vista seu, o tratamento em primeira pessoa é pertinente, haja vista que esta é uma das formas de manifestação da subjetividade.

**G)** Uma das características importantes do texto acadêmico é conter citações, ou seja, trazer a voz legitimada de outros autores para respaldar, exemplificar, fortalecer o que está sendo dito.

Porém, o redator deve cuidar para não depender em demasia de fontes alheias. **Autonomia, originalidade** são requisitos imprescindíveis a um bom texto acadêmico. Originalidade não no sentido de algo que jamais foi dito nem pensado, mas algo que fuja do senso comum, de frases feitas e, sobretudo, do plágio.

Um texto é bom quando diz, de forma agradável, criativa, coisas até mesmo já ditas e sabidas. Assim, ao invés da citação direta, o redator deve procurar fazer paráfrases dos textos alheios, dando a eles uma feição particular, nova. Porém, ressalte-se: informar os créditos do texto original (apresentar a referência) é obrigatório, sendo a **fidelidade** ao dizer do outro um fator ético absoluto.

## **2.4 APRESENTAÇÃO ORAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

Inúmeros são os trabalhos acadêmicos que, além de escritos, são oralmente apresentados. Dentre eles, situam-se a exposição de atividades em aula, a comunicação do TCC, os seminários e outros mais. Apesar de terem muitos pontos em comum, as apresentações orais diferem entre si de acordo com seu objetivo, contexto em que se inserem (onde é feita a apresentação, quem está apresentando, para quem) e também em razão do tempo disponível. No intuito de auxiliar na apresentação oral de trabalhos acadêmicos este Manual traz algumas sugestões, apresentadas a seguir.

### 2.4.1 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO ORAL

Não importando qual o conteúdo a ser apresentado oralmente, ele deve ser estruturado por escrito de antemão. Isto significa que a escrita (aí incluídos cartazes, transparências, *datashow*) deve preceder a oralidade. Devem-se organizar fichas (ver seção 2.1.2.3) e esquemas (ver seção 2.1.2.2) que servirão de suporte e orientação para o trabalho oral. No caso de utilizar PowerPoint, numerar os *slides*, com anotações, lembretes e imprimi-los (6 por folha) para melhor controle da apresentação.

Como foi dito logo acima, não há regras fixas. É sempre preciso levar em conta as condições de produção:

- quem fala;
- para quem fala;
- por que fala;
- onde fala;
- quando fala.

Importante é que quem vai apresentar o trabalho demonstre domínio do assunto. Existe uma regra que diz: fale somente se você tem algo a dizer. Uma fala mal preparada redundante em imagem negativa do locutor.

Toda apresentação oral deve seguir um fluxo lógico, com começo, meio e fim, isto é, com introdução, desenvolvimento e conclusão. O que variará será tipo de trabalho a ser apresentado, porém nenhum deles dispensa o apoio de uma base teórica consistente.

#### 2.4.1.1 Apresentação oral de trabalhos de sala de aula

Em se tratando de trabalhos em sala de aula, iniciar cumprimentando a plateia, para, logo a seguir, indicar o assunto e o(s) objetivo(s) do trabalho, os tópicos que serão discutidos, a fim de situar os ouvintes no que será apresentado.

O desenvolvimento variará de trabalho para trabalho, mas o importante é que seja organizado de forma coerente, correlacionando tópicos e subtópicos, inserindo exemplos, contrapondo pontos de vista no momento adequado. Lembrar sempre que todo trabalho

acadêmico é um texto, ou seja, um tecido que deve apresentar harmonia entre as partes (verificar seção 2.3).

Para finalizar, condensar rapidamente o que foi dito, discutir as conclusões tiradas, apontar as contribuições trazidas pelo trabalho e, se for o caso, orientar para futuras apresentações.

Agradecer os ouvintes e disponibilizar-se a elucidar dúvidas.

#### 2.4.1.2 Apresentação oral perante banca (TCC, Dissertação, tese)

Normalmente, uma apresentação oral perante banca varia de 15 a 20 minutos, para TCC, comunicação em eventos científicos, e 30 a 40 minutos, para mestrado e doutorado. Portanto, o candidato deve estar preparado para que sua fala se dê no tempo pré-estabelecido. Usar pouco do tempo disponível ou ultrapassá-lo pode pesar na avaliação final do trabalho.

Não importando o nível acadêmico do trabalho, a apresentação deve abranger os seguintes tópicos:

- 1º) Iniciar cumprimentando a banca, a plateia, e agradecer a leitura dos participantes da banca, mencionando de forma especial o orientador;
- 2º) Apresentar os elementos da **introdução**: tema, área de pesquisa, pressuposto(s), justificativa, hipótese (se houver), objetivos gerais e específicos, pergunta de pesquisa;
- 3º) Discutir os tópicos principais da **fundamentação teórica** (revisão da literatura): a teoria que serviu de base, os principais autores e sua contribuição para o trabalho, os conceitos mais importantes;
- 4º) Descrever a **metodologia**: o tipo de pesquisa, a coleta de dados, as variantes etc;
- 5º) Apresentar os aspectos mais importantes das **análises dos dados**: exemplos representativos, quadros, tabelas, gráficos que contribuam para construir uma visão positiva do trabalho;
- 6º) Trazer as principais conclusões da pesquisa, sua contribuição e, se for o caso, indicar sua possível sequência;
- 7º) Agradecer.

### 2.4.1.3 Apresentação oral em eventos científicos

A apresentação oral em evento científico, como congresso, simpósio, qualificação de monografia, estrutura-se basicamente como a apresentação diante de banca (item anterior). A diferença está em que a apresentação diante de banca deve discutir os resultados finais da pesquisa, enquanto que, em evento científico, admite-se a exposição de resultados parciais, seja pelo fato de a pesquisa ainda estar em andamento, seja por o apresentador focar apenas um aspecto de seu trabalho. Assim, alguns elementos devem ser apresentados durante a comunicação:

- 1º) tema, área, propósitos, questão de pesquisa, justificativa;
- 2º) referências, breves que sejam, aos textos e autores da base teórica;
- 3º) rápida explanação da metodologia que está sendo adotada;
- 4º) análise de dados e principais conclusões (parciais ou finais).

Normalmente, após a apresentação, seguem críticas, sugestões, discussões - com a banca, em caso de qualificação; com debatedores e/ou com o público presente, em congressos e afins. Este momento é muito importante haja vista que as reflexões de outros acadêmicos podem contribuir significativamente para o trabalho.

## 2.4.2 SUGESTÕES PARA APRESENTAÇÃO ORAL

### A) Postura

O apresentador deve:

- a) ficar de frente para sua plateia, em posição central, procurando ver e ser visto por todos. Se estiver usando *datashow*, posicionar-se ao lado da tela, virado apenas o suficiente para, se necessário, ler o que está nos *slides*; cuidando para, em nenhum momento, dar as costas ao público nem impedir que alguém veja a tela. Também não cruzar a área de projeção, criando sombra;

- b) dirigir-se ao grupo de ouvintes como um todo, procurando olhar diretamente para as pessoas, como se estivesse falando com cada uma em particular. Interagir com as pessoas, através do olhar, de sorrisos, meneios de cabeça...;
- c) não gesticular muito durante a apresentação nem ficar parado feito estátua.  
As mãos podem fazer gestos expressivos que acompanhem a fala ou segurar o *pointer* apontando para o *slide*. Não é correto ficar com as mãos nos bolsos, mexendo nos cabelos, barbas, botões da roupa, de braços cruzados...;
- d) não baixar muito a cabeça, demonstrando insegurança e timidez excessivas; nem empinar muito o nariz, para não parecer arrogante e prepotente;
- e) saber como operar os recursos audiovisuais que vão ser usados;
- f) usar roupas simples, elegantes, que não se tornem alvo de atenção;
- g) evitar sempre: pedir desculpas por problemas físicos (dor de cabeça, resfriado etc); pedir desculpas por não estar preparado para falar; mostrar insegurança (jamais dizer algo como: “estou nervoso”); usar frases feitas; contar piada (só se tiver um dom muito apurado para o humor); citar autores muito polêmicos; tomar partido sobre assuntos polêmicos;
- h) se a apresentação for em grupo, enquanto um membro estiver apresentando, os demais devem permanecer em silêncio, atentos ao que o colega está dizendo

## **B) Linguagem**

- a) apresentar as ideias de forma sequencial, sem interromper um assunto para introduzir outro e depois voltar ao anterior (em trabalhos de grupo, organizar a ordem de apresentação de cada membro de acordo com os tópicos do sumário);
- b) falar de forma simples, clara, através de linguagem coloquial-formal, empregando vocabulário adequado ao tema e à situação, evitando gírias e interjeições;
- c) empregar palavras do domínio do apresentador: rebuscar pode prejudicar;
- d) manter o tom da voz num ritmo bem articulado de modo a não se tornar monótono, não sendo alto, a ponto de agredir os ouvintes, nem baixo que dê sono;
- e) falar com entusiasmo e vibração, demonstrando domínio do assunto e prazer em estar se apresentando;



- f) falar apenas o necessário, não invadindo o tempo disponibilizado para debate (estudar e ensaiar a apresentação, cronometrando o tempo);
- g) provocar a plateia através de informações instigantes e originais, de modo a levar aos debates no final da apresentação;
- h) evitar exibir muitos objetos, a fim de que o texto seja o relevante;
- i) se for usar recursos audiovisuais, sincronizar o a imagem projetada com a fala.

### C) Recursos visuais e audiovisuais

Os recursos visuais e audiovisuais (retroprojetor, cartazes, *datashow*) auxiliam a manter o rumo do que foi planejado, a ilustrar informações, a clarear ideias, mas não devem ser usados abusivamente: nada substitui a fala do apresentador.

Atualmente, o *data-show* tem sido amplamente utilizado como recurso áudio-visual de apoio às explicações orais, por isso é importante saber como bem aproveitar dessa tecnologia. Seguem algumas **dicas de elaboração de trabalho em PowerPoint:**

- o principal critério para se produzir um bom visual em PowerPoint é o bom senso estético: aplicar uma estrutura de slide simples, sem muitos rebuscamentos, desenhos, figuras etc. No máximo, uma caixa para título e uma para texto;
- não poluir o slide: utilizar no máximo 7 linhas e até 10 palavras por linha;
- evitar abreviações;
- em tabelas de 2 colunas, usar no máximo 4 linhas;
- distribuir o texto em forma de esquema (tópicos), com, no máximo, 5 tópicos por slide;
- mostrar um tópico por vez (ajuda a plateia a prestar atenção, previne a leitura prévia pela plateia, ajuda manter o foco da apresentação);
- ler o texto do slide apenas quando for absolutamente necessário;
- usar fonte de, no mínimo, 18 pontos de tamanho;
- usar fontes de tamanho diferentes para pontos principais e pontos secundários;
- USAR MAIÚSCULAS SOMENTE QUANDO NECESSÁRIO, É DIFÍCIL DE LER;
- não usar uma fonte muito elaborada. Melhores fontes: Times New Roman, Arial e Calibri;
- o plano de fundo deve ser simples, as cores, leves;
- dependendo do trabalho, podem-se usar animações, desde que estejam de acordo com o tema e não sirvam para distrair a atenção da plateia;

- muito cuidado com a correção gramatical, além da correção ortográfica;
- o primeiro slide deve conter: o título, o nome do(s) apresentador(es), sua origem acadêmica, seu email, data. Se for o caso, o nome do orientador do trabalho;
- os demais slides devem ser estruturados de acordo com a distribuição de tópicos e subtópicos do trabalho.
- Com certa antecedência, testar os equipamentos a fim de evitar aborrecimentos na hora da apresentação. Por via das dúvidas, é bom ter materiais alternativos (texto-roteiro, transparências) para o caso de problemas imprevistos de ordem técnica.

### 3 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A NBR 14724 (ABNT, mar. 2011) especifica os princípios gerais para elaborar trabalhos acadêmicos (TCCs, teses, dissertações etc.), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora etc.).

Conforme Reinhold e Dutra (1999, p. 33),

a adequada comunicação dos dados da atividade de pesquisa pressupõe a apresentação dos mesmos numa ordem convencional pela comunidade científica. Pode-se avaliar o grau de adestramento do pesquisador pela maneira com que dispõe suas informações no seu relatório científico...

A estrutura dos trabalhos acadêmicos é composta de elementos obrigatórios e elementos opcionais que podem ser divididos em parte externa e parte interna; esta, por sua vez, se compõe de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais (Ver QUADRO 3-1).

**QUADRO 3-1: Estrutura de trabalho acadêmico (elementos em negrito: obrigatórios)**

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	ELEMENTOS TEXTUAIS	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS
Capa (parte externa)	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>Referências</b>
Lombada (parte externa)	<b>DESENVOLVIMENTO</b>	Glossário
<b>Folha de rosto</b>	<b>CONCLUSÃO</b>	(Apêndice)
Errata		Anexo
<b>Folha de aprovação</b>		Índice
Dedicatória		
Agradecimento		
Epígrafe		
<b>Resumo em português</b>		
<b>Resumo em língua estrangeira</b>		
Lista de ilustrações		
Lista de tabelas		
Lista de abreviaturas e siglas		
<b>Sumário</b>		

Fonte: as autoras deste Manual

### 3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

As páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

#### 3.1.1 CAPA E LOMBADA

Constituem a parte externa do trabalho. São dispensáveis quando se recomenda a encadernação do trabalho em espiral.

Quando uma capa dura for desejável, é preciso imprimir na capa os seguintes elementos essenciais: nome do autor; título (e subtítulo, se houver); número de volume, se houver mais de um; local (cidade) da instituição; ano de entrega. Quando a encadernação for feita com espiral, a capa anterior poderá ser transparente e, assim, a folha de rosto servirá como principal elemento identificador (ANEXO E).

Numa encadernação em capa dura, as informações na lombada devem consistir em: nome do autor escrito longitudinalmente do alto para o pé da lombada, de modo que permita a leitura quando o trabalho estiver na posição horizontal, com a capa da frente voltada para cima; e título do trabalho da mesma forma que o nome.

#### 3.1.2 FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório (ANEXO F).

No anverso devem constar:

- Nome do autor;
- Título, e subtítulo, se houver, separados por dois pontos;
- Natureza: tipo de trabalho (trabalho de conclusão de curso, dissertação etc.) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros);
- Nome da Instituição e curso a que é submetido;
- Nome do orientador;
- Local (cidade) onde deve ser apresentado
- Ano de entrega

No verso podem constar os dados da **ficha catalográfica**, elaborada por profissional bibliotecário, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Para trabalhos acadêmicos em geral, pode ser utilizada uma forma mais simples de Folha de Rosto (ANEXO G).

### 3.1.3 ERRATA

Elemento opcional caso se verifique algum erro após a impressão definitiva; será apresentada em papel avulso, ou encartada logo após a folha de rosto, contendo:

<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Leia-se</b>
15	8	criança	adolescente

### 3.1.4 FOLHA DE APROVAÇÃO

Inserida após a folha de rosto (ANEXO H), contendo os seguintes elementos:

- Nome do autor do trabalho;
- Título e subtítulo, se houver, do trabalho;
- Título do trabalho
- Natureza do trabalho, nome da instituição a que é submetida, data de aprovação e assinaturas dos membros da banca examinadora, após aprovação do trabalho.

### 3.1.5 DEDICATÓRIA

Elemento opcional, no qual o autor dedica seu trabalho ou presta sua homenagem a alguém. Deve ser disposta no quadrante inferior direito da folha, com espaço 1,5 entrelinhas.

### 3.1.6 AGRADECIMENTOS

Elemento opcional, para agradecimentos a pessoas que contribuíram de alguma forma para a realização do trabalho.

### 3.1.7 EPÍGRAFE

Elemento opcional, constando de uma frase, pensamento ou inscrição alheia, e “que dá o tom do trabalho” (RUIZ, 2010). Além de inseri-la após os agradecimentos, o autor pode também colocar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

### 3.1.8 RESUMO E PALAVRAS-CHAVE

Elemento obrigatório que deve ser redigido em texto corrido de um único parágrafo, ressaltando os seguintes elementos, porém, sem títulos: contextualização do tema, objetivo(s), método, os principais resultados obtidos e conclusões, de modo conciso (ver item 2.2.1).

As palavras-chave devem ser escritas logo abaixo do resumo, precedidas da expressão **palavras-chave** em negrito, justificadas à esquerda; são separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Seu número varia de três a cinco.

Palavras-chave são consideradas como as de maior carga de informação semântica (RUIZ, 2010, p. 83) dentro do tema do trabalho. Seu objetivo é a possível indexação numa base de dados, a fim de facilitar sua identificação pelo assunto por outro autor interessado no assunto.

### 3.1.9 RESUMO E PALAVRAS-CHAVE EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

O resumo na língua vernácula deve ser traduzido para idioma de divulgação internacional, sendo o inglês o mais comum (*abstract*); também pode ser em espanhol (*resumen*) ou francês (*résumé*), com as respectivas palavras-chave: *keywords*, em inglês, *palabras clave*, em espanhol, e *cle mots*, em francês.

A formatação para o resumo em língua estrangeira deve ser a mesma que para o português (ver item 2.2.1.1.6).

### 3.1.10 LISTAS DE: ILUSTRAÇÕES, TABELAS, ABREVIATURAS E SIGLAS, SÍMBOLOS.

Listas consistem na relação de elementos ilustrativos ou explicativos utilizados no texto (RUIZ, 2010).

São elementos opcionais e podem ser listas de: ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, símbolos.

- LISTA DE ILUSTRAÇÕES:

São listas elaboradas de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item sendo designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página. Quando o

trabalho tiver grande número de ilustrações, a NBR 14724 recomenda que se elabore uma lista própria para cada tipo de ilustração: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros e outras. Texto digitado com espaço 1,5 entrelinhas, fonte 12, sem negrito, justificado à esquerda.

O título LISTA DE ILUSTRAÇÕES, fonte 16, em negrito e centralizado. Exemplo:

GRÁFICO 1 – Matrículas de 2010-2013 .....9

- LISTA DE TABELAS:

Lista elaborada da mesma forma que a anterior. Exemplo:

TABELA 1 – Matrículas de 2010- 2013 .....5

- LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões escritas por extenso (NBR 14724, ABNT, p. 8).

Exemplo:

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
EJA	Educação de Jovens e Adultos
UNIFEOB	Centro Universitário da Fundação de Ensino Octávio Bastos

- SÍMBOLOS:

Consiste numa lista de símbolos, que são sinais que foram convencionados a substituir nomes de coisas ou ações, apresentados com seu respectivo significado, segundo a ordem em que aparecem no texto.

### 3.1.11 SUMÁRIO

Para a NBR 6027 (ABNT, 2012, p. 1), Sumário consiste na “enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se

sucedem”. Permite uma visão de conjunto e identifica os assuntos tratados no texto, na mesma ordem em que nele aparecem. Em monografias, o sumário deve ser o último elemento pré-textual.

O Sumário inclui apenas as partes do trabalho que a ele sucedem, ou seja, não deve incluir os elementos pré-textuais.

*Sumário* não deve ser confundido com *índice* – este consiste na enumeração dos assuntos, pessoas etc., geralmente em ordem alfabética, com indicação da(s) página(s) de sua localização no texto.

Os indicativos das seções (primária, secundária etc.) devem ser alinhados à esquerda, utilizando-se a mesma numeração progressiva do texto com suas respectivas formatações (ver QUADRO 6-1)), e diferenciando as seções graficamente.

## **3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS**

Os elementos textuais – introdução, desenvolvimento e conclusão - constituem as partes principais do texto, onde o autor expõe o conteúdo essencial e transmite as idéias e informações mais importantes de seu trabalho. Conforme a natureza do trabalho, as subdivisões podem variar.

### **3.2.1 INTRODUÇÃO**

O objetivo da Introdução é apresentar uma visão global do conteúdo e despertar o interesse do leitor para o trabalho. Nas palavras de Ruiz (2012, p. 96), a Introdução “deve ser uma vitrine do texto”. Deve conter: área da pesquisa, delimitação do tema e sua importância, problematização, situação problemática ou pergunta da pesquisa (o que se pretende solucionar), justificativa e relevância (por quê?), objetivos (para quê?), hipóteses (se houver), metodologia e referência às principais partes do texto, indicando a ordem da exposição.

A Introdução é esboçada provisoriamente no início do trabalho, com base no “Projeto de Pesquisa”. No entanto, será a última parte a ser redigida definitivamente, pois o planejamento inicial sofrerá alterações no percurso.



### 3.2.2 DESENVOLVIMENTO

Enquanto a Introdução constitui um subtítulo do trabalho, o Desenvolvimento **não** receberá este título e será subdividido conforme o tipo de pesquisa a ser realizada (Quadro 3-2).

Considerando a classificação de pesquisas em **teóricas** e **empíricas** (QUADRO 3-2), nas pesquisas **teóricas** o desenvolvimento recebe título(s) e subtítulo(s) conforme o tema e a lógica de sua abordagem. Já nas pesquisas **empíricas**, costuma-se subdividir o desenvolvimento em:

- Revisão Bibliográfica, ou Revisão da Literatura, ou Fundamentação Teórica, a não ser que a mesma já tenha sido incluída na Introdução; usando citações no texto, expõe-se de forma coerente e lógica o “estado da arte” do tema escolhido;
- Materiais e Métodos (ou somente: Método): consiste em explicar a(s) metodologia(s) escolhida(s), os materiais empregados, a amostra utilizada e os procedimentos de coleta de dados, assim como o processamento e análise dos dados;
- Resultados e Discussão: os resultados são apresentados utilizando tabelas, gráficos e figuras, a critério do pesquisador; após sua apresentação, procede-se à discussão dos mesmos, ou seja, os resultados obtidos são analisados, interpretados e comparados com aqueles descritos na fundamentação teórica, com o objetivo de confirmar ou rejeitar a(s) hipótese(s) ou pressupostos da pesquisa.

**QUADRO 3-2: Divisão sugerida dos elementos textuais**

TIPO DE PESQUISA	DIVISÃO SUGERIDA DOS ELEMENTOS TEXTUAIS
Pesquisa <b>TEÓRICA</b> (bibliográfica, de compilação)	INTRODUÇÃO (DESENVOLVIMENTO) – O desenvolvimento recebe título(s) de acordo com o tema CONSIDERAÇÕES FINAIS
Pesquisa <b>EMPÍRICA</b> (experimental, documental, descritiva, levantamento, pesquisa-ação etc.)	INTRODUÇÃO (DESENVOLVIMENTO) – O desenvolvimento é dividido em subtítulos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão bibliográfica (não sendo muito extensa, também pode fazer parte da Introdução)</li> <li>• Materiais e Métodos ( Método, ou Metodologia)</li> <li>• Resultados e Discussão</li> </ul> CONCLUSÃO(ÕES) e/ou RECOMENDAÇÕES

O Desenvolvimento constitui o momento de análise e interpretação dos dados obtidos e a consequente produção de novos conhecimentos por parte do pesquisador, baseando-se nos levantamentos de pesquisas e conceitos de outros autores e nas eventuais pesquisas empíricas realizadas.

### **3.1.3 CONCLUSÃO (CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES)**

A Conclusão, ou Considerações Finais, constitui a síntese final do trabalho; é o momento de dar uma resposta ao problema ou hipótese anunciada na Introdução. Na conclusão deverá ser explicitado se os objetivos formulados na Introdução foram alcançados e se as hipóteses ou pressupostos foram confirmados ou refutados (rejeitados). A critério do pesquisador, este poderá fazer Recomendações a partir das conclusões.

Na conclusão não devem ser acrescentados novos dados e informações.

## **3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

### **3.3.1 REFERÊNCIAS**

As referências constituem um conjunto de elementos que identificam uma publicação utilizada no todo ou em parte. Ordenadas geralmente em ordem alfabética e colocadas no final de um trabalho, servem para indicar as fontes utilizadas no corpo do texto.

Para detalhamento da confecção de referências, ver item 5 REFERÊNCIAS.

### **3.3.2 GLOSSÁRIO**

É elemento pós-textual opcional, consistindo na relação alfabética de palavras ou expressões referentes a assuntos abordados no trabalho, acompanhadas dos respectivos significados que lhes foram atribuídos. Também é usado para relacionar palavras ou expressões pouco usadas ou de sentido obscuro, ou de uso regional (REINHOLD; DUTRA, 1999).

Exemplo:

**Citação:** Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

**Lombada:** Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

**Glossário:** Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

### 3.3.3 APÊNDICE

De acordo com a NBR 14724 (ABNT, 2011), apêndices constituem documentos complementares e/ou comprobatórios (ilustrações, questionários utilizados etc.), que tenham sido **elaborados pelo próprio autor** do trabalho. Embora o apêndice seja considerado necessário para a compreensão do trabalho, ele é inserido no final para não prejudicar a seqüência lógica do trabalho. É elemento opcional e deve ser precedido da palavra APÊNDICE, seguida de travessão e de seu respectivo título. Caso houver mais de um Apêndice, deve ser identificado por letras maiúsculas.

Exemplos:

APÊNDICE A – Questionário de Pesquisa

APÊNDICE B – Organograma da empresa

A título de simplificação, os apêndices podem ser suprimidos, usando-se apenas ANEXOS, para materiais complementares do próprio autor e de outros.

### 3.3.4 ANEXO

Os anexos constituem parte integrante do texto, mas destacada deste para que a leitura não seja interrompida. Elemento opcional, que deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. O anexo apresenta dados complementares que tenham sido **elaborados por outro autor**.

Exemplo:

ANEXO A – Questionário sobre *Burnout* de MASLACH e LEITER

### 3.3.5 ÍNDICE

Elemento opcional (NBR 6034, ABNT, 2004), útil para a recuperação de informações contidas numa publicação. Consiste numa listagem de palavras e termos significativos do texto, com indicações de localização das informações no texto. O índice pode ser geral, ou elaborado segundo determinados critérios, tais como: autor, assunto etc., podendo receber títulos específicos (Índice Remissivo, por exemplo).

As entradas são organizadas alfabeticamente, seguidas das páginas em que o assunto indexado se encontra.

Exemplo:

#### **ÍNDICE REMISSIVO**

Campos de investigação, 40

Cannabrava, 31, 32

Caítulos

de livros, 161

de trabalhos acadêmicos, 116

(FACHIN, 2001)

É preciso não confundir Sumário e Índice: o Sumário antecede o texto e apresenta as principais divisões do trabalho, na ordem em que nele aparecem, enquanto que Índice se localiza no final do trabalho, após as Referencias, com as palavras e expressões em ordem alfabética, seguidas da(s) página(s) correspondente(s).

Geralmente os trabalhos acadêmicos não apresentam índices, que constituem elemento mais utilizado por editoras na publicação de livros.

## 4 CITAÇÃO

Os trabalhos acadêmicos são, em sua maioria, textos argumentativos, através dos quais o autor toma uma posição, sustenta um ponto de vista; ou são textos informativos/expositivos, que, como o próprio nome indica, divulgam informações, expõem conceitos. Argumentativo ou informativo/expositivo, o texto acadêmico caracteriza-se por ser essencialmente dialógico, ou seja, é tecido através de outros textos. Assim, espera-se que o autor de um texto acadêmico, ao tratar de um assunto, traga para seu texto o que outros autores - ou ele mesmo, em outra ocasião - disseram a respeito do mesmo tema, seja para reforçar seus argumentos, dar mais credibilidade a seu ponto de vista, exemplificar, justificar teses, explicitar conceitos e tantas outras finalidades. E a “voz do outro” se manifesta através de citações.

A NBR 10520 (ABNT, 2002) define: “**Citação** – menção de uma informação extraída de outra fonte”. Citar, então, é copiar ou parafrasear (falar com as próprias palavras) outro texto, escrito ou oral. Vale, de imediato, lembrar que uma citação não substitui a redação do trabalho. Uma “dica” importante no que se refere a citações é não exagerar, nem no tamanho, nem no número. Um trabalho que contenha muitas citações apresenta a desagradável impressão de “colcha de retalhos”, evidenciando problemas de redação de seu autor. Citações muito longas também são desaconselhadas: sugere-se que a citação não exceda a 200 palavras.

### 4.1 MODALIDADES DE CITAÇÃO

É imprescindível que as citações sejam articuladas ao texto em produção, isto é, o texto de outro autor deve estar diretamente relacionado com o texto que se está escrevendo, compondo, ambos, uma ideia única. Para tanto, a citação pode ser feita de duas formas: **indireta ou direta**.

### 4.1.1 CITAÇÃO INDIRETA

A **citação indireta**, também chamada **conceitual** ou **conceptual**, ou ainda **citação livre** consiste numa paráfrase ou resumo de um trecho de determinada obra.

Esse tipo de citação é bastante utilizado quando se trata de um trecho longo, cuja cópia seria considerada muito extensa, ou quando se quer retirar do trecho apenas algumas ideias fundamentais.

Ao se fazer a citação indireta, o autor do trabalho usa suas próprias palavras, mas deve respeitar fielmente as ideias do autor<sup>12</sup>.

Exemplo:

➤ No texto:

As teorias de aquisição de língua em Linguística Aplicada basearam-se na exploração das implicações da proposta do mecanismo de aquisição inata de língua de Chomsky (1986). Dentro dessa perspectiva, a aprendizagem de línguas passou a ser vista como um processo no qual o aprendiz exercia o papel principal, criativamente construindo o sistema da língua por si próprio, e usando a evidência dada no ambiente. Essa postura chocava-se frontalmente com a visão behaviorista que entendia a aprendizagem de línguas como formação de hábitos, verificada, por exemplo, em métodos audiolinguais que se baseavam em repetições e memorização, reservando ao aluno o papel de um elemento passivo que nenhuma experiência trazia para a sala de aula.

➤ Nas referências:

**CHOMSKY, N. Aspects of The Theory of Syntax.** Cambridge, Mass: M. I. T., 1986.

<sup>12</sup> Sabendo da dificuldade que muitos encontram em relacionar a citação e sua referência, ao trazer um exemplo de citação, este Manual o vincula à sua referência. Importante, porém que a seção 5, Referências, seja sempre consultada.

### 4.1.2 CITAÇÃO DIRETA

A **citação direta**, também chamada **literal** ou **textual** feita através de cópia: transcreve-se exatamente o que está no texto original.

Exemplo:

➤ No texto:

Conforme Araken de Assis (2002, p. 83), “a ação constitutiva implica mudança (criação, modificação ou extinção) na relação jurídica”.

➤ Nas referências:

ASSIS, A. de. **Manual do processo de execução**. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, 2002.

A citação direta deve respeitar até eventuais erros de inadequação vocabular, ortografia, regência, concordância que se registrem no original. Caso o erro seja muito evidente, pode-se anotar entre parênteses, logo depois dele, a palavra latina (*sic*), que significa, aproximadamente, “é assim mesmo que está escrito no original”.

Exemplo:

“Penso de que (*sic*) é preciso mudar o país”, declarou o candidato

Porém, atenção: transcrever apenas não basta. É preciso, como foi dito, que a citação se torne parte efetiva do novo texto. Algumas vezes, quem citou deve até mesmo interpretar a citação, apontando para a relação entre o texto citado e seu próprio texto.

Exemplo:

Citando Orlandi (1996), Eckert-Hoff (2008, p. 25) esclarece que “em toda e qualquer manifestação da linguagem, ao falar, o sujeito significa; ao significar, se significa, (re)significando-se”. Esses dizeres nos oferecem algum vislumbre do processo de renegociação, de realinhamento identitário do professor [...]

#### 4.1.2.1 Citação direta com até 3 linhas

A NBR 10520 (ABNT, 2002) dispõe que: “As citações diretas de até três (3) linhas, devem estar contidas entre aspas duplas”. Se, no texto transcrito, já houver aspas, elas devem ser transformadas em aspas simples.

Exemplo:

➤ No texto:

Como afirma Diegues (2001, p. 102), “no âmbito dessa cultura particular, a ‘caiçara’, os habitantes tinham seu lugar de moradia mais ou menos fixos, mas praticavam a agricultura itinerante em ‘espaços comuns’, muitas vezes distantes de suas casas [...]”

➤ Nas referências:

DIEGUES, A. C.; MOREIRA, A. de C.C. **Recursos naturais de uso comum**. São Paulo: NAPAUB – USP, 2001.

#### 4.1.2.2 Citação direta com mais de 3 linhas

Se o trecho a ser copiado tiver mais de 3 linhas, a NBR 10520 (ABNT, 2002) determina que a citação deve ser destacada com:

- a) recuo de 4 cm da margem esquerda;
- b) letra menor que a utilizada no texto (fonte tamanho 10);
- c) espaço simples entre as linhas.

Atenção: citação direta com mais de três linhas não deve vir entre aspas. Portanto, se no texto citado houver aspas, elas se mantêm sem alteração.

Exemplo:

➤ No texto:

Como afirma Diegues (2001 p. 102),

no âmbito dessa cultura particular, a “caiçara”, os habitantes tinham seu lugar de moradia mais ou menos fixos, mas praticavam a agricultura itinerante em “espaços comuns”, muitas vezes distantes de suas casas, onde não vigorava, na maioria dos casos a “posse” ou a propriedade individual. [...] Eram e frequentemente ainda são de uso comum os mangues, os corpos d’água de lagunas e estuários. Esses espaços [...] não eram de “livre acesso”, pois este era regulado pela comunidade de moradores.



#### 4.1.2.3 Supressões, interpolações, acréscimos ou comentários em citações

Se quem está fazendo a citação decide não copiar algum trecho, deve indicar a supressão usando reticências entre colchetes [...]. A supressão pode ocorrer em qualquer momento da citação.

Também acréscimos, interpolações ou comentários devem ser colocados entre colchetes. Podem ocorrer em qualquer momento da citação.

Exemplos de supressão:

➤ No texto original:

De acordo com a segunda interpretação, ao contrário, o processo interpretativo não seria aleatório, pois no entendimento de Umberto Eco, haveria uma grande diferença entre *usar* um texto e *interpretá-lo*. O uso ampliaria o universo de sentido do texto. A interpretação, ao contrário, respeitaria a coerência do texto, ou seja, a unidade e a continuidade de sentido que ele possui.

➤ Com supressão no início da citação:

[...] o processo interpretativo não seria aleatório, pois no entendimento de Umberto Eco, haveria uma grande diferença entre *usar* um texto e *interpretá-lo*. O uso ampliaria o universo de sentido do texto. A interpretação, ao contrário, respeitaria a coerência do texto, ou seja, a unidade e a continuidade de sentido que ele possui.

➤ Com supressão no corpo da citação:

De acordo com a segunda interpretação, ao contrário, o processo interpretativo não seria aleatório, pois no entendimento de Umberto Eco, haveria uma grande diferença entre *usar* um texto e *interpretá-lo*. O uso ampliaria o universo de sentido do texto. A interpretação, ao contrário, respeitaria [...] a unidade e a continuidade de sentido que ele possui.

Exemplo de interpolação:

➤ No texto original:

Na verdade, ele falou disso desde o início de suas investigações; em *A Arqueologia do saber* o mesmo assunto aparece sob a forma de reflexão sobre o trabalho realizado e sobre projetos futuros.

➤ No texto citado:

Na verdade, ele [Foucault] falou disso desde o início de suas investigações; em *A Arqueologia do saber* o mesmo assunto aparece sob a forma de reflexão sobre o trabalho realizado e sobre projetos futuros.

#### 4.1.2.4 Citação de textos em língua estrangeira

Os textos citados em língua estrangeira devem ser traduzidos. Isso pode ser feito ou no próprio texto da citação ou em nota de rodapé.

Se a tradução for feita no texto, deve-se colocar, entre parênteses, a expressão: (tradução nossa).

Apesar de não ser mais uma prática comum, diretamente sobre a expressão – (tradução nossa) – aconselha-se inserir uma nota de rodapé. Esta nota deve ser iniciada pela expressão: Cf. original e, a seguir, deve-se copiar o trecho em sua língua de origem.

Se o trecho for citado na língua original, deve-se fazer a tradução em nota de rodapé, seguida da expressão (tradução nossa).

Exemplo:

➤ No texto:

A esse respeito, é sempre útil ouvir Labov:

A existência de variação e de estruturas heterogêneas nas comunidades de fala investigadas está de fato provada. É da existência de qualquer outro tipo de comunidade que se pode duvidar [...] a heterogeneidade não é apenas comum, é também o resultado de fatores linguísticos básicos [...] (tradução nossa)<sup>1</sup>

➤ Em rodapé:

<sup>1</sup>Cf. original : “The existence of variation and heterogeneous structures in speech communities investigated is certainly well-established in fact. It is the existence of any other type of speech community that may be placed in doubt [...] the heterogeneity is not only common, it is the natural result of basic linguistic factors [...]” (LABOV, 1972, p. 203).

Para destacar um trecho da citação, pode-se usar grifo, **negrito** ou *itálico*, mantendo-se a mesma opção no trabalho todo.

Se o destaque já estiver no texto original, indicar com a expressão “grifo do autor”, “grifo da autora”, “grifo dos autores”.

Se o grifo for feito por quem estiver copiando, escrever: “grifo nosso”.

Exemplo com grifo do autor original:

➤ No texto:

Jolibert chama de [...] “pais parceiros” [...] os que cultivam [...] “o interesse do ler **naturalmente** com os filhos tudo que faz parte da vida familiar”. Este tipo de leitura é significativo para a criança e possibilita o desenvolvimento de estratégias para a busca de informação no meio onde a criança se encontra (1994, p. 129. Grifo do autor).

➤ Nas referências:

JOLIBERT, Josette **Formando crianças leitoras**. Trad. Bruno C. Magne. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.

Exemplo com grifo feito por quem está citando:

➤ No texto:

Foucambert avalia a leitura como um ato questionador, pois ler significa ser questionado pelo mundo e por si mesmo. O leitor tem acesso à escrita e constrói as suas respostas **a partir das informações que já tinha adquirido e as que recebem no ato da leitura**. O autor compara o aprendizado da leitura a adivinhar e afirma que a prática literária produz o aumento dos acertos. Desta forma, a leitura é construída, desenvolvida e aperfeiçoada. O seu aprendizado é contínuo, sendo a escola um momento na formação do leitor, devendo prosseguir com o seu desenvolvimento (1994, p. 5. Grifo nosso).

➤ Nas referências:

FOUCAMBERT, Jean. **A leitura em questão**. Trad. Bruno Charles Magne. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.

### 4.1.3 OUTRAS MODALIDADES DE CITAÇÃO

#### 4.1.3.1 Citação de dados obtidos através de informação verbal (palestras, debates, comunicações, aulas etc).

Quando o trecho citado for obtido oralmente, através de canais informais como aulas, palestras, programas de TV etc, deve-se usar a expressão **informação verbal** entre parênteses e mencionar os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo da ABNT:

➤ No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)<sup>1</sup>

➤ No rodapé:

<sup>1</sup>Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

#### 4.1.3.2 Citação de trabalhos em fase de elaboração

A NBR 10520 (ABNT, 2002) estabelece que, se a citação for retirada de trabalho ainda não terminado, deve-se escrever “em fase de elaboração” e indicar os dados disponíveis em nota de rodapé.

Exemplo da ABNT:

➤ No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)<sup>1</sup>.

➤ No rodapé:

<sup>1</sup>Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002

#### 4.1.3.3 Citação de citação

Trata-se de “citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.” (NBR 10520 (ABNT, 2002)). Isso acontece quando se copia ou se parafraseia um trecho que já funcionava como citação em outro documento. Importante lembrar, porém, que esse recurso só deve ser usado quando não for possível consultar o original.

Por questões éticas ou mesmo por segurança, pois o trecho citado pode ter erros, deve-se sempre deixar claro para o leitor que o acesso ao trecho citado se deu através de outro texto.

Para se fazer uma citação de citação deve-se:

- a) Citar o nome do autor do trecho que está sendo citado, seguido da palavra latina *apud* mais a fonte efetivamente consultada. Ao invés de *apud*, pode-se escrever: citado por.
  
- b) A referência completa do documento consultado pode ser feita na lista de referências no final do trabalho ou, de forma imediata, em nota de rodapé.
  - Se a opção for não fazer uso de nota de rodapé, devem-se fazer duas entradas na lista de Referências (final do trabalho): uma do documento original seguido da expressão *apud*, mais as informações da fonte efetivamente consultada.  
Atenção: Este Manual aconselha que se faça este tipo de referência em caso de citação de citação.
  
  - Se quem estiver citando preferir usar nota de rodapé, deve indicar, no rodapé, as referências do documento original, deixando para apresentar, no item Referências (final do trabalho), as informações a respeito do texto efetivamente consultado.

Exemplo sem nota de rodapé :

➤ No texto:

Olson (1977, p. 23) citado por Smith (1991, p. 86) afirma que nossa capacidade para produzir e compreender tal linguagem falada é, na verdade, um subproduto do fato de sermos alfabetizados.

Ou:

Olson (1977, p. 23, *apud* SMITH, 1991, p. 86) afirma que nossa capacidade para produzir e compreender tal linguagem falada é, na verdade, um subproduto do fato de sermos alfabetizados.

➤ Nas referências:

OLSON, D. R. From utterance to text: the bias of language in speech and writing. **Harvard Educational Review**. v. 47, n. 3, p. 257-281, 1977 *apud* SMITH, F. **compreendendo a leitura: uma análise psicolinguística da leitura e do aprender a ler**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1991.  
SMITH, F. **Compreendendo a leitura: uma análise psicolinguística da leitura e do aprender a ler**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1991.

Exemplo com nota de rodapé :

➤ No texto:

Olson<sup>1</sup> (1977, p. 23) citado por Smith (1991, p. 86) afirma que nossa capacidade para produzir e compreender tal linguagem falada é, na verdade, um subproduto do fato de sermos alfabetizados.

➤ No rodapé

---

<sup>1</sup> OLSON, D. R. From utterance to text: the bias of language in speech and writing. **Harvard Educational Review**. v. 47, n. 3, p. 257-281, 1977

➤ Na referência:

SMITH, F. **Compreendendo a leitura: uma análise psicolinguística da leitura e do aprender a ler**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1991.

## 4.2 LOCALIZAÇÃO DAS CITAÇÕES

A NBR 10520 (ABNT, 2002) diz que a fonte pode aparecer:

- a) no texto, antes ou depois do trecho citado ;
- b) em nota de rodapé.

Este Manual sugere que as citações sejam feitas diretamente no texto

Exemplos:

- No texto, antes da citação:

Segundo Hohleder, Spech e Gómez (2000, p. 20), “O papel desempenhado pelo desenho na ‘Engenharia’ é mais do que a simples documentação ou arquivamento de concepção ou de comunicação com outros.”

Ou

- No texto, depois da citação (indireta e direta):

Essa característica fez com que o Bonete não experimentasse com tanta intensidade o processo de urbanização turística excludente que se reproduziu desenfreadamente no Litoral Norte Paulista, já registrado por vários autores (LUCHIARI, 1992; 2000; 2002; NOFS, 2007; DIEGUES, 2005). Esse “acúmulo desigual de tempos” (SANTOS, 2008) permite-nos pensar que as possibilidades para o futuro do Bonete são também diferentes das encontradas na maior parte dos lugares constituintes da região, e, a nosso ver, bastante interessantes.

- Em nota de rodapé:

No Seminário que proferiu em 1972<sup>1</sup>, o psicanalista francês J. Lacan faz uma brincadeira bastante explicativa com relação a falta de referente de um significante ao afirmar que “o significante é besta”, ou seja, não porta em si nenhuma mensagem, mas sim, funciona por convocar um sujeito para que se faça permeável aos efeitos de sentido.

---

<sup>1</sup> LACAN, J. (1972-73) - *Le Séminaire. Livre XX. Encore*. Paris : ÉditionsduSeuil, 1975, ou na tradução: LACAN, J. (1972-73) -*O Seminário. Livro XX. Mais. ainda*. Rio de Janeiro : Jorge Zahar Ed.. 1982.

## 4.3 SISTEMAS DE CHAMADA

Por uma questão de direitos autorais e, sobretudo, por uma questão de ética, toda citação deve fazer referência à fonte.

Entenda-se por “fonte” o texto de outro autor, no qual se origina a informação, ou seja, a obra ou documento de onde o trecho citado foi retirado.

De acordo com a NBR 10520 (ABNT, 2002), a fonte pode ser registrada através de dois **sistemas de chamada**, ambos no corpo do texto:

- sistema numérico;
- sistema autor-data.

### 4.3.1 CHAMADA PELO SISTEMA NUMÉRICO

No sistema numérico, “a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências no final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto.” (NBR 10520 (ABNT, 2002)).

O sistema numérico exige muita atenção e planejamento, pois inserções posteriores exigiriam a reorganização de toda a numeração, visto que a ABNT (idem) estabelece que “não se inicia a numeração das citações a cada página.”

Também a ABNT (idem) preconiza que “o sistema numérico não deve ser utilizado quando há nota de rodapé”, uma vez que o uso simultâneo de números indicativos de notas de rodapé e números de indicação de fontes poderia confundir o leitor.

Ainda conforme NBR 10520 (ABNT, 2002), “a indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou pouco acima da linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.”

Dadas as dificuldades implicadas nesse sistema, este Manual não aconselha sua adoção.



Exemplo de chamada pelo sistema numérico:

➤ No texto:

Conforme Bertoldo, “seria possível afirmar que um indivíduo pode saber a gramática de uma língua e ainda assim não saber usar aquela língua apropriadamente”. (4)

Ou ainda:

Conforme Bertoldo, “seria possível afirmar que um indivíduo pode saber a gramática de uma língua e ainda assim não saber usar aquela língua apropriadamente”<sup>4</sup>.

➤ Na referência:

4 BERTOLDO, E.S. Leitura e produção oral no contexto de formação de professores de língua estrangeira. In: PASCHOAL LIMA, R. C.de C. (org) *Leitura: múltiplos olhares*. Campinas: Mercado de letras; São João da Boa Vista: UNIFEOP. 2005.

#### 4.3.2 CHAMADA PELO SISTEMA AUTOR-DATA

O sistema autor-data é a forma mais comum de se indicar a fonte de uma citação, por isso é recomendado para os trabalhos produzidos no/para o UNIFEOP. Pode ser utilizado tanto para citação direta como para indireta. Para conhecer os dados completos, o leitor deve procurar nas **Referências** (geralmente no final do texto).

Como já foi dito no item 4.2 deste Manual, a fonte, no sistema autor-data, pode ser registrada antes ou depois do trecho citado, dependendo da forma como cada um organiza seu texto.

A NBR 10520 (ABNT, 2002) elenca uma série de instruções para citação pelo sistema autor-data, que serão desmembradas a seguir. Tendo em vista que muitas vezes uma instrução se complementa em outra, aconselha-se a leitura completa de todas as instruções.

### 4.3.2.1 Regra geral

Para indicar a fonte de onde se retirou uma citação, deve-se usar o último sobrenome do autor, seguido da data de publicação.

Nas citações diretas, devem-se especificar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões) da fonte consultada. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada (p. para página. v. para volume. t. para tomo ).

Observações: além da abreviação “p.” para indicar a página, é comum indicar a página através do emprego de dois pontos (:) após a data, (nesse caso, não usar o “p.”). Exemplo: Braga (1973: 12) ou Braga (1973, p. 12).

Se houver mais de uma página, os números devem ser separados por hífen. Exemplo: Lima (2013, p. 23-27); ou Lima (2013:23-27); ou ainda: Lima (2013, p. 23-7<sup>13</sup>).

Embora não seja comum (nem aconselhável), alguns autores usam as abreviaturas s ou ss<sup>14</sup> para indicar que o texto abrange mais de uma página. Exemplo: Lima (2014, p. 23 e s) ou Lima (2014, p. 56 e ss)

Como dito anteriormente, nas citações indiretas, ABNT exige apenas a data de publicação, sendo que a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional (devendo, porém, aparecer nas Referências).

Exemplo:

➤ No texto:

Segundo SollaPrice (1969), a frente de pesquisa é composta por um pequeno número de artigos altamente conectados aos artigos mais recentes e à outra metade da literatura citada por muitas formas e mecanismos.

➤ Nas referências:

SOLLA PRICE, D. J. Networks of scientific papers. **Science**, v.149, p. 510-515, jul. 1969.

<sup>13</sup> Este tipo de citação é feita apenas quando os números pertencem à mesma dezena.

<sup>14</sup> Abreviaturas para *seguinte* (s) e *seguintes* (ss).

#### 4.3.2.1 O nome do autor citado faz parte da sentença

Usa-se apenas a inicial maiúscula, ficando a data entre parênteses (seguida do número de página, se a citação for direta, e o número do volume, se houver mais de um)

Exemplo:

➤ No texto:

Para Bourdieu (1983, p. 89), o campo é “um conjunto de espaços estruturados de posições cujas propriedades dependem das posições nesses espaços”.

➤ Na referência:

BOURDIEU, P. O campo científico. In: ORTIZ, R. (Org.). **Pierre Bourdieu: sociologia**. São Paulo: Ática, 1983.

#### 4.3.2.3 O nome do autor está dentro de parênteses

O último sobrenome do autor deve ficar todo em maiúsculas:

Exemplo:

➤ No texto:

As citações possibilitam identificar a linhagem histórica do conhecimento e refletem a dívida intelectual (LE COADIC, 2004) de um autor para com outros autores.

➤ Nas referências:

LE COADIC, Y. F. **A ciência da informação**. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

#### 4.3.2.4 Citação de vários trabalhos de um mesmo autor

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data, sem espaçamento, em conformidade com a lista de referências.

Por outro lado, citações indiretas de um mesmo autor, publicadas em anos diferentes e mencionadas ao mesmo tempo, têm as datas correspondentes separadas por vírgula.

Exemplos:

➤ No texto:

Deve-se, segundo esse autor, rejeitar qualquer concepção unificante de sujeito, pois sujeito é uma função vazia, um espaço a ser preenchido por um mesmo indivíduo que “pode ocupar, alternadamente, em uma série de enunciados, diferentes posições e assumir o papel de diferentes sujeitos” (FOUCAULT, 1997a, p.107) ou por diferentes indivíduos que ocuparão esse espaço ao formularem um enunciado. [...]

Foucault (1997b), porém, talvez considerasse esse procedimento de fazer o outro refletir em suas atitudes, a fim de alterá-las, como uma técnica de dominação.

[...] uma vez que para nós importa não o indivíduo no mundo, mas a posição ocupada por um sujeito no discurso (cf. FOUCAULT, 1997, 1999 ).

➤ Nas referências:

FOUCAULT, M. *A arqueologia do saber*. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1997a.

..... *História da sexualidade 1: a vontade de saber*. Rio: Graal, 1997b.

.....*História da sexualidade 2*. Rio: Graal, 1999.

#### 4.3.2.5 Citação de trabalhos de dois ou três autores

Quando o trecho citado foi escrito por **dois autores**, se os sobrenomes estiverem fora de parênteses, devem ser separados por “e”. Se forem **três autores**, os dois primeiros são separados por vírgula e coloca-se “e” entre os dois últimos.

Se estiverem dentro dos parênteses, os dois ou os três sobrenomes devem ser separados por ponto-e-vírgula.

Exemplos:

➤ No texto:

Mattos e Dias (2010, p. 2) constataam que as citações configuram-se como elementos importantes quando se pretende investigar o “estado atual de um campo do conhecimento.”

As citações permitem mapear as relações entre autores e documentos, e possibilitam que um autor identifique “as relações semânticas entre seu artigo e os documentos citados, desenvolvendo uma intertextualidade ou um diálogo entre seu texto e o de outros autores.” (BRAMBILLA; VANZ; STUMPF, 2006, p. 197).

➤ Nas referências:

MATTOS, A. M. ; DIAS, E. J. W. Análise de cocitação de autores: questões metodológicas. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 11., 2010, Rio de Janeiro. Inovação e inclusão social: questões contemporâneas da informação. **Anais...** Rio de Janeiro: Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação e Biblioteconomia, 2010.

BRAMBILLA, S. D. S.; VANZ, S. A. de S.; STUMPF, I. R. C. Mapeamento de um artigo produzido na UFRGS: razões das citações recebidas. **Encontros Bibli**, n. esp., p. 195-208, 2006.

#### 4.3.2.6 Citação de trabalho de mais de três autores

Quando o mesmo trabalho foi realizado por **mais** de três autores, indica-se o último sobrenome do primeiro autor, seguido da expressão latina *et al.* (que significa “e outros”).

Exemplo:

➤ No texto:

Assim, a eficiência elétrica real da pilha a combustível alimentada com H<sub>2</sub> e O<sub>2</sub> a 25° C, baseada no PCS, pode ser calculada através do seguinte procedimento, utilizando a eficiência elétrica e o potencial ideais e o potencial real (HIRSCHENHOFER et al., 1998)

➤ Nas referências:

HIRSCHENHOFER, J. H. et al. **Fuel Cell Handbook**. U.S. Department of Energy, 1988.

#### 4.3.2.7 Citação de trabalhos de autores com sobrenome coincidente

Quando houver coincidência de sobrenome de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

➤ No texto:

Nossas reflexões a respeito da ideologia neoliberal apoiam-se, entre outros, em Malaguti, Carcanholo, R. e Carcanholo, M. (1998).

➤ Nas referências:

MALAGUTI, M., CARCANHOLO, R. e CARCANHOLO, M. (orgs.) **Neoliberalismo: a tragédia do nosso tempo**. São Paulo: Cortez, 1998.

#### 4.3.2.8 Citação de documentos de vários autores

As citações indiretas e concomitantes de vários autores devem ser separadas por ponto- e -vírgula em ordem alfabética.

Exemplo:

➤ No texto:

Embora, neste trecho de seu texto, Marcuschi não cite explicitamente Bakhtin, é visível a dialogia com os enunciados deste autor, que se marca nas escolhas lexicais esfera, estilo, composição, atividade humana, embora para adotar uma definição um pouco diversa que, aliás, o autor aproxima tanto de teorias de gênero de extração anglófona (BIBER, 1988; SWALES, 1990) como francófona (ADAM, 1990; BRONCKART, 1999).

➤ Nas referências:

ADAM, J.-M. **Eléments de linguistique textuelle**. Liège: Mardaga. 1990.

BIBER, D. **Variation across speech and writing**. Cambridge: C. U. P. 1988.

BRONCKART, J. 1997/1999) **Activités langagières, textes et discours : Pour un interactionisme sociodiscursif**. [Atividade de linguagem, textos e discursos : Por um interacionismo sócio-discursivo]. SP : EDUC, 1999.

SWALES, J. M. (1990) **Genre analysis. English in academic and research settings**. Cambridge : C. U. P. 1990.

#### 4.3.2.9 Citação de trabalho de responsabilidade intelectual (org)

Quando é citado um trecho de artigo que faz parte de uma coletânea, a indicação da fonte no corpo do texto segue as normas de citação acima elencadas. Já na lista de referências, deve aparecer o termo (org), após o nome do organizador da coletânea.

Exemplo:

➤ No texto:

Buscando o percurso sócio-histórico — logo, ideológico — da Reforma Agrária, apoiamo-nos em Indursky (1999) que afirma que, nos anos 50 e 60, no pensamento brasileiro, “a Reforma Agrária era concebida como um processo social inserido em um movimento global de transformação da sociedade que visava à distribuição da riqueza” (p. 173).

➤ Nas referências:

INDURSKY, F. De ocupação a invasão: efeitos de sentido no discurso do/sobre o MST. *In*: INDURSKY, F. e FERREIRA, M. C. L.(org.) **Os múltiplos territórios da Análise do Discurso**. Coleção Ensaios, v.12, Porto Alegre: Sagra Luzzatto, p. 173-186. 1999.



#### 4.3.2.10 Citação de trabalhos de entidade

Quando o trecho citado for retirado de uma obra produzida em uma entidade (órgãos governamentais, empresas, congressos etc), a chamada é feita pelo nome da entidade.

Exemplo (1):

➤ No texto:

A NBR 10520 (ABNT, 2002) define: “**Citação** – menção de uma informação extraída de outra fonte”.

➤ Nas referências:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** informação e documentação - Citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002 .

Exemplo (2):

➤ No texto:

Devido às mudanças tecnológicas e novos assuntos sendo debatidos pela sociedade, tais como, Sexualidade, Ecologia, Ética, entre outros, o currículo tradicional ficou defasado. O mundo mudou, a maneira como a sociedade trata de alguns temas também mudou, então, o ensino na sala de aula também precisa mudar. Os PCN (BRASIL, 1998) apresentam ideias de como trazer esse mundo novo para a sala de aula.

➤ Nas referências:

BRASIL/SEF/MEC (1998) Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Portuguesa – 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental, vol. 2. Brasília/DF: SEF/MEC.

#### 4.3.2.11 Citação de obra sem nome de autor ou responsabilidade

Quando o texto citado não traz nome de autor, a chamada deve ser feita entre parênteses, usando-se a primeira palavra do título em maiúsculas, seguida de reticências. Na sequência, indicam-se a data de publicação e o número da(s) página(s), separados por vírgula em citação direta.

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

Exemplos (extraídos da NBR 10520 (ABNT 2002, p.5)):

(1)

➤ No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

➤ Nas referências:

ANTEPROJETO de lei. Estudos e Debates, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

(2)

➤ No texto:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

➤ Nas referências:

A FLOR Prometida. Folha de S. Paulo, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

#### 4.3.2.12 Citação de documento sem data

Gonçalves (2003:70-1) sugere os seguintes procedimentos para o caso de desconhecimento da data de uma citação:

“[ 1981? ] para data provável;

[ ca1960 ] (cerca de) para data aproximada

[ 197\_] para década certa

[ 198? ] para década provável

[ 19\_\_] para século certo

[ 19\_\_? ] para século provável

Exemplo:

A pesquisa documental é realizada através da utilização de fichas elaboradas pelo investigador, com base nas fontes que serão coletadas (GONÇALVES, 199\_, p. 86).”

#### 4.3.2.13 Citação da Bíblia

Para a fonte de uma citação extraída da Bíblia, Gonçalves (2003: 59) informa que:

- deve ser indicada pelo título do livro da Bíblia, número do capítulo e número do versículo, diretamente no texto, através de algarismos arábicos, separados por dois pontos;
- os versículos são separados por hífen, sem espaçamento;
- os nomes dos livros da Bíblia e Apócrifos são transcritos sem grifo ou aspas.

Exemplo:

➤ No texto:

"Deus tenha misericórdia de nós e nos abençoe; e faça resplandecer o seu rosto sobre nós (selá). Para que se conheça na terra o teu caminho, e entre todas as nações a tua salvação.”  
(BÍBLIA, Salmo 67: 1-3).

➤ Nas referências:

BÍBLIA, Livro dos Salmos. **Bíblia sagrada**. Edição pastoral. Trad. de: Ivo Storniolo e Euclides Martins Balancin. SãoPaulo: Edições Paulinas, 1990. Salmo67, vers. 1-3.

#### 4.3.2.14 Citação de textos obtidos na internet

Para indicar a fonte de um documento eletrônico, devem-se seguir as mesmas instruções do sistema autor-data (seção 4.3.2).

Na lista de referências, após as informações de praxe (ver Referências, capítulo X deste manual), deve-se acrescentar o endereço eletrônico entre < >, antecedido de: Disponível em: . A seguir, escreve-se Acesso em: e se coloca a data da consulta ao documento (alguns indicam também o horário da consulta, o que, para este Manual, é opcional).

Exemplos:

(1)

➤ No texto:

Como lembra Marques (2008: 43-65):

Qualquer definição única que se dê à ideia de tempo é indubitavelmente insuficiente para explicá-lo, pois toda racionalização de sua natureza nos leva sempre a certos problemas insolúveis. Assim, o pensamento humano se obriga a limitá-lo em concepções que nos parecem opostas e, ou as aceita conjuntamente, ou prefere uma em detrimento da outra. Trata-se da dicotomia entre o tempo físico, absoluto, alheio à consciência e à vontade, e o tempo psicológico, relativo à experiência e à percepção do ser humano.

➤ Nas referências:

MARQUES, J.B. O conceito de temporalidade e sua aplicação na historiografia antiga. In: **Revista de História** 158. 1º semestre de 2008, p. 43-65.

Disponível em: <<http://revistas.usp.br/revhistoria/article/view/19074>>

Acesso em: 06/03/2013.

(2)

➤ No texto:

[...] apesar do uso consagrado da expressão *TV a cores*, segundo o gramático (CIPRO NETO, 2009), o correto é *TV em cores* [...]

➤ Nas referências:

CIPRO NETO, P. Disponível em:

<http://www.tvcultura.com.br/aloescol/linguaportuguesa/problemasgerais/televisaoemcores.htm>

Acesso em: 05/09/2013.

(3)

➤ No texto:

*Pesquisa*, segundo a Wikipédia (2013),

é um processo sistemático para a construção do conhecimento humano, gerando novos conhecimentos, podendo também desenvolver, corroborar, reproduzir, refutar, ampliar, detalhar, atualizar, algum conhecimento pré-existente, servindo basicamente tanto para o indivíduo ou grupo de indivíduos que a realiza quanto para a sociedade na qual esta se desenvolve. A pesquisa como atividade regular também pode ser definida como o conjunto de atividades orientadas e planejadas pela busca de um conhecimento. Ao profissional da pesquisa (especialmente no campo acadêmico), dá-se o nome de pesquisador.

➤ Nas referências:

PESQUISA. In: WIKIPÉDIA, a enciclopédia livre. Flórida: Wikimedia Foundation, 2013. Disponível em:  
<<http://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Pesquisa&oldid=37579559>>. Acesso em:  
14 dez. 2013.

#### 4.3.2.15 Citação de Multimeios (CD, Vídeo, Filme, Música, DVD etc)

A ABNT não orienta especificamente para a citação de multimeios, detalha apenas como referenciá-los (ver seção 5.3.1.9). Assim, este Manual sugere que se siga o sistema autor-data para citação de documentos de natureza sonora ou de imagem em movimento.

Exemplo:

➤ No texto:

Com a música *Coração de Estudante*, Milton Nascimento (1994) atingiu um público variado e eclético [...]

➤ Nas referências:

NASCIMENTO, M. *Coração de estudante*. In: **Milton Nascimento**. Interprete: Milton Nascimento, Rio de Janeiro: Som livre, 1994. 1 CD (faixa 2)

## 4.4 NOTAS DE RODAPÉ

Notas de rodapé são indicações, observações ou acréscimos ao texto, feitos pelo autor, tradutor ou editor. São normalmente registradas no rodapé da página, mas a NBR 10520 (ABNT, 2002) admite que podem também “aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica”.

Empregam-se notas de rodapé quando se quer trazer informações importantes, fazer comentários ou explicações que, se colocados no corpo do texto, interromperiam desnecessariamente a linha de pensamento. Entretanto, recomenda-se não utilizar um número excessivo de notas de rodapé para não atrapalhar o desenvolvimento da leitura.

Apesar de a ABNT não normatizar, alguns preferem usar as notas de fim, que desempenham basicamente as mesmas funções das notas de rodapé, só que se localizam no final de capítulos ou de livros.

Este Manual aconselha o uso de nota de rodapé.

### 4.4.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Para se inserir nota de rodapé deve-se atentar para alguns critérios<sup>15</sup>:

- normalmente, a nota de rodapé é indicada, no corpo do texto, através de algarismos arábicos, com numeração consecutiva até o final do trabalho (as notas de fim podem ser registradas no final de um capítulo);
- pode também ser indicada através de asterico (\*);
- se, na mesma página, houver chamadas para as notas feitas por números e por asteriscos, estas precedem aquelas no rodapé, não importando sua localização no texto;
- o número (ou o asterisco) deve ser sobrescrito (<sup>1</sup>) imediatamente junto à palavra ou trecho do texto a que se refere;
- na citação direta, o número deve ser colocado após o sinal de pontuação que a encerra.

---

<sup>15</sup> Verificar orientações complementares em: [http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/inserir-ou-criar-notas-de-rodape-e-notas-de-fim-HA101854833.aspx#\\_Toc293388391](http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/inserir-ou-criar-notas-de-rodape-e-notas-de-fim-HA101854833.aspx#_Toc293388391)

NBR 14724 (ABNT, 2011, p.14) orienta que as notas devem ser:

- digitadas ou datilografadas dentro das margens;
- separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda;
- alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente;
- feitas com fonte menor (10)

#### 4.4.2 TIPOS DE NOTAS DE RODAPÉ

A NBR 10520 (ABNT, 2002) classifica as notas de rodapé em duas categorias: **notas explicativas** e **notas de referência**.

##### 4.4.2.1 Notas explicativas

A) As notas explicativas, também chamadas de notas de conteúdo, são empregadas para **comentários, esclarecimentos ou explicações** que não sejam imprescindíveis ou não possam ser incluídos no texto, pois interromperiam a fluidez do pensamento.

Exemplo:

➤ No texto:

O texto a ser analisado, a redação de número 15, encontra-se nas páginas 56/57 do livro que compõe o corpus desta pesquisa. Não tem título, embora seja possível considerar que a oração interrogativa que o inicia funcione como tal: *Ah, professor, por que você veio?*(15-1)<sup>1</sup>

➤ Em nota de rodapé:

---

<sup>1</sup> Neste trabalho, as palavras em itálico são citações transcritas das redações dos professores. Os números que as seguem correspondem respectivamente ao número da redação seguido do número da linha em que uma referida citação se encontra.

**B)** As notas explicativas ou de conteúdo podem fazer **referência a outros textos, ou ao mesmo texto**, remetendo o leitor a outras partes do trabalho, a outros trabalhos ou às fontes. Às vezes são precedidas de - Cf - “confira” ou “conforme”.

Exemplo:

➤ No texto:

Este Manual aconselha o uso de nota de rodapé, que deve obedecer a alguns critérios<sup>1</sup>:

➤ Em nota de rodapé:

---

<sup>1</sup>Verificar orientações complementares em: [http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/inserir-ou-criar-notas-de-rodape-e-notas-de-fim-HA101854833.aspx#\\_Toc293388391](http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/inserir-ou-criar-notas-de-rodape-e-notas-de-fim-HA101854833.aspx#_Toc293388391)

Exemplo:

➤ No texto:

Com o material sublinhado, o próximo passo é fazer um **esquema**<sup>1</sup>, tarefa esta que auxilia enormemente na apreensão da estrutura composicional do texto, facilitando sua compreensão.

➤ Em nota de rodapé:

---

<sup>1</sup> Cf. **Esquema**, neste Manual.

**C)** As notas explicativas ou de conteúdo podem fazer referência **a trabalhos não publicados ou em fase de impressão** (esta informação também pode ser colocada no próprio texto: não publicado, em fase de elaboração ou mimeo).



Exemplo:

➤ no texto:

Segundo Almeida (em fase de elaboração), a resenha é a análise crítica dos aspectos qualitativos e quantitativos de uma obra ou parte dela.

Ou:

➤ no texto:

Segundo Almeida<sup>1</sup>, a resenha é a análise crítica dos aspectos qualitativos e quantitativos de uma obra ou parte dela.

➤ No rodapé:

---

<sup>1</sup> ALMEIDA, M.B. **Manual de elaboração de resenhas**. (2013). Não publicado.

**D)** Também a **tradução de citações** em língua estrangeira ou **citações em língua estrangeira** aparecem em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

A religiosidade no Brasil Colonial influenciou as atividades tomadas em vida perante a morte, "made man and woman prepare themselves to a food death, using testamentary determinations going since the choice of the shroud and the procedements of the funeral to the place where had be burried, leaving amounts of money for paying these expenses connected to their last desires and also others related to almes"<sup>5</sup>

Em nota de rodapé:

---

<sup>5</sup> [...]“assim, fazia com que homens e mulheres se preparassem para o bem morrer, com determinações testamentárias que iam desde a escolha da mortalha, passando pelo rito fúnebre até o local de sepultamento, deixando quantias estipuladas para o pagamento dessas despesas relacionadas aos seus últimos desejos”

**E) Informações obtidas através de canais informais:** comunicações pessoais, anotações em aula e palestras, eventos não impressos, são citadas em notas de rodapé.

Exemplo:

➤ No texto:

Leitura pode ser pensada como a construção individual de significado, num contexto de interação entre o leitor e a letra, perpassado por uma memória discursiva, histórica e ideológica. Daí, será diferente para cada um e a cada momento<sup>4</sup>.

➤ Em nota de rodapé:

---

<sup>4</sup> Anotação de aula dada pela profa. Regina Paschoal Lima no dia 14/09/2012.

#### 4.4.2.2 Notas de referência

As **notas de referência**, ou indicação da fonte em rodapé, são usadas quando a referência não é feita no corpo do próprio texto, através de sistema autor-data ou numérico. Embora o aluno possa optar por usar esse sistema de indicação da fonte em rodapé, este Manual privilegia a utilização do sistema autor-data para dar crédito às fontes<sup>16</sup>.

Nas notas de referência, a primeira citação de uma obra deve ter sua referência completa. As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões latinas:

**idem (id.)** = o mesmo autor. Essa expressão é usada para identificar um autor anteriormente citado no texto.

**idem ibidem (id. ibid.)** = o mesmo autor, na mesma obra.

**loco citato (loc. cit.)** = no lugar citado. Essa expressão é usada para identificar a mesma página anteriormente citada de uma obra, havendo intercalação de diferentes referências.

**opus citatum (op. cit.)** = obra citada.

**passim** = em vários trechos ou passagens.

**et sequentia (et seq.)** = e seguintes. Usa-se essa expressão para indicar as páginas que se seguem em uma obra.

---

<sup>16</sup> O curso de Direito da Unifeob se utiliza preferencialmente do sistema de Notas de referência.

## 5 REFERÊNCIAS

### 5.1 DEFINIÇÃO, OBJETIVOS E LOCALIZAÇÃO

Conforme a NBR 6023 (ABNT, 2002, p. 2), referência constitui “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”.

As referências têm como objetivos:

- Permitir ao leitor comprovar fatos ou ampliar conhecimentos, mediante consultas às fontes referenciadas;
- Permitir ao leitor melhor compreensão não só da base teórica utilizada pelo autor, mas da atualidade das informações coletadas e utilizadas;
- Resguardar os direitos do autor das fontes consultadas e utilizadas no texto, evitando a ocorrência de plágio.

As referências podem aparecer:

- em notas de rodapé;
- no fim de um texto ou capítulo;
- em lista de referência;
- precedendo resumos e resenhas.

Ao utilizar o sistema autor-data para as citações, as referências devem ser relacionadas em lista de referência no final do texto, reservando-se as notas de rodapé para indicar referências de textos relacionados a conteúdos do trabalho. Em resumos e resenhas, a referência antecede o texto.

## 5.2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As referências podem conter somente os **elementos essenciais**, que são obrigatórios, bem como incluir **elementos complementares**, que são opcionais, que podem ser utilizados quando necessários.

Exemplos:

Citação somente com elementos **essenciais**:

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Como ler um texto de filosofia**. 3.ed. São Paulo: Paulus, 2010.

Ou com prenomes abreviados ver item 5.3.2.1.1 Autor pessoal:

SEVERINO, A. J. **Como ler um texto de filosofia**. 3.ed. São Paulo: Paulus, 2010.

Citação contendo elementos **complementares**:

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Como ler um texto de filosofia**. 3.ed. São Paulo: Paulus, 2010. 72 p., 21 cm. (Coleção Como Ler Filosofia). ISBN 978-85-349-2870-0.

Neste Manual, serão considerados somente os elementos **essenciais** da obra.

Embora a lista de referências constitua a primeira parte dos elementos pós-texto, a elaboração da mesma deve ser feita desde o início do trabalho, anotando as referências de todas as obras à medida que são consultadas. Ao término do trabalho, selecionam-se somente as que efetivamente foram utilizadas para compor a lista de referências.

Os elementos de uma referência devem ser retirados da folha de rosto da obra.

As referências são alinhadas somente à **margem esquerda** do texto, em **espaço simples** e **separadas entre si por espaço duplo**.

Ao elaborar referências, o redator deve atentar para que os elementos de cada referência sejam apresentados de maneira uniforme e padronizada quanto a letras maiúsculas e/ou minúsculas, fonte (itálico, negrito, tipo, tamanho), sinais de pontuação específicos e ordenação dos elementos.

## 5.3 ELEMENTOS ESSENCIAIS DAS REFERÊNCIAS

### 5.3.1. ORDENAÇÃO DOS ELEMENTOS ESSENCIAIS

Para cada documento referenciado, há uma seqüência padronizada de apresentação dos elementos.

#### 5.3.1.1 Monografia

A monografia, definida pela NBR 6023 (ABNT, 2002, p. 3) como sendo “item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte...”, inclui “livro e/ou folheto e trabalhos acadêmicos”.

##### 5.3.1.1.1 Monografia no todo

São **elementos essenciais**:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s). **Título:** subtítulo (se houver). Edição (a partir da segunda). Local: Editora, data de publicação.

Exemplos:

BEE, Helen. **O ciclo vital**. Porto Alegre: Artmed, 1997.

MALDONADO, Maria Tereza; CANELLA, Paulo. **Recursos de relacionamento para profissionais de saúde**. Ribeirão Preto: Novo Conceito, 2009.

##### 5.3.1.1.2 Parte de monografia

As partes podem constituir-se em capítulo, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou títulos próprios.

Os elementos essenciais incluem Autor/título da parte, seguido da expressão “In” e da referência completa da monografia no todo; no final deve-se fornecer dados sobre a paginação, ou outra forma de detalhar a parte referenciada. Portanto: os **elementos essenciais** são:

SOBRENOME DO AUTOR (da parte), Prenome(s). Título (da parte): subtítulo (se houver). In: SOBRENOME DO AUTOR (da obra toda), Prenome. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Edição (a partir da segunda). Local: Editora, data de publicação. p. x-y ou cap.z, p. x-z.

Exemplo:

SETTI JÚNIOR, Paulo André. Ciência é o mesmo que verdade? In: POZZEBOM, Paulo M. Godoy (Org.). **Mínima metodológica**. Campinas, Alínea, 2004. p. 13-18.

### 5.3.1.1.3 Monografia no todo ou em parte, em meio eletrônico

Nas referências de monografias, e suas partes, em meio eletrônico (*pendrives*, CD-ROM, *online* etc.), é preciso acrescentar informações relativas à descrição do meio eletrônico.

São **elementos essenciais**:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s). **Título:** subtítulo (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: (data)<sup>17</sup>.

Exemplo:

ALMEIDA, O. P. Biologia molecular da doença de Alzheimer: uma luz no fim do túnel? **Rev. Assoc. Med. Bras.**, São Paulo, v.43, n.1, jan./mar. 1997. Disponível em: <[www.scielo.br/scielo.php?pid=50104\\_423019970001000178script=sci\\_arttext&Ing=es](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=50104_423019970001000178script=sci_arttext&Ing=es)>. Acesso em: 15 nov. 2013.

### 5.3.1.1.4 Trabalhos acadêmicos monográficos

Os principais trabalhos acadêmicos do tipo monografia são: Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs – graduação e especialização/aperfeiçoamento), Trabalhos de Graduação Interdisciplinar (TGIs), dissertações (mestrado) e teses (doutorado). Em relação às monografia anteriormente citadas, esses trabalhos necessitam de elementos adicionais: **categoria** (TCC, tese etc.), **grau** (bacharelado, mestrado etc.), **vinculação acadêmica** (curso, instituição) e **local e ano de defesa**.

São **elementos essenciais**:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s). **Título:** subtítulo (se houver). Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (grau e área de concentração) – Nome do Curso, Nome da Universidade, Cidade, ano de defesa.

<sup>17</sup> Para indicar os meses, há abreviaturas específicas (Ver Anexo I)

Exemplos:

SOUZA, Luana A. Sguassábia de; RONDANINI, Ursula C.S. de Souza. **O posicionamento da escola frente ao *bullying***. 2012. 21f. Trabalho de Conclusão de Curso – Pedagogia, Centro Universitário da Fundação de Ensino Octávio Bastos, São João da Boa Vista, 2012.

REINHOLD, H.H. **O sentido da vida: prevenção de estresse e *burnout* do professor**. 2004. 189 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* do Centro de Ciências da Vida, Pontifícia Universidade Católica de Campinas, Campinas, 2004.

### 5.3.1.2 Publicações Periódicas

Periódicos se referem a publicações lançadas a intervalos de tempo regulares (diário, semanal, mensal, bimestral etc.), podendo ser jornais, revistas, boletins etc.

#### 5.3.1.2.1 Publicações periódicas como um todo

Publicações periódicas como um todo costumam ser utilizadas em listas de referências e catálogos de obras, elaboradas por bibliotecas, livreiros e editoras.

São **elementos essenciais**:

TÍTULO. Local de publicação: Editora, datas de início - encerramento da publicação, se houver. Periodicidade.

Exemplos:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . Trimestral.

O ESTADO DE SÃO PAULO. São Paulo: O Estado de São Paulo, 1875- . Diário.

#### 5.3.1.2.2 Partes de revista, boletim etc

Para a NBR 6023 (ABNT, 2002, p. 5), partes de revista, boletim etc incluem “volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio”.

São **elementos essenciais**:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local da publicação: Editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, data de publicação.

Exemplo:

VEJA. São Paulo: Ed. Abril, edição 2348, ano 46, n. 47, 20 nov. 2013.

Porém, ao selecionar uma **matéria específica de um periódico**, é preciso adotar as normas do item seguinte, 5.3.1.2.3:

Exemplos de matéria específica de periódico:

O REINO dos mil dias. **VEJA**. São Paulo: Ed. Abril, edição 2348, ano 46, n. 47, p.102-109, 20 nov. 2013.

ARAGÃO, Alexandre. O mundo não é uma ilha. **VEJA**. São Paulo: Ed. Abril, edição 2348, ano 46, n. 47, p. 80-81, 20 nov. 2013.

### 5.3.1.2.3 Artigos e/ou matéria de revista, boletim, etc.

Incluem partes de publicações periódicas, com título próprio, comunicações, editorial, entrevistas, reportagens, resenhas e outros.

São **elementos essenciais**:

**SOBRENOME DO AUTOR**, Prenome(s). [TÍTULO da parte, com a primeira palavra em caixa alta, se não houver indicação de autor]. Título e subtítulo, se houver. **Título do periódico**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final, mês.ano.

Exemplo:

LOBO, Fátima; LOBO, Mercês. Clima social na família e estilos de pensar e criar. **Estudos de Psicologia**, Campinas, v. 29, n.3, p. 341-351, jul./set. 2012.

### 5.3.1.2.4 Artigos e/ou matéria de revista, boletim, etc. em meio eletrônico

As referências devem conter os mesmos elementos do item 5.3.1.2.3, acrescidas da descrição do meio eletrônico.

Exemplos:

CONCEIÇÃO, R. V. ; LIBÓRIO, J. B. L. Pré-moldados esbeltos em CAD. **Cadernos de Engenharia de Estruturas**, São Carlos, v. 11, n. 53, p. 51-56, 2009. Disponível em: [www.set.eesc.usp.br/cadernos/nova\\_versao/pdf/cee53.pdf](http://www.set.eesc.usp.br/cadernos/nova_versao/pdf/cee53.pdf)> Acesso em: 16 nov. 2013.

LIMA, Ana Paula Lopes et al. Benefícios e vantagens competitivas da responsabilidade social empresarial. In: ENCONTRO DE GRADUANDOS DA ESCOLA DE NEGÓCIOS - ENGRENE, 4., 26-30 set. 2012, São João da Boa Vista. **Anais...** São João da Boa Vista: Centro Universitário da Fundação de Ensino Octávio Bastos - UNIFEOB, 2012. p. 18-24. I CD-ROM.



### 5.3.1.2.5 Artigo e/ou matéria de jornal

Conforme a NBR 6023 (ABNT, 2002), inclui comunicações, entrevistas, reportagens, resenhas. Para pesquisas de caráter científico, só devem ser utilizadas matérias com autoria especificada.

São **elementos essenciais**:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s). Título da matéria: subtítulo, se houver. **Título do jornal**, Cidade de publicação, data de publicação. Caderno, página inicial(-final).

Exemplo:

LEITE, Almir. Seleção faz testes e esquece protesto. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 16 nov. 2013. Caderno A, p. 23.

### 5.3.1.2.5 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem incluir os padrões indicados no 5.3.1.2.5, acrescidas da descrição do meio eletrônico.

Exemplo:

TAKAHASHI, Fábio. Muita teoria e pouca prática formam os professores. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 04 ago. 2013. Disponível em: <[www.folha.uol.com.br/educação/](http://www.folha.uol.com.br/educação/)> Acesso em: 14 nov. 2013.

### 5.3.1.3 Eventos

Em eventos como congressos, simpósios, encontros científicos etc., os trabalhos apresentados são reunidos em atas, anais, *proceedings* e outros materiais escritos ou eletrônicos.

#### 5.3.1.3.1 Evento como um todo

Para referenciar um evento em sua totalidade, usam-se os seguintes **elementos essenciais**:

NOME DO EVENTO, número se houver, ano, cidade de realização. **Título do documento do evento (anais, atas...)**. Local de publicação: Editora, ano de publicação.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE STRESS, 3., 2007, São Paulo. **Anais ...** São Paulo: Centro Psicológico de Controle do Stress, 2007.

### 5.3.1.3.2 Trabalho apresentado em evento

São **elementos essenciais**:

SOBRENOME DO AUTOR DO TRABALHO, Prenome(s). Título e subtítulo, se houver. In: NOME DO EVENTO, número se houver, ano de realização, cidade de realização. **Título do documento (anais, atas etc.)**. Local de publicação: Editora, ano de publicação, página inicial-página final do trabalho.

Exemplo:

REINHOLD, H. H. Fatores estressores e fatores protetores no trabalho do enfermeiro. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE STRESS, 3., 2007, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Centro de Controle de Stress, 2007, p. 222-224.

### 5.3.1.3.3 Trabalho apresentado em evento, em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões apresentados em 5.3.1.3.2, acrescidos da descrição do meio eletrônico utilizado.

Exemplo:

RIPPEL, J.L.; JUSTINA, L. A. D. A atuação docente segundo a opinião de futuros biólogos licenciados. In: SEMANA DE BIOLOGIA, 13.,2003, Cascavel, PA. **Anais eletrônicos...**, Cascavel, Unioeste, 2003. Disponível em: >[www.unioeste.br/prg/download/XIIISemanadebiologia.pdf](http://www.unioeste.br/prg/download/XIIISemanadebiologia.pdf)> Acesso em: 14 nov. 2013.

### 5.3.1.4 Patente

São **elementos essenciais**:

ENTIDADE RESPONSÁVEL E/OU SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s), título, número da patente e data de registro.

Exemplo:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.<sup>18</sup>

<sup>18</sup> Extraído da NBR 6023 (ABNT, 2002)

### 5.3.1.5 Documentos jurídicos

A NBR 6023 (ABNT, 2002) considera documento jurídico a legislação, a jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

#### A LEGISLAÇÃO

compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros). (NBR 6023, ABNT, 2002, p. 8).

#### São elementos essenciais:

JURISDIÇÃO (nome do país, estado ou município), ou cabeçalho da entidade, no caso de normas. (No caso de Constituições e suas emendas, insere-se aqui a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses). Título, numeração, data e dados da publicação.

Exemplos: <sup>19</sup>

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. **Código civil.** 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex:** Legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

BRASIL. Portaria nº 1010 de 10 de maio de 2006. Institui o Soroban como recurso educativo específico imprescindível para a execução de cálculos matemáticos por alunos com deficiência visual. Brasília, 2006.

A JURISPRUDÊNCIA compreende “súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais” (NBR 6023, ABNT, p. 8). Constituem seus **elementos essenciais:**

JURISDIÇÃO e órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa), e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados de publicação.

Exemplo: <sup>20</sup>

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de

<sup>19</sup> Três primeiros exemplos extraídos da NBR 6023 (ABNT, 2002)

<sup>20</sup> Extraído da NBR 6023 (ABNT, 2002)

Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. Lex: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

A DOUTRINA “inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

Exemplo: <sup>21</sup>

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

#### 5.3.1.5.1. Documento jurídico em meio eletrônico

A NBR 6023 (2002) recomenda que as referências em meio eletrônico devem ser “acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* etc.)”. (NBR 6023, 2002). Obras consultadas *online* devem especificar no final da referência o endereço eletrônico e a data de acesso (ver item 5.3.1.1.3 deste Manual):

Disponível em: (endereço eletrônico)

Acesso em: (data)

BRASIL. Decreto-lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989. Brasília: Corde, 1989. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil03/leis/17853.htm>>. Acesso em: 18 ago. 2012.

BRASIL. Lei n.º 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, 1990. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil03/leis/18069.htm>>. Acesso em: 17 ago. 2012.

BRASIL. Decreto n.º 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nos 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, 2004. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm)>. Acesso em: 18 ago. 2012.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9.394 – Capítulo V, de 20/12/1996. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)>. Acesso em: 18 ago. 2012.

BRASIL. Lei n.º 11.126 de 27 de junho de 2005. Dispõe sobre o direito do portador de deficiência visual de ingressar e permanecer em ambientes de uso coletivo acompanhado de cão-guia.

<sup>21</sup> Extraído da NBR 6023 (ABNT, 2002)

Brasília, 2005. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2005/Lei/L11126.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/Lei/L11126.htm)>. Acesso em: 18 ago. 2012.

BRASIL. Plano Nacional da Educação. Brasília, 2008. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/pne.pdf>>. Acesso em: 03 jun. 2012.

### 5.3.1.6 Imagem em movimento

Documentos com imagens em movimento, como DVDs, devem ser referenciados com os elementos essenciais, podendo ser acrescentados outros de interesse.

#### São elementos essenciais:

TÍTULO com a primeira palavra em caixa alta. Produção de... Local: Produtora, data e especificação do suporte.

#### Exemplo:

AMADEUS. Direção: Miles Forman. Produção: Peter Shaffer. E.U.A: Saul Zaentz Company 2001. 1 DVD Blue Ray.

#### Ou:

AMADEUS. Direção: Miles Forman. Produção: Peter Shaffer. Intérpretes: F. Murray Abraham, Tom Hulce, Elisabeth Berridge, Simon Callow, Roy Dotrice, Cristine Ebersole, Jeffrey Jones, Charles Kay, Kenneth MacMillan. E.U.A: Saul Zaentz Company 2001. 1 DVD Blue Ray.

### 5.3.1.7 Documento iconográfico

Conforme a NBR 6023 (ABNT, 2002, p. 10), documentos iconográficos incluem: “pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz”, radiografia, postais, entre outros.

#### São elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s). **Título:** subtítulo, se houver. Data. Especificação do suporte. (Caso não houver título, atribuir uma denominação ou a indicação [Sem título])

#### Exemplo:

MATTA. Sérgio Rubens. **A toi, Vincent.** 1992. 1 serigrafia (*silkscreen*), 64cm x 46cm.

### 5.3.1.8 Documento cartográfico

Documentos cartográficos, como atlas, globos e mapas, devem ser referenciados com os seguintes **elementos essenciais**:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome(s). **Título do documento cartográfico**. Local de publicação: Editora, data. Designação específica e escala. Notas complementares opcionais.

Exemplo:

PAUWELS, Geraldo José. **Atlas geográfico Melhoramentos**. São Paulo: Melhoramentos, [s.d.]

DARLEY, James M. **A map of The Heavens**. Washington: The National Geographic Magazine, 1957. Carta celeste.

### 5.3.1.9 Documento sonoro

Inclui CD (*compact disk*), fita cassete, disco, referenciado no todo ou em parte.

São **elementos essenciais**:

SOBRENOMES DE COMPOSITOR(ES) ou INTÉRPRETE(S), Prenome(s). **Título**. Local: Gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte.

Exemplo:

BEETHOVEN, Ludwig van. **The Piano Sonatas n. 16, 17**. [s.l.]: Brilliant, [s.d.] 1 CD

### 5.3.1.10 Partitura

Conforme a NBR 6023 (ABNT, 2002), inclui partituras impressas e em meio eletrônico.

São **elementos essenciais**:

SOBRENOME DO compositor, Prenome(s). **Título**. Local: Editora, data. Designação específica ou instrumento a que se destina.

Exemplo:

BARROSO, Ary. **Aquarela Brasileira**: samba estilizado. São Paulo: Irmãos Vitale, 1939. Piano.

### 5.3.1.11 Documento tridimensional

A NBR 6023 (ABNT, 2002) considera documentos tridimensionais: esculturas, maquetes, objetos e suas representações, como fósseis, esqueletos, animais empalhados, objetos de museu em geral, monumentos.

São **elementos essenciais**:

AUTOR, quando é possível identificar o criador. **Título** (quando não existir, atribuir-lhe uma denominação ou a indicação [Sem título]), data e especificação do objeto.

Exemplo:

ARTE CICLÁDICA. Cópia em gesso de **figura humana** do período 3000-1600 a.C. Altura 12cm.

### 5.3.1.12 Textos bíblicos

A referência pode ser feita no todo ou em parte (RUIZ, 2010).

Exemplo de Bíblia **no todo**:

BÍBLIA sagrada: edição com letra maior. Tradução João Ferreira de Almeida. 2. ed. Barueri, SP: Sociedade Bíblica do Brasil, 1993. 1241 p.

Exemplo de **trechos** da Bíblia:

SALMO 119. **Bíblia sagrada**. Tradução João Ferreira de Almeida. 2. ed. Barueri, SP: Sociedade Bíblica do Brasil, 1993. p. 625-630.

### 5.3.1.13 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Para a NBR 6023 (ABNT, 2002), documento de acesso exclusivo em meio eletrônico se refere a bases de dados, listas de discussão, fóruns, programas e mensagens eletrônicas em geral, livros e periódicos *online* etc. Alguns desses itens já foram abordados em outras partes desta seção 5 do Manual.

São **elementos essenciais**:

AUTOR(ES). **Título do produto ou serviço**. Versão (se houver) e descrição do meio eletrônico.

Exemplo:

SILVA, João Roberto Vieira da; BERVALDO, Juliana Cristina; CANCHERINI, Mariane Teixeira. A importância do controle interno na gestão empresarial. In: ENCONTRO DE GRADUANDOS DA ESCOLA DE NEGÓCIOS - ENGRENE, 4., 26-30 set. 2012, São João da Boa Vista.

**Anais...** São João da Boa Vista: Centro Universitário da Fundação de Ensino Octávio Bastos - UNIFEQB, 2012. p. 01-09. I CD-ROM.

### 5.3.1.14 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico: verbete de dicionário

São **elementos essenciais** (CRUZ; PEROTA; MENDES, 2000):

VERBETE. In: Dicionário, enciclopédia. Descrição do meio eletrônico.

Exemplo:

DOCUMENTO. In: WIKIPÉDIA, a enciclopédia livre. Flórida, Wikimedia Foundation, 2013. Disponível em: <<http://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Documento&oldid=37483938>>. Acesso em 12 dez. 2013.

### 5.3.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS ESSENCIAIS

Os padrões indicados nesta seção para transcrição dos elementos se aplicam a todos os tipos de documentos (ver seção 5.3.1), complementando sua correta apresentação. Os vários elementos da referência são separados entre si por pontuação uniforme e seus respectivos espaços.

Nesta seção, será abordada a apresentação dos principais elementos que constituem uma referência, a saber: autoria, título/subtítulo, edição, local de publicação, editora, data, descrição física, séries e coleções e trabalho em fase de publicação ou não publicado.

A entrada<sup>22</sup> na referência pode ser tanto o autor quanto o título, ou seja, a entrada (CRUZ; PEROTA; MENDES, 2000) pode ser por

- autor(es) pessoal(ais);

Exemplo:

SOLOMON, Andrew. **Longe da árvore: pais filhos e a busca da identidade.** São Paulo: Companhia das Letras, 2013.

- autor entidade;

Exemplo:

BRASIL: nunca mais. Petrópolis: Vozes, 1985.

---

<sup>22</sup> A “entrada”, também chamada de cabeçalho, é a palavra ou termo que dá início, ou encabeça, uma referência e que, portanto, determina a localização dessa referência na lista de referências ou em bibliografias.



- sem indicação de autoria

Exemplo:

EX-PRESIDENTE será forçada a mudanças mais profundas. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 17 nov. 2013. Caderno A, p. 24.

### 5.3.2.1 Autoria

A autoria se refere ao(s) responsável(eis) pelo conteúdo da obra.

#### 5.3.2.1.1 Autor pessoal

Pela NBR 6023 (ABNT, 2002), o autor pessoal é indicado pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, **abreviado(s) ou não**. Porém, na mesma lista de referências, deve ser usado o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes. Os nomes devem ser **separados por ponto-e-vírgula**, seguido de espaço. Até três autores, todos devem ser mencionados, na mesma ordem em aparecem na obra.

Exemplo:

EDWARDS, C.; GANDINI, L.; FORMAN, G. **As cem linguagens da criança**: a abordagem de Reggio Emilia na Educação da Primeira Infância. Porto alegre: Artmed, 1999.

Ou:

EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella; FORMAN, George. **As cem linguagens da criança**: a abordagem de Reggio Emilia na Educação da Primeira Infância. Porto Alegre: Artmed, 1999.

Quando há mais de três autores, indica-se somente o primeiro, seguido da expressão et al. (*et alii* = e outros).

Exemplo:

SANTANA, J. J. R. A. et al. Grupo educativo de cirurgia cardíaca em um hospital universitário: impacto psicológico. **Estudos de Psicologia**, Campinas, v. 27, n. 1, p. 31-39, jan./mar. 2010.

Quando a obra é o resultado de vários autores e houver indicação explícita da responsabilidade pelo conjunto da obra, a entrada é dada pelo responsável, seguido da abreviação, no singular, do tipo de participação: organizador (Org.), compilador (Comp.), editor (Ed), coordenador (Coord.) etc.

Exemplo:

FREITAS, Luiz Carlos de (Org.). **Avaliação de Escolas e universidades**. São Paulo: Komedi, 2003.

Outros tipos de responsáveis – tradutor, revisor, lustrador etc – podem ser indicados após o título, na ordem em que aparecem no documento.

Existindo mais de três responsáveis exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, indica-se o primeiro apenas, seguido de et al.

Exemplo:

LUKAS, Elisabeth. **Psicoterapia em dignidade**. Tradução de Helga Hinkenickel Reinhold. Ribeirão Preto: IECVF, 2012.

### 5.3.2.1.2 Autor entidade

Obras que têm como responsável uma entidade – órgãos governamentais, empresas, associações, congressos etc. – devem ter sua entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

A NBR 6023 (ABNT, 2000, p. 15) recomenda que quando uma “entidade tem uma denominação genérica, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica a que pertence”.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de Atividades**. Brasília, DF, 1993.

### 5.3.2.1.3 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título; deve-se evitar usar “anônimo” no lugar do autor desconhecido.

### 5.3.2.2 Título e subtítulo

O título e subtítulo são transcritos tal como aparecem no documento, separados por dois pontos, podendo o subtítulo também ser suprimido quando não for essencial para o entendimento do conteúdo do documento.

Exemplo:

CAPRA, Fritjof. **A ciência de Leonardo da Vinci: um mergulho profundo na mente do grande gênio da Renascença**. São Paulo: Cultrix, 2008.

CAPRA, Fritjof. **A ciência de Leonardo da Vinci**. São Paulo: Cultrix, 2008.

Em títulos e subtítulos muito longos podem ser suprimidas as últimas palavras, contanto que não seja alterado o sentido. Indica-se a supressão por reticências.

Exemplo:

EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella; FORMAN, George. **As cem linguagens da criança: a abordagem de Reggio Emilia ...** Porto Alegre: Artmed, 1999.

Se o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro; também podem ser referenciados ambos os títulos, separados por sinal de igual.

Exemplo:

ESTUDOS DE PSICOLOGIA = PSYCHOLOGICAL STUDIES. Campinas: Pontifícia Universidade Católica de Campinas, 1983- . Trimestral.

Os títulos dos periódicos podem ser abreviados segundo orientações da NBR 6032 (ABNT, 1989).

Exemplo:

R. BRAS.GEOG. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . Trimestral.

### 5.3.2.3 Edição

A primeira edição da obra não é mencionada na referência. A partir da segunda, esta é transcrita com números ordinais, utilizando-se abreviaturas dos números ordinais e da palavra edição, sempre na forma adotada na língua do documento.

Exemplo:

MÁTTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática.** São Paulo, Saraiva, 2003.

MÁTTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática.** 3.ed. rev. e ampl., 2008. São Paulo, Saraiva, 2008.

KYRIACOU, Chris. **Effective teaching at school.** 2nd. ed. Cheltenham: Stanley Thornes, 1997.

FRANKL, Viktor Emil. **Der Wille zum Sinn.** 3. erw. Aufl. Wien: Huber 1982.

As emendas e acréscimos à edição são indicados de forma abreviada.

Exemplo:

MÁTTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática.** 3.ed. rev. e ampl., 2008. São Paulo, Saraiva, 2008.

Nos documentos eletrônicos, sua versão é considerada como equivalente à edição, e é transcrita como tal.

Exemplo: <sup>23</sup>

ASTROLOGY source. Version 1.0A. Seattle: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

#### 5.3.2.4 Local

O nome da cidade deve ser indicado tal como está no documento, seguido de **dois pontos**.

Exemplo:

PEREIRA, Ivo Studart. **A ética do sentido da vida**. Aparecida: Ideias e Letras, 2013.

No caso de nome comum a duas cidades, acrescenta-se indicação de estado ou país.

Exemplo:

LISBOA, Ageu Heringer. **Sexo: espiritualidade, instinto, cultura**. Viçosa, MG: Ultimato, 2006.

A NBR 6023 (ABNT, 2002) recomenda que, havendo mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Se no documento não aparecer o nome da cidade, mas ela pode ser identificada, coloca-se a mesma entre colchetes: [Curitiba].

Sendo impossível identificar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes: [s.l.].

#### 5.3.2.5 Editora

Conforme recomendação da NBR 6023 (ABNT, 2002), o nome da editora deve ser transcrito tal como está no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo palavras referentes à natureza jurídica ou comercial, desde que não sejam indispensáveis para a identificação.

Exemplos:

DEMO, Pedro. **Metodologia científica**: em ciências sociais. São Paulo: Atlas, 1985.

MATTA, Sérgio Rubens. **Fô em IX**: uma fábula em mutação. Ribeirão Preto: FUNPEC-RP, 2002.

Havendo duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais.

<sup>23</sup> Extraído da NBR 6023 (ABNT, 2002)

Exemplo:

FRANKL, Viktor Emil. **Em busca de sentido**. 31. ed. São Leopoldo: Sinodal; Petrópolis: Vozes, 2008.

Caso a editora não puder ser identificada, usa-se a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

### 5.3.2.6 Data

A data da publicação deve ser indicada em algarismos arábicos, sem espaçamento ou ponto entre os respectivos algarismos.

Exemplo:

MOSCOVICI, Felá. **Desenvolvimento pessoal**. 21. ed. São Paulo: J. Olympio, 2012.

Por ser elemento essencial da referência, registra-se a data do *copyright* (copirraite), da impressão ou da publicação que aparece na obra, precedida da letra “c”.

Exemplo:

PIAGET, Jean. **Problemas de psicolingüística**. São Paulo: Mestre Jou, c1973.

Caso nenhuma data puder ser encontrada no documento, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado na NBR 6023 (2002):

[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[1973]	data certa, não indicada no item
[ca. 1960]	data aproximada
[197-]	década certa
[197-?]	década provável
[18--]	século certo
[19-?]	século aproximado

Em última instância, não apresentando o documento pista alguma para identificação da data, colocar entre colchetes [data?].

Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme Anexo C. Se a publicação indicar, no lugar de meses, as estações do ano, ou as divisões do ano em trimestres, semestres etc., transcrevem-se integralmente as estações, e de forma abreviada, os bimestres, trimestres etc.

Exemplo:

MONTAGNINI, M. H. L.; MALERBI, F.; CEDENHO, A. P. Ovodoação: a questão do sigilo. **Estudos de Psicologia**, Campinas, v. 29, n. 2, p. 231-239, abr./jun. 2012.

### 5.3.2.7 Descrição física

Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

Exemplo:

GRIFFA, M.C.; MORENO, J.E. **Chaves para a psicologia do desenvolvimento**. SP: Paulinas, 2001. 2 v.

### 5.3.2.8 Séries e coleções

Quando um documento fizer parte de uma série e/ou coleção, a indicação dos títulos das séries e coleções pode ser feita no final da referência, entre parênteses, com o respectivo número, se houver.

Exemplo:

AZEVEDO, Aluísio. **O cortiço**. São Paulo: Estadão, c1997. (Ler a aprender, n.16).

### 5.3.2.9 Trabalho em fase de publicação ou não publicado

Notas de esclarecimento podem ser acrescentadas no final da referência, por exemplo, quando o trabalho ainda não foi publicado, ou só existe mimeografado ou digitado:

REINHOLD, H. H. **A importância do *flow* na elaboração de trabalhos de pesquisa**, 2004. Digitado.

KROEFF, Paulo. **Possibilidades e desafios da pessoa com deficiência**. Ribeirão Preto, IECVF, 2011. No prelo.

## 5.3.3 ORDENAÇÃO DAS LISTAS DE REFERÊNCIAS

Com o título de REFERÊNCIAS, devem ser relacionadas as obras efetivamente lidas e citadas pelo autor em seu texto. As Referências se localizam no final do trabalho, como última parte antes dos apêndices e/ou anexos.

Atualmente, tendo em vista a inclusão cada vez mais comum de referências eletrônicas, não mais se usa o título “Referências bibliográficas”. Convém atentar também para a diferença entre “Referências” e “Bibliografia”: enquanto as Referências se referem a obras que foram lidas, incluídas e indicadas no texto, “Bibliografia” constitui o conjunto de textos indicados para leitura (Bibliografia Recomendada), ou selecionado para leitura previamente à elaboração do trabalho (como, por exemplo, num Projeto de Pesquisa) ou durante a elaboração do mesmo.

As referências citadas no trabalho serão ordenadas no final do capítulo ou texto, sob a forma de lista de referências, de acordo com o sistema de chamada utilizada no texto.

Para o **sistema autor-data**, as referências serão ordenadas alfabeticamente de acordo com a entrada (sistema alfabético), que é o recomendado pelo Manual UNIFEOB.

Exemplo:

### **TEXTO:**

O trabalho, parte integrante da existência humana, tem significados e conseqüências diferentes para cada trabalhador, constituindo o “paradoxo psíquico do trabalho: fonte de equilíbrio para uns, é a causa de fadiga para outros” (DEJOURS, 1994). Para Carlotto (2001) o indivíduo chega a esse equilíbrio e bem-estar quando consegue usar no trabalho suas próprias habilidades e experiências, sabe lidar satisfatoriamente com os fatores estressantes normais de sua vida, consegue produzir algo com seu trabalho, pode tirar dele seu sustento e com ele ainda contribuir para sua comunidade. Essa conceituação do trabalho encerra características de convivência e compromisso do trabalhador que contribuem para aumentar sua qualidade de vida, “uma vez que o homem moderno vem encontrando dificuldade em dar sentido à vida se não for pelo trabalho”, sendo o trabalho, portanto, “necessidade e razão de vida” (CARLOTTO, 2001). A universalidade do sentido, inclusive no trabalho, é ressaltada por Dejours e Abdoucheli (1994) quando afirmam que as vivências e comportamentos são basicamente “organizados pelo *sentido* (grifo dos autores) que os sujeitos atribuem à sua relação no trabalho”.

### **REFERÊNCIAS:**

CARLOTTO, M. S. O trabalho humano e a saúde mental. **Aletheia**, Canoas, n. 14, p. 85-98, jul./dez. 2001.

DEJOURS, C. A carga psíquica do trabalho. In: BETIOL, M. I. S. (Coord.) **Psicodinâmica do trabalho: contribuições da escola dejouriana à análise da relação prazer, sofrimento e trabalho**. São Paulo: Atlas, 1994.

DEJOURS, C.; ABDOUCHELI, E. Itinerário teórico em psicopatologia do trabalho. In: BETIOL, M. I. S. (Coord.). **Psicodinâmica do trabalho: contribuições da escola dejouriana à análise da relação prazer, sofrimento e trabalho**. São Paulo: Atlas, 1994.

No sistema alfabético, quando mais de uma obra de um mesmo autor for referenciada sucessivamente na lista de referências, dentro de uma mesma página, a NBR 6023 (2002) possibilita substituir o(s) nome(s) do(s) autor(es) por um traço sublinear (*underline*), equivalente a seis espaços, seguido de ponto, nas referências seguintes à primeira.

Exemplo:

MATTA, Sérgio Rubens. **A toi, Vincent**. 1992. 1 serigrafia (*silkscreen*), 64cm x 46cm.

\_\_\_\_\_. **Fô em IX: uma fábula em mutação**. Ribeirão Preto: FUNPEC-RP, 2002.

Da mesma forma, além do nome do autor, o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído por um traço sublinear nas referências seguintes à primeira.

Exemplo: <sup>24</sup>

Freyre, Gilberto. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2. ed. São Paulo: Ed. Nacional, 1938.

Se for utilizado o **sistema numérico** no texto, as referências serão listadas por ordem de citação no texto, precedidas pelos respectivos números, em ordem crescente.

---

<sup>24</sup> Extraído da NBR 6023 (ABNT, 2002)



## 6. APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A NBR 14724 (ABNT, 2011) fixa as regras gerais para apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos e a NBR 6024 (ABNT, 2012) especifica os sistemas gerais de numeração progressiva das seções de um documento. A estas normas serão acrescentadas algumas instruções e informações que este Manual considerar pertinentes.

Para melhor apreensão da terminologia adotada pela ABNT, a NBR 6024 será apresentada em primeiro lugar.

### 6.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO

#### 6.1.1 TERMOS E DEFINIÇÕES

##### 6.1.1.1 Documento

Segundo o dicionário eletrônico Houaiss, **documento** é “qualquer objeto de valor documental (fotografias, peças, papéis, filmes, construções etc.) que elucide, instrua, prove ou comprove cientificamente algum fato, acontecimento, dito etc”.

Já na Wikipedia (DOCUMENTO, 2013) encontram-se :

"Qualquer informação escrita, objeto ou fato registrado materialmente, suscetível de ser utilizado para estudo, consulta ou prova."

“Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.”

##### 6.1.1.2 Seção

Cada parte que em que se divide o texto de um documento. Tal divisão deve ser feita com muito critério, de forma que se estabeleça uma sequência lógica e ordenada de ideias afins. (QUADRO 6-1)

A parte principal de um documento é denominada **Seção primária**; sendo que um mesmo texto pode apresentar mais de uma seção primária.

A **seção primária** pode ser dividida em **seção** ou **seções secundária(s)**, as quais, por sua vez, podem ser divididas em **seção** ou **seções terciária(s)**, que podem ser divididas em **seção** ou **seções quaternária(s)**. A ABNT recomenda que não se ultrapasse a **seção quinária**.

Atenção: A distribuição das partes que compõem este Manual constitui excelente exemplo de divisão de um texto em seções.

### 6.1.1.3 Indicativo numérico

Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

### 6.1.1.4 Alínea

Cada uma das subdivisões de uma seção do documento indicadas por letras: a) b)...

## 6.1.2 REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO DE SEÇÃO

(Ver QUADROS 6-4 e 6-5)

### 6.1.2.1 Seções sem título nem indicativo numérico

A **folha de aprovação**, a **dedicatória** e a(s) **epígrafe(s)** não têm título nem indicativo numérico. Devem ser redigidos sem negrito, justificado, em fonte 12.

### 6.1.2.2 Seções com título, mas sem indicativo numérico

Os termos **errata**, **agradecimentos**, **lista de ilustrações**, **lista de tabelas**, **lista de abreviaturas e siglas**, **lista de símbolos**, **resumos**, **sumário**, **referências**, **glossário**, **apêndice**, **anexo** e **índice** devem ser centralizados e não numerados, **negritados** em fonte 16.

### 6.1.2.3 Seções com título e indicativo numérico

- a) todos os títulos devem ser **negritados**;
- b) **não** se usa ponto final em título;
- c) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;
- d) os títulos das seções primárias do trabalho devem ser iniciados em folhas distintas. Devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por dois espaços entre as linhas de 1,5. Os títulos das demais seções seguem na mesma página;
- e) o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) deve ser colocado após o número indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço (não há ponto após o último número).

- f) após o último número indicativo de seção e seu título, **não** devem ser usados ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer outro sinal;
- g) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas, porém jamais iniciado na mesma linha do título;
- h) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de **1**;
- i) os indicativos das demais seções são constituídos pelo número da seção primária, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto do número que o antecede. Após o último número antes do título, não se coloca nenhum sinal gráfico;
- j) os títulos das seções devem ser destacados de forma hierárquica, da primária à quinária (QUADRO 6-1);
- k) títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira linha.  
Exemplo: Verificar título da seção **6** e **6.1** deste documento.

#### **QUADRO 6-1 Exemplo de numeração progressiva de seção**

### **1 SEÇÃO PRIMÁRIA (título principal)**

#### **1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (subtítulos)**

##### **1.1.1 SEÇÃO TERCIÁRIA**

###### **1.1.1.1 Seção quaternária**

###### **1.1.1.1.1 Seção quinária**

##### **1.1.2 SEÇÃO TERCIÁRIA**

###### **1.1.2.1 Seção quaternária**

#### **1.2 SEÇÃO SECUNDÁRIA**

##### **1.2.1 SEÇÃO TERCIÁRIA**

###### **1.2.1.1 Seção quaternária**

###### **1.2.1.1.1 Seção quinária**

### **2 SEÇÃO PRIMÁRIA**

#### **2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA**

##### **2.1.1 SEÇÃO TERCIÁRIA**

###### **2.1.1.1 Seção quaternária**

###### **2.1.1.1.1 Seção quinária**

### 6.1.3 REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO DE ALÍNEA

As alíneas abaixo orientam como formatar **alíneas**:

- a) os diversos assuntos que não possuam título próprio, dentro de uma mesma seção, devem ser subdivididos em alíneas;
- b) o texto que antecede as alíneas deve terminar em dois pontos;
- c) as alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parênteses;
- d) quando esgotadas todas as letras do alfabeto, usam-se letras dobradas. Exemplo: aa);
- e) o texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto final;
- f) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- g) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- h) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

#### 6.1.3.1 Subalínea

Deve ser conforme as alíneas a seguir:

- a) as subalíneas devem começar por travessão, ou outro marcador, seguido de espaço; as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea;  
Exemplo:
  - a) textotextotextotextotextotextotextotextotextotextotextotextotextotextotexto:  
- textotextotextotextotextotextotextotextotextotextotextotextotextotexto
- b) o texto da subalínea deve começar por letra minúscula e terminar em ponto e vírgula. A última subalínea deve terminar em ponto final, se não houver alínea subsequente;
- c) a segunda e as seguintes linhas do texto da subalínea começam sob a primeira letra do texto da própria subalínea.

### 6.1.4 REMISSÃO INTRATEXTUAL

Para remeter a qualquer parte do texto, devem-se utilizar os indicativos que designam a parte.

Exemplos: Conforme dito na seção 3.... ou:

Verificar em 3.3...

Na alínea a, da seção 3.1.4...

## 6.2 FORMATO

Qualquer texto apresentado como trabalho acadêmico deve ser apresentado:

- a) em papel sulfite branco ou reciclado, formato A4 (21cm X 29,7);
- b) digitalizado ou datilografado em tinta preta (as ilustrações podem ser coloridas);
- c) os elementos pré-textuais devem vir sempre no anverso (parte da frente) da folha (com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso (parte de trás) da folha de rosto);
- d) A NBR 14724 (ABNT, 2011) recomenda que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e no verso da folha, mas este Manual sugere que se utilize apenas o anverso da folha, dadas as dificuldades que utilizar os dois lados acarreta. Se se optar por anverso e verso, deve-se prestar bastante atenção na formatação das margens<sup>25</sup>.

### 6.2.1 MARGENS

(No *Word*: na *Barra de tarefas*: clicar em *Layout da página* e depois em *Configurar página*. (verificar QUADRO 6-2 e QUADRO 6-3).

Para formatar as margens:

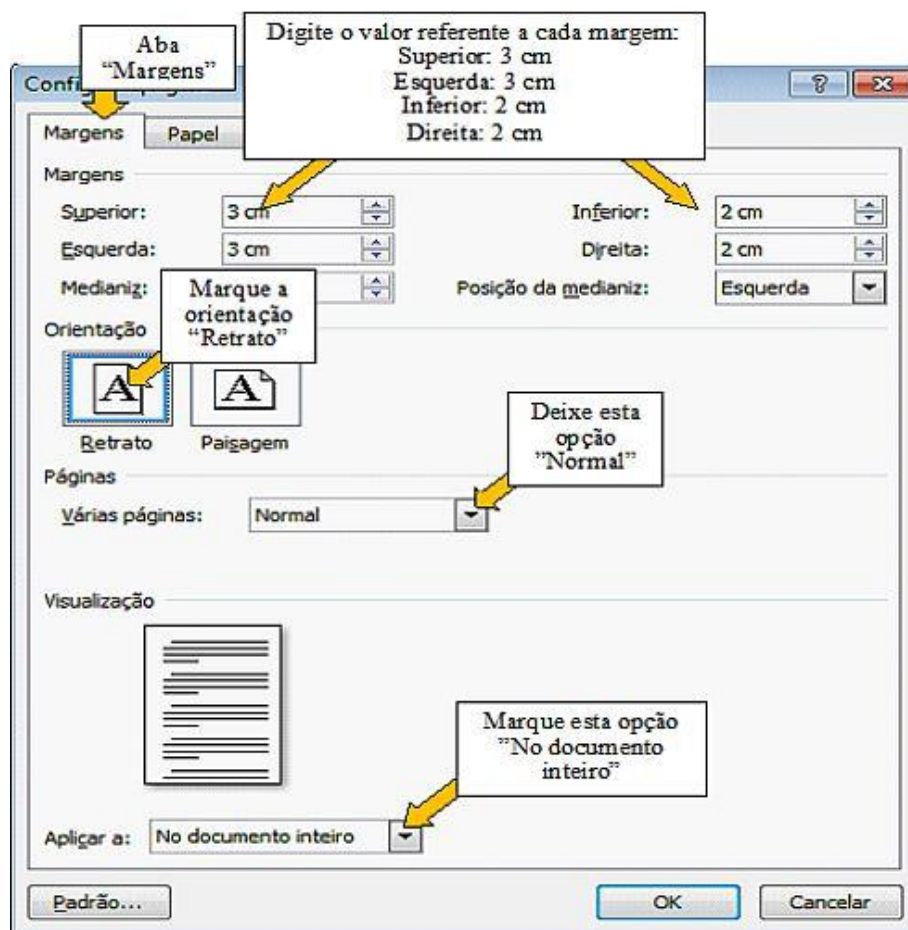
- Superior e esquerda: 3 cm
- Inferior e direita: 2 cm
- Medianiz: 0
- Posição da Medianiz: esquerda
- Notas de rodapé<sup>26</sup>: ficam entre as mesmas margens. São separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

---

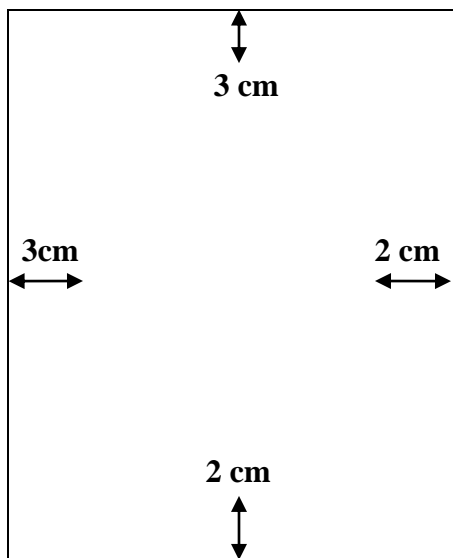
<sup>25</sup> Para o anverso, as margens devem ser: esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm. No verso: direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

<sup>26</sup> Verificar “Notas de rodapé”, item 4 de Citações

**QUADRO 6-2 – Orientação para formatar margem**



**QUADRO 6-3 - Margens**



Fonte: Autoras deste Manual

## 6.2.2 FONTE

Na Barra de tarefas do *Word*, clicar em “Fonte”

- a) Arial ou Times New Roman (recomendada por este Manual);
- b) no trabalho todo: tamanho **12**, normal, justificado;
- c) em notas de rodapé, citações com mais de três linhas, legendas, ilustrações e tabelas, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação: tamanho **10**, normal, justificado;
- d) no título principal (seção primária – indicada por um dígito (ex.:1.)): tamanho **16**, centralizado, negrito, caixa alta;
- e) na seção secundária (indicada por 2 dígitos. Ex.:1.1)): tamanho **14**, justificado, negrito, caixa alta;
- f) na seção terciária (indicada por 3 dígitos. Ex: 1.1.1): tamanho **12**, justificado, negrito, caixa alta;
- g) seção quaternária (indicada por 4 dígitos. Exemplo: 1.1.1.1): tamanho **12**, normal, justificado, negrito; somente a primeira letra maiúscula;
- h) seção quinária (indicada por 5 dígitos. Ex: 1.1.1.1.1): tamanho **12**, normal, justificado, negrito; somente a primeira letra maiúscula;

## 6.3 ESPAÇAMENTO

- a) O texto todo deve ser digitado ou datilografado com espaçamento de **1,5 cm** entre as linhas.
- b) Atenção: devem ser digitados ou datilografados em **espaço simples**:
  - as citações com mais de três linhas<sup>27</sup>;
  - as notas de rodapé<sup>28</sup>;
  - as legendas das ilustrações e das tabelas<sup>29</sup>;
  - as referências<sup>30</sup>, ao final do trabalho (entre uma referência e outra, espaço de 1,5) ;
  - Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e a área de concentração

<sup>27</sup> Verificar **seção 4.1.2.2** deste Manual.

<sup>28</sup> Verificar **seção 4.4** deste Manual.

<sup>29</sup> Verificar **seção 6.7** deste Manual

<sup>30</sup> Verificar **seção 5** deste Manual





## QUADRO 6-5 - Esquema ilustrativo de apresentação gráfica

➤ Títulos: **todos em negrito**

1 Seção primária: **CAIXA ALTA, 16, justificado à esquerda, negrito**

➤ Espaço, 2 toques (*enter*) de 1,5cm, fonte 12

### 1 TÍTULO PRINCIPAL

➤ Espaço, 2 toques (*enter*) de 1,5cm, fonte 12

Todas as subdivisões seguintes: **negrito**, justificado.

(espaço: 2 toques (*enter*) de 1,5; fonte 12; antes)

1.1 Seção secundária: **CAIXA ALTA, 14, justificado à esquerda, negrito**–

(espaço: 2 toques (*enter*) de 1,5; fonte 12; depois)

(espaço: 1 toque (*enter*) de 1,5cm; fonte 12, antes)

1.1.1 Seção terciária: **CAIXA ALTA, 12, justificado à esquerda, negrito** –

(espaço: 1 toque (*enter*) 1,5cm; fonte 12, depois)

(espaço: 1 toque (*enter*) de 1,5cm, fonte 12, antes)

1.1.1.1 Seção quaternária: **somente 1ª. letra maiúscula, justificado à esquerda, negrito** –

(espaço: 1 toque (*enter*) de 1,5cm, fonte 12, depois)

(espaço: 1 toque 1,5cm (*enter*), fonte 12, antes)

1.1.1.1.1 Seção quinária: **somente 1ª. letra maiúscula, justificado à esquerda, negrito**

– (espaço: 1 toque (*enter*) de 1,5cm, fonte 12, depois)

## 1 TÍTULO PRINCIPAL (16)

### 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA (14)

#### 1.1.1 SEÇÃO TERCIÁRIA (12)

##### 1.1.1.1 Seção quaternária (12)

##### 1.1.1.1.1 Seção quinária (12)

## 6.5 PAGINAÇÃO

- a) Para trabalhos digitados ou datilografados, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso;
- b) As folhas ou páginas **pré-textuais** devem ser contadas, mas **não numeradas**;
- c) A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- d) Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo (o uso do verso não é aconselhado por este Manual);
- e) Havendo **apêndice** e **anexo**, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal;
- f) No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume.

## 6.6 SIGLAS

Quando mencionada pela primeira vez no texto, a sigla, ou a abreviatura, deve ser indicada entre parênteses, após o nome completo.

Atenção: não se empregam siglas ou abreviaturas em títulos ou resumos; não se abreviam nomes geográficos; não se usam pontos em siglas nem em unidades de medida; não se usa plural em siglas ou abreviaturas.

Exemplos:

Conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ...

A Norma Brasileira (NBR) 14724....

## 6.7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

- a) as equações e fórmulas devem ser destacadas no texto;
- b) se necessário, podem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita;
- c) na sequência normal do texto, é permitido o uso de um espaço maior entre as linhas, de modo a comportar seus elementos (expoentes, índices e outros);
- d) quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \text{ (1)}$$

$$(a^2 - b^2)/5 = x \text{ (2)}$$

## 6.8 ILUSTRAÇÕES

Consideram-se ilustrações: **desenhos, diagramas, esquemas, figuras, fluxogramas, fórmulas, fotografias, gráficos, imagens, mapas, modelos, organogramas, plantas, quadros<sup>32</sup>, tabelas<sup>33</sup> etc.**

Têm a finalidade de resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço.

### 6.8.1 REGRAS GERAIS PARA FORMATAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES

As ilustrações devem:

- a) ser designadas (nomeadas) e mencionadas no texto, ou sua referência localizar-se entre parênteses no final da frase;
- b) ser localizadas o mais próximo possível da parte onde são citadas;

---

<sup>32</sup> **Tabelas** apresentam informações tratadas estatisticamente. **Quadros** são informações textuais agrupadas em colunas.

<sup>33</sup> As **tabelas** devem ser padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

- c) ser incluídas nos Apêndices ou nos Anexos, conforme for o caso, quando houver grande quantidade de ilustrações e elas não forem elementos imprescindíveis para a coerência do texto;
- d) ser identificadas na parte superior, na seguinte ordem de elementos:
- 1º) palavra designativa do tipo de ilustração (desenho, diagrama, esquema, quadro, gráfico etc);
  - 2º) número de ordem independente e consecutiva de ocorrência do tipo de ilustração no texto, em algarismos arábicos;
  - 3º) travessão;
  - 4º) título da ilustração;
  - 5º) fonte: 12, negrito;
- e) na parte inferior, após a ilustração:
- ✓ indicar a fonte consultada – elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor;
  - ✓ se a ilustração for adaptada ou acrescida, deve-se indicar “adaptado de” ou “acrescida de” seguida da referência da fonte de onde ela foi extraída;
  - ✓ inserir legendas, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver);
  - ✓ fonte:10, sem negrito.
- f) Atenção: se a tabela não couber em uma página, deve ser continuada na página seguinte sem delimitação por traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua”, “continuação”, entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito. Lateralmente as tabelas **não** são fechadas;

**(A) Exemplo de figura****FIGURA 1 – Esqueleto humano**

Fonte: Duarte, H.E. *Anatomia Humana* UFSC, 2009

**(B) Exemplo de quadro****QUADRO X – Calendário IBGE 2011**

Mês	Divulgação
	Sinopse do censo demográfico 2010
Abril	Censo demográfico 2010: resultados preliminares do universo
	Malha digital do Brasil: situação 2010
	Malha de setor censitário digital do Brasil: situação 2010
Julho	Base de informações do censo demográfico 2010: resultados da Sinopse por setor censitário
	Mapas municipais estatísticos

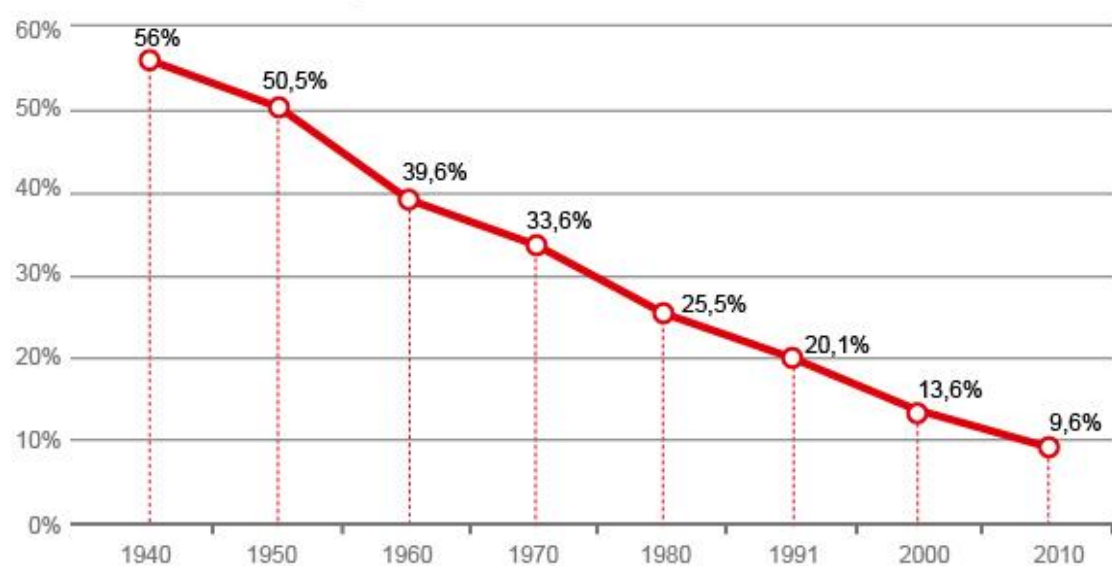
Fonte:

IBGE,

2012

**(C) Exemplo de tabela****Tabela 01- Evolução do emprego formal no Brasil por setor de atividade econômica**

Setores	SETEMBRO/2012				NO ANO		EM 12 MESES	
	Total Admis.	Total Deslig.	Saldo	Var. %	Saldo	Var. %	Saldo	Var. %
Indústria de Transformação	340.873	274.682	66.191	0,80	256.961	3,15	68.534	0,82
Serv Indust de Util Púb	7.614	6.906	708	0,18	13.260	3,51	12.363	3,27
Construção Civil	214.476	204.301	10.175	0,33	273.922	9,48	194.557	6,56
Comércio	394.735	358.816	35.919	0,42	178.175	2,10	363.928	4,38
Serviços	611.552	556.331	55.221	0,35	667.166	4,33	739.828	4,82
Administração Pública	4.805	4.487	318	0,04	35.253	4,42	17.426	2,14
Agropecuária	85.880	104.894	-19.014	-1,13	136.578	8,76	-8.880	-0,52
<b>Total</b>	<b>1.664.747</b>	<b>1.514.413</b>	<b>150.334</b>	<b>0,39</b>	<b>1.574.216</b>	<b>4,15</b>	<b>1.402.212</b>	<b>3,68</b>

Fonte Dados Brutos: [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br)**(D) Exemplo de gráfico****Taxa de analfabetismo das pessoas de 15 anos ou mais de idade no Brasil - 1940/2010**

## REFERÊNCIAS

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS COMANDANTE CONCEIÇÃO E SILVA

Disponível em: <http://www.eb23-cmdt-conceicao-silva.rcts.pt/>

Acesso em outubro de 2013.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1998.

AQUINO, Í. de S. **Como escrever artigos científicos**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6032 Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, ago. 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, ago. 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: Informação e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, maio 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: Informação e documentação – Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro, nov. 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 17 mar. 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15287: Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro, 17 mar.2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação. Rio de Janeiro, 01 fev. 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: Informação e Documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro: 11 dez. 2012.

BARROS, A. J. P. de; LEHFELD, N. A. S. **Projeto de pesquisa**: propostas metodológicas. Petrópolis: Vozes, 1999.

BENVENISTE, E. **Problemas de Linguística Geral**. Campinas: Pontes, 1996.

BLOG CAROL LUVIZOTTO. Disponível em: <http://carolineluvizotto.wordpress.com/> Acesso em novembro de 2013.

BOGDAN, Robert; BIKLEN, Sari. **Investigação qualitativa em educação**. Porto: Porto Editora, 1994.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. 5. ed. **Metodologia científica**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE CNS Resolução 196/96. Disponível em: [www.conselho.saude.gov.br](http://www.conselho.saude.gov.br) Acesso em: 27 out 2013.

CRUZ, A. da C.; PEROTA, M. L. L. R.; MENDES, M. T. R.. **Elaboração de Referências (NBR6023/2000)**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

DEMO, P. **Introdução à metodologia da ciência**. São Paulo: Atlas, 1987.

DOCUMENTO. In: **WIKIPÉDIA**, a enciclopédia livre. Flórida: Wikimedia Foundation, 2013. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Documento&oldid=37483938>. Acesso em: 8 dez. 2013.

D'ONOFRIO, S. **Metodologia do trabalho intelectual**. São Paulo: Atlas, 1999.

COSTA, S. F. **Método científico**. São Paulo: Harbra, 2001.

FACHIN, O. **Fundamentos de metodologia**. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

GARCIA, E. A. C. **Manual de sistematização e normalização de documentos técnicos**. São Paulo: Atlas, 1998.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1991

GODOY, J. M.. T. de. Modalidades de textos universitários. In: POZZEBON, P. M. G. **Mínima metodológica**. Campinas: Alínea, 2004. Cap. 5, p. 61-75.

GONÇALVES, H. de A. **Normas para Referências, Citações e Notas de Rodapé da Universidade Tiradentes** / Hortência de Abreu Gonçalves. Aracaju: UNIT, 2003. Disponível em [www.unit.br/downloads/manuais/citacoes-e-referencias1.pdf](http://www.unit.br/downloads/manuais/citacoes-e-referencias1.pdf) Acesso em novembro 2013.

GONSALVES, E. P. **Iniciação da pesquisa científica**. Campinas: Alínea, 2003.

GÜNTHER, H. **Como elaborar um questionário**. Disponível em: [www.unb.br/ip/lpa/pdf/01questionario.pdf](http://www.unb.br/ip/lpa/pdf/01questionario.pdf) Acesso em: 20 nov. 2010.

KÖCHE, J. C. **Fundamentos de metodologia científica**. 14.ed. Petrópolis: Vozes, 1997.  
LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia do trabalho científico**. 4.ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2001.



LÜDKE, Menga e ANDRÉ, Marli E.D.A. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. São Paulo: EPU, 1986.

LUNA, S. V. de. **Planejamento de pesquisa**; são Paulo: EDUC, 1999.

MASSARANI, L.; MOREIRA, I. de C. A retórica da Ciência: dos artigos originais à divulgação científica. **Multiciência**, n. 4, 2005. Disponível em: [www.unicamp.br/artigos\\_04.pdf](http://www.unicamp.br/artigos_04.pdf). Acesso em: nov. 2013.

MÁTTAR NETO, J. A. **Metodologia científica na era da informática**. 3.ed. rev. atual. São Paulo: Saraiva, 2008.

MEDEIROS, J. B. **Redação científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO MCTI. Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA). Disponível em: <[www.mct.gov.br](http://www.mct.gov.br)>. Acesso em: 27 out. 2013.

OLIVEIRA, L. A. **Manual de sobrevivência universitária**. Campinas: Papirus, 2004.

OLIVEIRA, S. L. de. **Tratado de metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002..

ORLANDI, E. P. O inteligível, o interpretável e o compreensível. In: ZILBERMAN, R. e SILVA, E.T.da **Leitura: perspectivas interdisciplinares**. São Paulo: Ática, 2002.

PASCHOAL LIMA, R.C.C Concepções de escrita nos PCN de língua portuguesa e em um curso de formação de professores. In: **Trabalhos em linguística aplicada**. Campinas: UNICAMP, n° 41, Jan/Jun 2003.

PAIVA, Vera L. Menezes de O. **Reflexões sobre ética e pesquisa**. Disponível em [www.veramenezes.com/etica.htm](http://www.veramenezes.com/etica.htm). Acesso em 01/07/2013.

PERROTA, C. **Um texto para chamar de seu**: preliminares sobre a produção do texto acadêmico. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

PLÁGIO. Disponível em: <[www.wikipedia.org/wiki/plagio](http://www.wikipedia.org/wiki/plagio)>. Acesso em: 27 out. 2013.

PLÁGIO E DIREITO DO AUTOR NO UNIVERSO ACADÊMICO. Disponível em: <[www.puc-rio.br/sobrepuc/admin/vrac/plagio/html](http://www.puc-rio.br/sobrepuc/admin/vrac/plagio/html)> Acesso em: 27 out 2013):

POZZEBON, P. M. G. **Mínima metodológica**. Campinas: Alínea, 2004.

REINHOLD, H. H. e DUTRA, L. **Normalização de trabalhos acadêmicos**. São João da Boa Vista: Fundação de Ensino Octávio Bastos, 1999.

RUIZ, Eliana Maria Severino Donoio. **Manual para normalização de trabalhos acadêmicos**. Bragança Paulista: Editora Universidade São Francisco, 2010.

SALOMON, D.V. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 1996

SILVA, S. Estudo enunciativo da pessoalização do discurso de divulgação científica infanto-juvenil: o emprego do pronome você. In: **IV Simpósio Internacional de Estudos de Gêneros Textuais**, 2007, Tubarão. IV Siget, 2007. Disponível em:

<http://www3.unisul.br/paginas/ensino/pos/linguagem/cd/Port/122/pdf>.

Acesso em: novembro de 2013.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atualizada. São Paulo: Cortez, 2007.

UNIFEOB – MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS, 2012.

VERGARA, S.C. **Métodos de pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2005.

VOLPATO, L.V et al. **Dicionário Crítico para Redação Científica**. Botucatu, Best Writing, 2013.

## GLOSSÁRIO

Os termos e expressões deste Glossário foram extraídos das “Definições”, respectivamente das NBRs: 10520, 6022, 6023, 14724, 15287, 6024, 6027 (ABNT). Os conceitos acrescentados pelas autoras estão marcados com (\*).

**Abreviatura:** Representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s).

**Agradecimento:** Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

**Alínea:** Cada uma das subdivisões de uma seção de um documento.

**Anexo:** Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

**Apêndice:** Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

**Artigo científico:** Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas de conhecimento.

**Artigo de revisão:** Parte de uma publicação que resume, analisa e discute temas ou abordagens originais.

**Artigo original:** Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

**Autor(es):** Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

**Autor(es) entidade(s):** Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue a autoria pessoal.

**Capa:** Proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

**Capítulo, seção ou parte:** Divisão de um documento, numerado ou não.

**Citação:** Menção de uma informação extraída de outra fonte.

**Citação de citação:** Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

**Citação direta:** transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

**Citação indireta:** Texto baseado na obra do autor consultado.

**Dados internacionais de catalogação-na-publicação:** Registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual.

**Dedicatória:** Texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

**Dissertação:** Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.

**Documento:** qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

**Edição:** Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

**Editora:** Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

**Elementos pós-textuais:** Elementos que complementam o trabalho.

**Elementos pré-textuais:** Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização.

**Elementos textuais:** Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

**Entidade:** Pessoa jurídica constituída para fins específicos.

**Entrada\*:** “É a palavra ou expressão que encabeça uma referência, determinando sua localização em índices, catálogos e bibliografias.” (RUIZ, 2010)

**Epígrafe:** Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

**Errata:** Lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções.

**Ficha catalográfica:** Ver “dados internacionais de catalogação-na-publicação”.

**Folha:** Papel com formato definido composto de duas faces, anverso e verso.

**Folha de aprovação:** Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

**Folha de rosto:** Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

**Glossário:** Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

**Hyperlink:** Texto ou imagem com conexão eletrônica que remete a outro documento eletrônico ou *website*.

**Handout\*:** Texto-roteiro para acompanhamento de apresentações orais.

**Ilustração:** Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

**Indicativo de seção:** Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.

**Índice:** Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

**Legenda:** Texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambigüidade, para descrever uma ilustração ou tabela.

**Lombada:** Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

**Monografia:** Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

**Notas de referência:** Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

**Notas de rodapé:** Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

**Notas explicativas:** Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídas no texto.

**Página:** Cada uma das faces de uma folha.

**Palavras-chave:** Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida em vocabulário controlado.

**Projeto de pesquisa:** Compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura.

**Publicação periódica:** Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente.

**Publicação periódica científica impressa:** Um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação

numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

**Referência:** Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

**Resumo:** Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

**Resumo em língua estrangeira:** Versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

**Resumo na língua vernácula:** Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

**Seção:** Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

**Seção primária:** Principal divisão do texto de um documento.

**Seção secundária:** Subdivisão do texto a partir de uma seção primária.

**Seção terciária:** Subdivisão do texto a partir de uma seção secundária.

**Seção quaternária:** Subdivisão do texto a partir de uma seção terciária.

**Seção quinária:** Subdivisão do texto a partir de uma seção quaternária.

**Separata:** Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão “separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.

**Sigla:** Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

**Símbolo:** Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

**Subalínea:** Subdivisão de uma alínea.

**Subtítulo:** Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo de acordo com o conteúdo da publicação.

**Sumário:** Enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

**Tabela:** Forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central.

**Tese:** Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

**Título:** Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.

**Trabalho de conclusão de curso (TCC) de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento:**

Documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

**Volume:** Unidade física do trabalho.

**Website:** Página ou agrupamento de páginas eletrônicas, relacionadas entre si, disponíveis na internet.

# **ANEXO A**

## **Termo de Consentimento Livre e Esclarecido**



## TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

**Título do Projeto de Pesquisa:**

**Pesquisador(es):**

**Pesquisador responsável ou Orientador:**

**Instituição a que pertence o Pesquisador Responsável:** UNIFEOB – Centro Universitário da Fundação de Ensino Octávio Bastos – Curso de xxxxxxxxx.

**Telefones para contato:**

**Nome e RG do voluntário:**

**Idade do voluntário:**

**Responsável legal (quando for o caso) e RG:**

O Sr. (Sra.) está sendo convidado(a) a participar do projeto de pesquisa acima, sob a responsabilidade dos pesquisadores acima especificados e pertencentes à **UNIFEOB – Centro Universitário da Fundação de Ensino Octávio Bastos.**

O **objetivo** deste projeto é xxx.

Sua realização se justifica porque xxx.

Os procedimentos de **coleta de dados** consistem em xxx.

**Garantia de esclarecimento, liberdade de recusa e garantia de sigilo:** O Sr. (Sra.) será esclarecido(a) sobre a pesquisa em qualquer aspecto que desejar. Será mantido o anonimato, assim como o sigilo das informações obtidas e serão respeitados a sua privacidade e a livre decisão de querer ou não participar do estudo, podendo retirar-se dele em qualquer momento, bastando para isso expressar sua vontade. O Sr. (Sra.) não será identificado(a) em nenhuma publicação que possa resultar desse estudo. A sua participação nesta pesquisa não lhe trará consequências físicas ou psicológicas. O estudo seguirá os preceitos estabelecidos pela Resolução 196/96.

**Esclarecimento de dúvidas:** Em caso de dúvidas e se quiser ser melhor informado(a), poderá entrar em contato com o Pesquisador Responsável ou Orientador acima especificado.

O Sr. (Sra) concorda em participar desta pesquisa? Em caso afirmativo, deverá ler a declaração que segue, assinando-a no local próprio.

### DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que fui informado(a) sobre esta pesquisa, estou ciente dos seus objetivos, da relevância do estudo, dos procedimentos, assim como foram esclarecidas todas minhas dúvidas. Mediante isto, concordo livremente em participar dela, fornecendo as informações necessárias. Estou também ciente de que, se quiser em qualquer momento, poderei retirar o meu consentimento de participar do estudo. Para tanto, lavro minha assinatura em duas vias deste documento, ficando uma delas comigo e a outra com o pesquisador.

São João da Boa Vista, de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Participante (nome por extenso): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Pesquisador: \_\_\_\_\_

Assinatura do pesquisador: \_\_\_\_\_

## **ANEXO B**

### **Declaração de Originalidade do TCC**

**DECLARAÇÃO DE ORIGINALIDADE DO TCC**

Nome: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ RA: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF/MF: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP.: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento particular declaro, para os devidos fins, que o **Trabalho de Conclusão de Curso** intitulado \_\_\_\_\_

que entreguei ao final do **curso de** \_\_\_\_\_, constitui uma obra original, sendo certo que todas as citações utilizadas no referido trabalho, fazem referência aos autores das obras originais nos exatos termos da Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Declaro ainda, que estou ciente que na hipótese de ter cometido qualquer ato que infrinja os Direitos dos Autores das obras utilizadas em meu Trabalho de Conclusão de Curso, sejam eles morais ou patrimoniais, poderá ocasionar a tomada de medidas judiciais cabíveis à espécie pelo ofendido, em especial as previstas na Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e no artigo 184, §§ 1.º e 2.º do Código Penal.

E por ser a expressão da verdade os termos articulados na presente declaração, assino o presente, juntamente com duas testemunhas abaixo qualificadas, para que produza seus efeitos legais.

São João da Boa Vista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Testemunhas:

NOME

ASSINATURA

CPF

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **ANEXO C**

### **Sugestão de Cronograma de Projeto de Pesquisa**

**CRONOGRAMA do Projeto de Pesquisa:** \_\_\_\_\_

Início do Projeto: \_\_\_\_\_

Término previsto: \_\_\_\_\_

FASE	MÊS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Elaboração do pré-projeto		x									
Levantamento bibliográfico		x	x	x	x	x					
Elaboração do Projeto de Pesquisa			x								
Leitura da bibliografia				x	x						
Redação da revisão bibliográfica					x	x	x				
Preparação para coleta dados					x						
Coleta de dados						x	x				
Análise de dados							x	x			
Redação da Discussão								x	x		
Redação da conclusão									x	x	
Preparação final do TCC, artigo etc.									x	x	
Revisão final do trabalho										x	x
Entrega do trabalho											x

OBS.: O Cronograma acima é apenas um exemplo, o qual deve ser adaptado a cada tipo de trabalho e ao estilo de cada pesquisador.

# **ANEXO D**

## **Modelo de Artigo Científico**



**Resultados e discussão**

..... (incluindo tabelas, gráficos etc., se houver)

**Conclusão (e/ou recomendações)**

**Ou: Considerações finais**

.....

**ABSTRACT**

XX

XX

XX

**Key words:**

**REFERÊNCIAS**

.....

**ANEXOS (se houver)**

.....

Obs.: O esquema acima se refere à apresentação de um artigo “original”; no caso de um artigo de revisão, dispensam-se os subtítulos “Método” e “Resultados e discussão”, substituindo-os por subtítulo(s) de acordo com o assunto do artigo.



# **ANEXO E**

## **Capa para TCC**

**NOME DO AUTOR 16**

**TÍTULO: SUBTÍTULO 18**

**UNIFEOB 14**  
**CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO OCTÁVIO BASTOS 12**  
**SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP, 2013 12**

# **ANEXO F**

**Folha de Rosto para TCC**

**MARIA DOS SANTOS**

**RA 395156**

**VIOLÊNCIA NA ESCOLA DE ENSINO MÉDIO:  
*BULLYING***

**Trabalho apresentado como requisito da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso, do curso de Pedagogia, ao Centro Universitário de ensino Octávio Bastos, sob a orientação do Prof. Dr. José Silveira.**

**São João da Boa Vista, SP  
2014**

## **ANEXO G**

**Folha de Rosto para Trabalhos Acadêmicos em geral**

**UNIFEOB**  
**Centro Universitário da Fundação de Ensino Octávio Bastos**  
**CURSO DE XXXXXXXXXXXXXXXX 16**

**TÍTULO / SUBTÍTULO 18**

**Disciplina: 12**

**Série: 12**

**Professor(es): 12**

**Aluno(s): 12**

**(Nomes seguidos de RA)**

**SÃO JOÃO DA BOA VISTA , SP 12**  
**AGOSTO 2013**

**ANEXO H**  
**Folha de Aprovação para TCC**

**NOME DO AUTOR**

**TÍTULO DO TRABALHO**

Data de Aprovação:

---

NOME DO ORIENTADOR

---

ASSINATURA DO ORIENTADOR

---

NOME DO 1º AVALIADOR

---

ASSINATURA DO 1º AVALIADOR

---

NOME DO 2º AVALIADOR

---

ASSINATURA DO 2º AVALIADOR



# **ANEXO I**

## **Abreviaturas dos Meses**

## ABREVIATURAS DOS MESES<sup>34</sup>

<b>Português</b>		<b>Espanhol</b>		<b>Italiano</b>	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
<b>Francês</b>		<b>Inglês</b>		<b>Alemão</b>	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	dec.	December	Dec.	Dezember	Dez.

<sup>34</sup> Extraídas da NBR 6023 (ABNT, 2002)