

Cadernos

Universidade do Vale do Itajaí
Pró-Reitoria de Ensino

**FORMAÇÃO
CONTINUADA
Ensino Superior**

**O
C
i
n
d
e
E
n
s
i
n
o**

FICHA CATALOGRÁFICA

U3e	<p>Universidade do Vale do Itajaí. Elaboração de trabalhos acadêmico-científicos [recurso eletrônico] / Universidade do Vale do Itajaí ; Pró-Reitoria de Ensino. – Dados eletrônicos. – Itajaí : Universidade do Vale do Itajaí, 2011. (Cadernos de ensino. Formação continuada. Ensino superior ; ano 2, n. 4)</p> <p>Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader. Modo de acesso: World Wide Web Atualizada em junho de 2011 para incorporação das alterações referentes à apresentação de trabalhos acadêmicos contidas na terceira edição da NBR 14.724, de abril de 2011.</p> <p>1. Metodologia. 2. Pesquisa – Metodologia. 3. Publicações científicas. 4. Redação técnica. I. Título. II. Pró-Reitoria de Ensino. III. Série.</p>
	CDU: 001.8

Cássia Ferri
Regina Célia Linhares Hostins
Coordenação

Projato

Elisabeth Juchem Machado Leal
Simone Ghisi Feuerschutte
Elaboração

Josiane da Silva Delvan
Luciano Dalla Giacomassa
Colaboração

Elisabeth Juchem Machado Leal
Revisão e atualização

Hildo Rocha Neto
Nilton Córdova
Fotografia

José Roberto Azevedo Júnior
Capa

Camila Morgana Lourenço
Projeto Gráfico

Charles Giovany Faqueti
Fábio Zella de Souza
José Roberto Azevedo Júnior
Isadora Moller
Editoração Eletrônica

Cadernos

Universidade do Vale do Itajaí
Pró-Reitoria de Ensino

**FORMAÇÃO
CONTINUADA
Ensino Superior**

de Ensino

ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

ITAJAÍ - SC

Junho/2011

Ano 2 - nº 4

4...

Em junho de 2011 o texto deste documento foi atualizado para incorporação das alterações referentes à apresentação de trabalhos acadêmicos contidas na terceira edição da NBR 14.724, de abril de 2011, bem como daquelas decorrentes do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, de 1990.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	09
PARTE 1 - Elaboração de trabalhos acadêmico-científicos	11
1 INTRODUÇÃO	13
2 FICHAMENTO	15
2.1 Conceito	15
2.2 Os propósitos do fichamento	16
2.3 Procedimentos	17
2.3.1 Ficha bibliográfica	17
2.3.2 Ficha de leitura	18
2.4 Avaliação	20
3 RESENHA CRÍTICA	21
3.1 Conceito	21
3.2 Propósitos	21
3.3 Procedimentos	22
3.4 A apresentação da resenha	23
3.5 Avaliação	24
4 PAPER, POSITION PAPER OU POSICIONAMENTO PESSOAL	25
4.1 Conceito	25
4.2 Propósitos	25
4.3 Procedimentos	26
4.4 Avaliação	26
5 ARTIGO CIENTÍFICO	27
5.1 Conceito	27
5.2 Propósitos	27
5.3 Procedimentos quanto à elaboração	28
5.4 Procedimentos quanto à forma de apresentação	29
5.4.1 Elementos pré-textuais	30
5.4.2 Elementos textuais	30
5.4.3 Elementos pós-textuais	30
5.4.4 Indicativos dos tópicos (seções) do artigo científico	31
5.5 Avaliação	31
6 RELATÓRIO	33
6.1 Conceito	33
6.2 Propósitos	34
6.3 Tipos de relatórios	34
6.4 Procedimentos	35
6.5 Avaliação	37
7 MEMORIAL	39

7.1	Conceito.....	39
7.2	Propósitos	39
7.3	Procedimentos	40
7.4	Avaliação	41
PARTE 2 - Orientações e normas para apresentação de trabalhos acadêmico-científicos .		43
1	CITAÇÕES	45
1.1	Regras gerais para citação	45
1.2	Tipos de citação	46
1.2.1	Citação direta, textual ou literal	46
1.2.2	Citação indireta: paráfrase e condensação.....	47
1.2.3	Citação da citação	48
1.3	Alterações na citação.....	50
1.4	Normas complementares para citação	52
1.5	Considerações finais sobre as normas de citação	53
2	RESUMOS DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS	55
2.1	Exemplos de resumos.....	56
3	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	57
3.1	Localização das referências	57
3.2	Aspectos gráficos das referências.....	58
3.3	Regras gerais para elaboração de referências.....	59
3.3.1	Regras quanto à autoria.....	59
3.3.2	Regras quanto ao título e subtítulo	61
3.3.3	Regras quanto à edição e editora	62
3.3.4	Regras quanto ao local	63
3.3.5	Regras quanto à data	64
3.3.6	Regra quanto à paginação.....	64
3.4	Modelos de elaboração de referências	65
3.4.1	Monografias	65
3.4.1.1	Monografias consideradas no todo.....	65
3.4.1.2	Monografias no todo em meio eletrônico	67
3.4.1.3	Partes de monografia.....	67
3.4.1.4	Parte de monografia em meio eletrônico	68
3.4.2	Publicações periódicas	68
3.4.2.1	Publicação periódica como um todo	69
3.4.2.2	Partes de publicações periódicas	69
3.4.2.3	Artigo e/ou matéria de publicações periódicas	70
3.4.2.4	Artigo e/ou matéria de revista, boletim, dentre outros, em meio eletrônico.....	70
3.4.2.5	Artigo e/ou matéria de jornal	71
3.4.2.6	Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico	71
3.4.3	Publicações em eventos	72
3.4.3.1	Eventos como um todo	72
3.4.3.2	Eventos como um todo em meio eletrônico	72

3.4.3.3 Trabalho apresentado em evento	73
3.4.3.4 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico	73
3.4.4 Documentos jurídicos.....	74
3.4.4.1 Legislação	74
3.4.4.2 Jurisprudência.....	74
3.4.4.3 Doutrina	75
3.4.4.4 Documento jurídico em meio eletrônico	75
3.4.5 Patente	75
3.4.6 Documento cartográfico	76
3.4.6.1 Documento cartográfico em meio eletrônico.....	76
3.4.7 Documento iconográfico.....	77
3.4.7.1 Documento iconográfico em meio eletrônico.....	77
3.4.8 Imagem em movimento	78
3.4.9 Documento sonoro.....	78
3.4.10 Documento tridimensional.....	79
3.4.11 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	79
3.4.12 Bula de remédio.....	80
3.4.13 Séries e coleções.....	80
3.4.14 Notas	80
4 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS	81
4.1 Elementos pré-textuais	81
4.2 Elementos textuais	84
4.3 Elementos pós-textuais	85
5 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS	87
5.1 Formato.....	87
5.2 Margens e espaçoamento.....	87
5.3 Paginação.....	88
5.4 Títulos e indicativos numéricos.....	88
5.5 Parágrafo.....	89
5.6 Ilustrações.....	89
5.7 Tabelas	90
5.8 Equações e fórmulas.....	91
REFERÊNCIAS	92
APÊNDICES	95
Apêndice A - Capa de trabalhos acadêmico-científicos	96
Apêndice B - Folha de rosto de trabalhos acadêmico-científicos.....	98
Apêndice C - Folha de aprovação de trabalhos acadêmico-científicos.....	100
Apêndice D - Exemplo de sumário	102
Apêndice E - Modelo de página de abertura (artigo científico)	103

8...

APRESENTAÇÃO

Este número 4 dos Cadernos de Ensino, dedicado à elaboração de trabalhos acadêmico-científicos teve sua primeira edição impressa em 2003, com uma tiragem de 1.500 exemplares. Foi utilizado de início por formadores no Programa de Formação Docentes do Ensino Superior e distribuído aos docentes da Univali participantes das oficinas. Posteriormente, sua versão digital, cuja atualização incorporou as orientações da então nova edição da NBR 6022 sobre a apresentação de artigos científicos, foi colocada à disposição da comunidade acadêmica, na página da Biblioteca Comunitária e na intranet, no *link Downloads/Manuais*.

Em 2006, a versão digital da Elaboração de Trabalhos Acadêmico-científicos foi revisada e atualizada em decorrência da segunda edição da NBR 14.724, publicada em dezembro de 2005. A terceira edição desta norma, publicada em abril de 2011, provocou nova revisão e atualização do nº 4 dos Cadernos de Ensino, que ora colocamos à disposição da comunidade acadêmica.

O documento oferece, especialmente aos acadêmicos que recém ingressam na universidade, as orientações indispensáveis ao tipo de trabalho acadêmico mais básico, como é o caso dos fichamentos ou relatórios de leitura, detalhando, por assim dizer, o “caminho das pedras”, ou seja, os passos necessários para sua elaboração.

Oferece também aos acadêmicos dos demais períodos, assim como aos acadêmicos de cursos de pós-graduação, orientações detalhadas a respeito dos diversos tipos de

trabalhos acadêmico-científicos que serão, progressivamente, solicitados por seus professores, nas diversas disciplinas: a resenha crítica, o paper, o artigo científico, o relatório (relacionado a diversas atividades práticas), o memorial.

O exercício de leitura e produção escrita, que gradativamente avança para níveis de maior complexidade, possibilita ao universitário o domínio progressivo de práticas indispensáveis à atividade científica: a busca, o registro e a apropriação do conhecimento acumulado e tido como válido para seus próprios fins de produção de conhecimento.

Para os docentes, são apresentadas sugestões para a avaliação desses diferentes tipos de produções acadêmicas de seus alunos, as quais, de fato, também podem ser de utilidade para o acadêmico que tem por hábito examinar criticamente suas produções, antes de submetê-las à avaliação de seu professor.

Completam o documento as normas para elaboração de resumos, referências, citações, estrutura e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos.

Profª Cássia Ferri

Pró-Reitora de Ensino

Parte 1

**Elaboração de trabalhos acadêmico-
científicos**

1 INTRODUÇÃO

A ênfase que vem sendo colocada nas atividades de pesquisa articuladas ao ensino e à extensão, com vistas à elevação do nível de qualidade dos cursos superiores, requer que as atividades referentes à investigação, sistematização e socialização do conhecimento deixem de ter no professor seu principal protagonista e passem a ser compartilhadas por professores e alunos.

Por outro lado, um dos desafios que hoje se colocam para a universidade consiste na formação de um profissional capaz de pensar e agir num contexto de alta complexidade – decorrente da natureza dos problemas com os quais nos defrontamos – valendo-se para tanto da capacidade de analisar criticamente a realidade à luz de conhecimentos teóricos e de atuar com competência de modo autônomo e consequente. Ao lado desse fato, deve-se considerar que a busca, a apropriação e o uso do conhecimento técnico-científico são atividades permanentes na carreira do profissional de nível superior, dada a necessidade de atualização em face aos rápidos avanços da ciência.

Para tanto parece ser indispensável que os acadêmicos se exercitem, desde os primeiros dias de sua trajetória acadêmica, no uso de um instrumental teórico-metodológico que lhes possibilite o progressivo domínio das práticas do trabalho intelectual, de modo a se tornarem não apenas consumidores como também produtores de conhecimento. Demo (1996, p.28-29) diz ser fundamental que os acadêmicos:

[...] escrevam, redijam, coloquem no papel o que querem dizer e fazer, sobretudo alcancem a capacidade de formular. Formular, elaborar são termos essenciais da formação do sujeito, porque significam propriamente a competência, à medida que se supera a recepção passiva do conhecimento, passando a participar como sujeito capaz de propor e contrapor [...] Aprende a duvidar, a perguntar, a querer saber sempre mais e melhor. A partir daí, surge o desafio da elaboração própria, pela qual o sujeito que desperta começa a ganhar forma, expressão, contorno, perfil. Deixa-se para trás a condição de objeto.

Esse processo contribui decisivamente para a formação de profissionais cujo perfil comprehende as competências necessárias à busca do conhecimento, à sua adequada utilização para a solução dos problemas e à elaboração de novos conhecimentos.

A formação universitária, em todas as áreas do conhecimento, se faz, portanto, mediante a progressiva iniciação do aluno às práticas do trabalho intelectual, atividade central na vida acadêmica. Essa iniciação comprehende a aquisição gradativa de um conjunto de competências, de complexidade e sofisticação crescentes, assim identificadas:

- competências referentes ao trato da informação:
- ler e compreender textos teóricos, a competência de maior importância e suas competências subsidiárias: identificar as fontes bibliográficas mais relevantes da área; buscar e adquirir a informação necessária para a realização de trabalhos; registrar a informação e as respectivas fontes

bibliográficas, documentais ou outras (fazer resumos, fichamentos, referências);

- competências cognitivas:

- referentes ao raciocínio: identificar proposições, estabelecer relações, inferir, demonstrar (ou provar) por argumentação;

- ligadas à formação de conceitos: fazer distinções e conexões, explicar, definir;

- referentes à capacidade de interpretação: perceber implicações, extraír significados, interpretar criticamente, parafrasear;

- referentes às práticas de investigação: formular questões e hipóteses, observar, autocorrigir-se (ou reformular o anteriormente formulado);

- competências necessárias à capacidade de elaboração própria:

- analisar e apreciar criticamente textos teóricos;

- apresentar e discutir temas;

- redigir: progredir do exercício inicial sob a forma de resumo, até chegar à elaboração de texto próprio (resenhas, *papers*, artigos, projetos de pesquisa); subsidiariamente, dominar as praxes de citação e de referência, bem como de apresentação de trabalhos acadêmico-científicos.

Esse conjunto de competências, no entanto, somente será desenvolvido pelos acadêmicos se estes tiverem oportunidades efetivas de exercitá-las de modo gradativo, sistemático e intensivo. É competé ao professor – a todos os professores e não apenas aos professores responsáveis pelas disciplinas de Língua Portuguesa, ou de Metodologia Científica – a criação dessas oportunidades em todas as disciplinas.

O texto ora apresentado pretende oferecer, tanto a professores como a acadêmicos, orientações básicas para a elaboração de trabalhos acadêmico-científicos. São muitos os tipos de trabalhos acadêmico-científicos que poderiam ser incluídos em um documento como este. No entanto, optou-se pelo fichamento, resenha crítica, *paper*, artigo científico, relatório e memorial, por se considerar que são os tipos de uso mais frequente nas várias disciplinas dos cursos de graduação. Dessa forma, projeto e relatório de pesquisa, dissertação de mestrado e tese de doutorado, ou mesmo o ensaio, embora também sejam trabalhos acadêmico-científicos, não são aqui tratados.

A primeira parte do documento trata dos tipos acima mencionados de trabalhos acadêmico-científicos: seu conceito e propósitos, os procedimentos para sua elaboração e organização e sugestões para sua avaliação.

Na segunda parte são apresentadas orientações para elaboração e uso de citações, de resumos de artigos e de referências, bem como normas relativas à estrutura e apresentação gráfica de trabalhos acadêmico-científicos.

2 FICHAMENTO

2.1 Conceito

O fichamento é uma técnica de trabalho intelectual que consiste no registro sintético e documentado das ideias e/ou informações mais relevantes (para o leitor) de uma obra científica, filosófica, literária ou mesmo de uma matéria jornalística. Como o fichamento consiste no resultado do trabalho de leitura, alguns autores, a exemplo de Nunes (1997), preferem substituir esse nome pela expressão “relatório de leitura”.

Fichar um texto significa sintetizá-lo, o que requer a leitura atenta do texto, sua compreensão, a identificação das ideias principais e seu registro escrito de modo conciso, coerente e objetivo. Pode-se dizer que esse registro escrito – o fichamento – é um novo texto, cujo autor é o “fichador”, seja ele aluno ou professor. A prática do fichamento representa, assim, um importante meio para exercitar a escrita, essencial para a elaboração de resenhas, *papers*, artigos, monografias de conclusão de curso, etc.

A importância do fichamento para a assimilação e produção do conhecimento é dada pela necessidade que tanto o estudante, como o docente e o pesquisador têm de manipular uma considerável quantidade de material bibliográfico, cuja informação teórica ou factual mais significativa deve ser não apenas assimilada, como também registrada e documentada, para utilização posterior em suas produções escritas, sejam elas de iniciação

à redação científica (tais como os primeiros trabalhos escritos que o estudante é solicitado a produzir); de textos para aulas, palestras ou conferências, no caso do professor; ou, então, de elaboração da monografia de conclusão de curso do graduando, da dissertação de mestrado ou do relatório de pesquisa do pesquisador.

A principal utilidade da técnica de fichamento, portanto, é otimizar a leitura, seja na pesquisa científica – como enfatiza Pasold (1999) –, seja na aprendizagem dos conteúdos das diversas disciplinas que integram o currículo acadêmico, na Universidade.

De acordo com Henriques e Medeiros (1999, p.100), o fichamento objetiva: “a) identificar as obras consultadas; b) registrar o conteúdo das obras; c) registrar as reflexões proporcionadas pelo material de leitura; d) organizar as informações colhidas”.

Assim sendo, os fichamentos ou relatórios de leitura, além de possibilitar a organização dos textos pesquisados e a seleção dos dados mais importantes desses textos, funcionam como método de aprendizagem e memorização dos conteúdos, constituindo-se em instrumento básico para a redação de trabalhos científicos.

2.2 Os propósitos do fichamento

Seja como técnica auxiliar da pesquisa bibliográfica, seja como técnica auxiliar de estudo de obras, artigos e textos teóricos, o fichamento será tanto mais eficiente quanto mais claros forem para o estudante ou para o pesquisador os propósitos desse trabalho.

Dependendo dos seus propósitos, podem ser considerados dois tipos de fichamento:

a) o fichamento que é solicitado ao estudante universitário como exercício acadêmico, com o propósito de desenvolver as habilidades exigidas para o estudo e assimilação de textos teóricos, ou assimilar o conteúdo ou parte do conteúdo de uma disciplina; nesse caso o fichamento consiste, em geral, no registro documentado do resumo do texto indicado pelo professor.

b) o fichamento que é feito pelo estudante, pelo docente ou pelo pesquisador, no contexto de uma pesquisa ou de uma revisão bibliográfica, com o propósito de registrar sistematicamente e documentar as informações teóricas e factuais necessárias à elaboração do seu trabalho, que tanto pode ser uma resenha, um artigo, uma monografia, um seminário ou um relatório de pesquisa.

No primeiro caso – fichamento como exercício acadêmico –, o simples propósito de resumir o texto é o propósito dominante. Assim, o critério organizador do fichamento será dado pela própria lógica do texto; nesse caso, o fichamento praticamente se identifica

com o resumo; diferencia-se apenas na sua apresentação, que pode ser numa ficha manuscrita ou numa folha digitada, mas que, em qualquer caso, deve apresentar os indispensáveis elementos de identificação, dos quais se falará mais adiante.

No segundo caso – fichamento no contexto da pesquisa ou da revisão bibliográfica –, o fichamento está “a serviço” da pesquisa que o estudante, o docente ou o pesquisador se propôs. Ora, como toda e qualquer pesquisa está centrada num tema, a decisão sobre o que retirar de um texto ou de uma obra e registrar sob a forma de resumo ou de citação, terá como critério selecionador os “propósitos temáticos” dados pelo próprio tema da pesquisa e suas ramificações. São esses propósitos temáticos que orientam o “fichador” quando seleciona ideias, conceitos ou fatos que interessam resumir ou registrar nos fichamentos que fará das obras selecionadas.

Dessa forma, no primeiro tipo de fichamento (a) é o raciocínio, a argumentação do autor da obra ou do texto que “comanda” o trabalho de resumo do fichador. No segundo tipo (b), são os propósitos temáticos de quem estuda as obras consultadas que “comandam” a seleção das ideias, conceitos, elementos teóricos ou factuais que integrarão o resumo.

2.3 Procedimentos

São variados os tipos de fichas que podem ser criados, dependendo das necessidades de quem estuda ou pesquisa. Severino (2000, p. 35-45), Eco (1988, p. 87-112), Leite (1985, p. 42-55) e Pasold (1999, p. 105-121) oferecem importantes orientações práticas sobre diferentes tipos de fichas e sua organização.

As fichas, sejam elas de cartolina ou de papel A-4 (que substituíram as de cartolina pelas facilidades oferecidas pelos micros), devem conter três elementos:

- cabeçalho: no alto da ficha ou da folha, à direita, um título que indica o assunto ao qual a ficha se refere; pode ser adotado o uso, após o título geral, de um subtítulo;

- referência: o segundo elemento da ficha será a referência completa da obra ou do texto ao qual a ficha se refere, elaborada de acordo com a NBR 6023:2002 da ABNT;
- corpo da ficha, ou seja, o conteúdo propriamente dito, que variará conforme o tipo de fichamento que o estudante ou pesquisador pretenda fazer.

Embora muitos tipos de fichas possam ser elaborados no contexto de uma pesquisa ou de uma revisão bibliográfica, como já foi dito, apenas dois tipos de fichas serão a seguir apresentados, por serem considerados os mais essenciais.

2.3.1 Ficha bibliográfica

Destina-se a documentar a bibliografia relativa a um determinado assunto. O seu corpo pode ser constituído de poucas informações, como, por exemplo, breve indicação do conteúdo da obra ou de sua importância para algum

aspecto do trabalho que o estudante ou o pesquisador tem em andamento; é importante ainda que conste a localização da obra (biblioteca, arquivo público, etc.), para que a ela se possa retornar caso haja necessidade.

Metodologia da pesquisa / Pesquisa bibliográfica
NUNES, Luiz Antonio Rizzato. Manual da monografia jurídica. São Paulo: Saraiva, 1997. 207 p. A 1ª parte da obra contém orientações metodológicas para a elaboração e a apresentação da monografia no curso de graduação de Direito; a 2ª parte trata da elaboração de dissertação de Mestrado e tese de Doutorado. Bibl. da UNIVALI

Exemplo de ficha bibliográfica

2.3.2 Ficha de leitura

Esse tipo de ficha destina-se ao registro sintético do conteúdo (ou de parte do conteúdo) das obras lidas. Para sua elaboração, deverão ser seguidos os passos recomendados por Severino (2000, p. 47-61) para a leitura e resumo de textos teóricos que o leitor encontrará sintetizados à página 23 deste documento.

O corpo da ficha consistirá no **resumo** da obra ou da parte da obra que interessa ao fichador. Assim sendo, deverá apresentar as características de um resumo de qualidade, ou seja:

- ser sucinto, seletivo e objetivo;
- respeitar a ordem das ideias e fatos apresentados;
- utilizar linguagem clara, objetiva e econômica;
- apresentar uma sequência corrente de frases concisas, diretas e interligadas.

O corpo da ficha de leitura pode ser organizado de diferentes maneiras. Pode conter, por exemplo, apenas o resumo das ideias do autor e nenhuma citação ou comentário pessoal do fichador, ou então pode apresentar **o resumo**, que sintetiza o conteúdo, e **as citações**, ou seja, transcrições mais significativas de trechos do conteúdo, sempre entre aspas e com indicação da respectiva página, o que tornaria a ficha mais completa.

A organização da ficha deve ser feita de tal modo que permita identificar posteriormente

a página da obra onde se localiza esse ou aquele conceito, ideia ou argumento, bem como distinguir as expressões ou palavras do autor da obra – isto é, as citações, que deverão estar sempre entre aspas – das expressões ou palavras próprias do fichador. É importante salientar que a inclusão de citações no fichamento não significa que este se confunda com um mero exercício de “recorte e colagem” de trechos da obra.

Pode ficar a critério do professor, ao solicitar dos alunos um fichamento, a decisão de incluir, ou não, ao seu final, um comentário sobre o texto fichado, que expresse a **interpretação crítica** do aluno sobre o conteúdo do texto. Nesse caso, deve o professor ter claro que, para fazer a crítica de um texto – ainda mais quando se trata de um texto teórico – é necessário que o aluno já disponha de um certo repertório, sem o que essa crítica não passará de mera opinião, juízo de valor destituído de fundamento.

Para o estudante ou docente que faz um fichamento no contexto da pesquisa bibliográfica, pode ser útil a inclusão no texto das novas ideias que foram surgindo durante a leitura, como sugere Huhne (1992, p. 64-65).

A seguir se encontra um exemplo de ficha de leitura, contendo apenas resumo e citação (no exemplo, optou-se por colocar na margem esquerda da folha o número da página correspondente ao trecho resumido para identificar sua localização na obra; no entanto, outras formas podem ser adotadas. Atenção: o exemplo ilustra uma “ficha” de leitura em folha A-4).

Metodologia científica

Pesquisa qualitativa

GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar:** como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais. Rio de Janeiro: Record, 1997.

- 16 Esclarecer o debate entre a sociologia positivista e a sociologia compreensiva é útil para situar a questão da utilização de métodos e técnicas qualitativos nas Ciências Sociais. Os adeptos da abordagem qualitativa entendem que o modelo de estudos das Ciências Naturais, baseado em processos quantificáveis que se transformam em leis e explicações gerais, não são adequados à especificidade das Ciências Sociais, que pressupõe uma metodologia própria.
- 17 Comte defendia a unidade de todas as ciências. Assim, segundo ele, a pesquisa nas Ciências Sociais "é uma atividade neutra e objetiva, que busca descobrir regularidades ou leis, em que o pesquisador não pode fazer julgamentos nem permitir que seus preconceitos e crenças contaminem a pesquisa". Para Durkheim, o fato social, externo ao indivíduo, independe da consciência humana e deve ser tomado como coisa. Via a ciência social como neutra e objetiva, pois, para ele, sujeito e objeto do conhecimento estão radicalmente separados.
- 18 A sociologia compreensiva, cujas raízes estão no historicismo alemão, distingue natureza e cultura e defende procedimentos metodológicos distintos para seus estudos. Dilthey, um de seus representantes, entende que os fatos sociais não são quantificáveis, pois cada qual tem um sentido próprio, necessitando ser compreendido em sua singularidade. Segundo ele, o método das Ciências Naturais- *erklären* – "busca generalizações e a descoberta de regularidades" e o das Ciências Sociais – *verstehen* – "visa à compreensão interpretativa das experiências dos indivíduos dentro do contexto em que foram vivenciadas".
- 19

(...)

Exemplo de ficha de leitura

2.4 Avaliação

As orientações para avaliação do fichamento referem-se ao primeiro tipo de fichamento mencionado no item 2.2, ou seja, aquele que é solicitado como exercício acadêmico.

As seguintes perguntas poderão orientar o professor na avaliação do resumo:

- O resumo é sucinto e objetivo?
- As ideias principais do texto estão contidas no resumo?
- O conteúdo do resumo mantém fidelidade ao texto? (ou há deturpação das ideias?)
- O resumo respeita a ordem das ideias apresentadas pelo autor do texto?

- O resumo evidencia uma redação própria do aluno? (ou consiste apenas na juxtaposição de uma série de frases recortadas do texto?)
- A linguagem utilizada obedece a norma culta?
- A interpretação crítica (no caso de ter sido solicitada) é pertinente e fundamentada ou justificada?
- A obra fichada ou resumida está corretamente referenciada?
- As normas técnicas de apresentação de trabalhos acadêmico-científicos foram observadas?

3 RESENHA CRÍTICA

3.1 Conceito

A resenha crítica consiste na apresentação sucinta e apreciação crítica do conteúdo de uma obra, ou seja, compreende o resumo e o comentário de uma obra científica ou literária.

A resenha deve levar ao leitor informações objetivas sobre o assunto de que trata a obra, destacando a contribuição do autor: abordagem inovadora do tema ou problema, novos conhecimentos, novas teorias. Portanto, a resenha deve conter:

- o resumo das ideias principais da obra;
- uma apreciação crítica das informações apresentadas e da forma como foram expostas e de sua avaliação;
- uma justificativa da apreciação realizada.

3.2 Propósitos

A resenha de obras científicas é, em geral, feita por cientistas que, além do conhecimento especializado do tema, têm condições de emitir um juízo crítico. Quando realizada como um trabalho acadêmico, tem o propósito de exercitar a capacidade de compreensão e de crítica do estudante.

A resenha crítica tornou-se importante recurso para os pesquisadores e, de um modo geral, para as pessoas cuja atividade profissional ou de estudo requer informações sobre a produção científica, artística ou cultural em seu campo de interesse, em decorrência, principalmente, da explosão de conhecimentos característica da sociedade contemporânea.

Mediante a leitura do resumo da obra e de sua avaliação, que a resenha possibilita, o profissional ou o estudante pode decidir sobre a conveniência ou não de ler (ou adquirir) a obra.

3.3 Procedimentos

A resenha crítica deve abranger um conjunto determinado de informações, de modo a cumprir sua finalidade. O roteiro a seguir baseia-se no modelo apresentado por Lakatos e Marconi (1991, p. 245-246):

- **Referência:** autor(es); título; edição; local, editora e data de publicação; número de páginas; preço.
- **Credenciais do autor:** informações gerais sobre o autor e sua qualificação acadêmica, profissional ou especializada, títulos, cargos exercidos, obras publicadas.
- **Resumo da obra:** resumo das ideias principais, descrição breve do conteúdo dos capítulos ou partes da obra. (As perguntas seguintes são orientadoras: de que trata a obra? O que diz? Qual sua característica principal? Requer conhecimentos prévios para entendê-la?).
- **Conclusão do autor:** o autor apresenta (ou não) conclusões? Caso apresente, quais são elas? Onde se encontram (no final da obra ou no final dos capítulos)?
- **Quadro de referências do autor:** a que corrente de pensamento o autor se filia? Que teoria ou modelo teórico apoia seu estudo?
- **Crítica do resenhista (apreciação):**
 - a) como se situa o autor da obra em relação às escolas ou correntes científicas ou filosóficas; em relação ao contexto social, econômico, político, histórico, etc.?
 - b) quanto ao mérito da obra: qual

contribuição dada? As ideias são originais, criativas? A abordagem dos conhecimentos é inovadora?

- c) quanto ao estilo: é conciso, objetivo, claro, coerente, preciso? A linguagem é correta?
- d) quanto à forma: é lógica, sistematizada? Utiliza recursos explicativos (ilustrações, exemplos, gráficos, desenhos, figuras, etc.)?
- e) a quem se destina a obra: grande público, especialistas, estudantes?

Nem sempre é possível ou necessário dar resposta a todas as perguntas ou itens relacionados acima, o que muitas vezes depende da obra resenhada, bem como da finalidade ou destino da resenha. Para fins de trabalhos acadêmicos, no entanto, são indispensáveis os seguintes tópicos:

- a referência (aqui pode ser dispensado o item sobre preço da obra);
- o resumo da obra;
- as conclusões do autor;
- seu quadro de referências;
- a crítica do resenhista.

Obs.: O resenhista poderá (ou não) dar um título a sua resenha; se optar por intitular, o título deverá guardar estreita relação com algum atributo ou ideia mais destacada da obra, segundo a percepção do resenhista.

A elaboração de uma resenha crítica requer a aquisição gradativa, pelo estudante,

de competências de leitura, análise e interpretação de textos científicos. As diretrizes metodológicas que seguem, baseadas em Severino (2000, p. 51-57), têm o propósito de organizar, sistematizar a abordagem de textos teóricos, com vistas a obter o melhor proveito de seu estudo, tanto como preparo para a elaboração de resenhas, como de outros trabalhos acadêmicos.

A análise textual: etapa em que o estudante faz uma leitura atenta, porém corrida, do texto para identificar seu plano geral; buscar dados sobre o autor, sobre o vocabulário (conceitos, termos fundamentais à compreensão do texto), os autores citados, marcar e esquematizar as ideias relevantes.

A análise temática: procura interrogar e identificar do que fala o texto e qual o tema de que se trata: como o autor problematiza o tema? Que posição assume? Como expõe passo a passo seu pensamento, ou seja, como se processa seu raciocínio e argumentação? Qual é a ideia central? Quais as ideias secundárias?

Como trabalho acadêmico, a resenha deve apresentar a seguinte estrutura:

- **Folha de rosto:** é a folha que apresenta os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve ser elaborada segundo o modelo constante do Apêndice B.
- **Texto:** a referência bibliográfica da obra resenhada deverá ser apresentada no início do texto. A redação da resenha obedecerá, de um modo geral, a sequência dos elementos relacionados no item 3.3 acima.

A análise interpretativa: o estudante procura tomar uma posição a respeito das ideias enunciadas, explora sua fecundidade e mantém um diálogo com o autor. Procura estabelecer uma aproximação, associação e/ou comparação com as ideias temáticas afins e com os autores que tenham desenvolvido a mesma ou outra abordagem do tema.

A análise crítica: o estudante formula um juízo crítico, avaliando o texto pela sua coerência interna, quer dizer, pela maneira como o autor desenvolve e aprofunda o tema. Avalia também sua originalidade, alcance, validade e contribuição à discussão do problema.

As análises textual e temática servem de base para a elaboração do resumo, trabalho acadêmico distinto da resenha, o qual, no entanto, constitui uma etapa do trabalho de elaboração da resenha.

3.4 A apresentação da resenha

Isso não significa que o texto deva, obrigatoriamente, subdividir-se mediante o uso de subtítulos de acordo com aqueles elementos; nas resenhas de boa qualidade, os dados sobre a obra, seu autor, o resumo do conteúdo, os aspectos teóricos, bem como a avaliação crítica do resenhista, aparecem, em geral, numa sequência adequada, compondo um texto harmonioso, sucinto e de fácil leitura.

- **Referências:** caso o resenhista tenha se valido de outras obras para fundamentar a análise da obra resenhada, esse item é obrigatório, devendo ser organizado segundo a NBR 6023:2002.

Sendo a resenha um trabalho acadêmico geralmente pouco extenso e pouco ou nada subdividido, o sumário é elemento dispensável.

Quanto à apresentação gráfica, devem ser seguidas as orientações comuns aos demais trabalhos acadêmicos.

3.5 Avaliação

As seguintes perguntas poderão orientar o professor na avaliação da resenha:

- a resenha apresenta as ideias principais da obra?
- Aponta as características mais relevantes da obra?
- A apresentação das ideias principais é sucinta e objetiva?
- As informações sobre o autor são suficientes para sua identificação?
- As conclusões do autor são comentadas/ discutidas?
- O posicionamento (teórico, político, econômico, social) do autor é discutido?
- A crítica do resenhista é pertinente e fundamentada ou justificada?
- A linguagem utilizada na resenha respeita a norma culta?
- A obra está corretamente referenciada?
- As normas técnicas de apresentação de trabalhos acadêmico-científicos foram observadas?

4 *PAPER, POSITION PAPER OU POSICIONAMENTO PESSOAL*

4.1 Conceito

O *paper, position paper* ou posicionamento pessoal é um pequeno texto sobre tema pré-determinado. Sua elaboração consiste na discussão, pelo autor, de resultados de estudos ou pesquisas científicas, artigos especializados ou de informação geral, dentre outros tipos de publicações, fatos ou situações relacionados a

assuntos pertinentes a uma área de estudo. Na elaboração de um *paper*, o autor desenvolve análises e argumentações, com objetividade e clareza, podendo considerar, também, opiniões de especialistas.

4.2 Propósitos

No contexto da formação acadêmica, o objetivo do *paper* é estimular o aprofundamento de um determinado assunto, exercitando a linguagem científica na elaboração de um texto. Esse tipo de trabalho também auxilia o desenvolvimento da capacidade crítico-analítica e da criatividade do aluno, pois requer que este expresse sua interpretação e compreensão do assunto apresentado.

Em alguns casos, a elaboração do posicionamento pessoal gera outras produções acadêmicas, como os artigos científicos.

O *paper* pode ser usado para consolidar conteúdos trabalhados nas unidades de uma

disciplina (atividade curricular); promover o debate em torno de um assunto, com base na análise de pontos e contrapontos de diferentes autores ou obras estudadas pelos alunos. Além disso, pode ser articulado a outras estratégias de ensino utilizadas na disciplina: após a realização de seminários, júri simulado, estudos de caso ou participação em palestras, o professor pode solicitar ao aluno a elaboração de um posicionamento pessoal como forma de avaliar a aprendizagem individual.

4.3 Procedimentos

Para a elaboração do *paper* é preciso considerar critérios relacionados ao conteúdo e à forma, sistematizando-se determinadas etapas.

Os aspectos a serem considerados quanto ao conteúdo abrangem:

- Leitura: exploração e leitura de materiais relacionados ao tema, tais como: textos, artigos, registros ou anotações de palestras, filmes, etc., a partir dos quais será desenvolvido o *paper*.
- Planejamento do *paper*: compreende a elaboração de um roteiro ou esquema com as principais ideias referentes a: a) apresentação do assunto e propósitos do *paper*; b) destaque dos pontos mais relevantes; c) discussão dos pontos relevantes, levantando argumentos, exemplos ilustrativos e mencionando ideias comuns ou contrárias de outros autores; d) síntese conclusiva, remetendo aos propósitos expressos na apresentação.

Como todo trabalho acadêmico, pode (ou mesmo deve) conter citações diretas e/ou indiretas que sustentem os argumentos do autor em relação ao tema em discussão. Além disso, o *paper* deve apresentar em sua estrutura, de forma articulada, as etapas de introdução, desenvolvimento e conclusão. Isso significa que o texto é redigido sem divisões em subtítulos, deixando-se claro, entretanto, o encadeamento entre as ideias iniciais, a análise do assunto e as conclusões do seu autor. As referências utilizadas no trabalho devem ser apresentadas separadamente, ao final do texto.

A apresentação gráfica do *paper*, como todo trabalho acadêmico, segue os padrões descritos no tópico 5 da Parte II deste documento referente às normas de apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos.

4.4 Avaliação

Para avaliar um trabalho do tipo *paper* pode-se buscar respostas para questões como:

- as principais ideias dos autores que serviram de base para o *paper* (quando for o caso) são apresentadas no texto?
- O assunto/tema em discussão é analisado com profundidade?
- As críticas e os argumentos apresentados são fundamentados ou justificados de modo consistente?

- A análise das ideias é coerente/consistente?
- As conclusões são apresentadas de forma clara e objetiva?
- Há lógica na organização geral do texto?
- A linguagem utilizada obedece a norma culta?
- As normas técnicas de apresentação de trabalhos acadêmico-científicos são respeitadas?

5 ARTIGO CIENTÍFICO

5.1 Conceito

O artigo científico consiste em um texto que apresenta, discute e divulga ideias, métodos e técnicas, processos e resultados de pesquisa científica (bibliográfica, documental, experimental ou de campo). Por sua reduzida dimensão e conteúdo, difere de trabalhos científicos, como monografias, dissertações ou teses. Sua publicação em periódicos especializados é uma forma de divulgação do conhecimento produzido no meio científico e acadêmico.

O artigo científico, ao apresentar de forma completa, embora sucinta, os propósitos, os procedimentos de uma pesquisa, a metodologia empregada por seu autor e os resultados obtidos, possibilita ao leitor avaliar a pesquisa realizada. Isso permite que outros pesquisadores, ou repitam a experiência – confirmando ou não seus resultados –, ou nela se baseiem, ampliando as discussões e o conhecimento sobre o assunto e inspirando novas pesquisas.

5.2 Propósitos

De um modo geral, o artigo é produzido para divulgar resultados de pesquisas científicas. Entretanto, esse tipo de trabalho também pode ser elaborado com os seguintes propósitos, de acordo com Marconi e Lakatos (2001, p. 88):

- discutir aspectos de assuntos ainda pouco estudados ou não estudados (inovadores);
- aprofundar discussões sobre assuntos já estudados e que pressupõem o alcance de novos resultados;
- estudar temáticas clássicas sob enfoques contemporâneos;
- aprofundar ou dar continuidade à análise dos resultados de pesquisas, a partir de novos enfoques ou perspectivas;

- resgatar ou refutar resultados controversos ou que caracterizaram erros em processos de pesquisa, buscando a resolução satisfatória ou a explicação à controvérsia gerada.

Além desses objetivos, o artigo científico pode abordar conceitos, ideias, teorias ou mesmo hipóteses de forma a discuti-los ou pormenorizar aspectos.

No contexto da formação acadêmica, o artigo científico tende a ser usado como estratégia de ensino para o desenvolvimento da capacidade de síntese das experiências de pesquisa realizadas pelo aluno. Ao produzir o artigo, o aluno inicia uma aproximação aos conceitos e à linguagem científica que necessitará desenvolver no momento da elaboração do trabalho de conclusão de curso.

A elaboração de artigos estimula, ainda, a análise e a crítica de conteúdos teóricos e de ideias de diferentes autores, contribuindo para que o aluno aprenda a sintetizar conceitos,

fazer comparações, formular críticas sobre um determinado tema à luz de pressupostos teóricos ou de evidências empíricas já sistematizadas.

5.3 Procedimentos quanto à elaboração

Em termos de procedimentos para a escrita de um artigo científico, é necessário observar os propósitos do trabalho a ser elaborado (vide item 5.2). Todavia, independente de ter propósitos distintos, o artigo científico deve apresentar a estrutura básica que caracteriza todos os tipos de trabalhos científicos ou acadêmicos: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Quando o artigo se refere à comunicação de resultados de pesquisa, deve ser estruturado da forma a seguir descrita.

A introdução apresenta o assunto do artigo – tema da pesquisa – e seus objetivos, uma síntese da metodologia utilizada na pesquisa, a justificativa do trabalho e suas limitações.

No desenvolvimento (corpo do artigo), são apresentados os dados do estudo, explicando e avaliando os resultados, comparando-se com outros estudos já realizados. O texto contém a exposição e a explicação das ideias e do material pesquisado e pode ser subdividido da seguinte forma: referenciais teóricos da pesquisa (apresentação de conceitos sistematizados com base na literatura); aspectos metodológicos (caracterização da pesquisa e da população, se for o caso, e descrição dos métodos, materiais, técnicas e equipamentos utilizados); resultados (apresentação e avaliação dos dados encontrados, podendo-se utilizar tabelas e ilustrações); discussão e

análise (confronto entre os resultados obtidos na pesquisa e o conteúdo abordado nos referenciais teóricos).

No tópico das considerações finais, que se constitui como dedução lógica do estudo, destacam-se os seus resultados, relacionando-os aos objetivos propostos na introdução. Podem ser incluídas sugestões ou recomendações para outras pesquisas, porém de forma breve e sintética.

Já no caso do artigo constituir-se como uma produção ou comunicação escrita sobre ideias, conceitos, teorias, fatos ou outros estudos, é preciso que o autor:

- reúna as informações e conhecimentos necessários por meio de leituras (textos e documentos), de fichamentos, registros de observações ou evidências factuais;
- sistematize um roteiro básico das ideias, iniciando com a apresentação geral do assunto e dos propósitos do artigo, seguidos da indicação das partes principais do tema e suas subdivisões e, por fim, destacando os aspectos a serem enfatizados no trabalho. De acordo com Leal (2001, p.102), a elaboração deste plano é útil, em primeiro lugar, para sistematizar a comunicação a ser feita, evitando que o autor se perca durante a elaboração. Por outro lado, também auxilia como recurso pedagógico para

- reflexão e organização lógica das ideias a serem abordadas;
- ao apresentar o artigo – na introdução –, além de descrever os objetivos e os fundamentos que orientam o trabalho, é conveniente que o autor contextualize o tema, destacando sua importância teórica ou prática, as expectativas em relação a ele, bem como os limites do artigo quanto à extensão e à profundidade (LEAL, 2001, p.103). Ao final da introdução deve apresentar, ainda, a forma como o artigo está organizado;
- no desenvolvimento do artigo, deve o autor dividir o tema em discussão, para uma maior clareza e compreensão por parte do leitor. É preciso evitar, porém, o excesso de subdivisões, cujos títulos devem ser curtos e adequados aos aspectos mais relevantes do conteúdo, motivando para a leitura. Vale ressaltar que as divisões, subdivisões e títulos do artigo não garantem a sua consistência ou importância. É necessário que as referidas partes e respectivas ideias estejam articuladas de forma lógica, conferindo “ao conjunto a indispensável unidade e homogeneidade.” (LEAL, 2001, p.106);
- na conclusão, o autor apresenta uma síntese das principais ideias trabalhadas no corpo do artigo, relacionando-as com os objetivos previamente estabelecidos. Pode, também, mencionar eventuais implicações ou efeitos a partir do conteúdo apresentado, sugerindo a continuidade das discussões a respeito.

O artigo científico deve ser redigido com objetividade, precisão, coerência e estrita observância das regras da norma culta. Devem ser evitadas as gírias, expressões coloquiais e que contenham juízos de valor ou adjetivos desnecessários. Também é preciso evitar explicações repetitivas ou supérfluas, ao mesmo tempo em que se deve cuidar para que o texto não seja compacto em demasia, o que pode prejudicar a sua compreensão. A definição do título do artigo deve corresponder, de forma adequada, ao conteúdo desenvolvido.

5.4 Procedimentos quanto à forma de apresentação

A apresentação do artigo científico para publicação científica impressa deve seguir as orientações da NBR 6022:2003. Caso se trate de artigo a ser apresentado em eventos (congressos, seminários, etc.), convém observar também os critérios e modelos estabelecidos por seus organizadores e/ou editores, pois, caso isso não aconteça,

corre-se o risco de comprometer a aprovação do artigo. A estrutura de artigos científicos compreende elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

5.4.1 Elementos pré-textuais

- Título e subtítulo (se houver) figuram na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos e na língua do texto.
- Nome do(s) autor(es) acompanhado(s) por breve currículo qualificando-o(s) na área de conhecimento do artigo. Segundo a NBR 6022:2003, o currículo, assim como os endereços postal e eletrônico, podem ser dispostos em rodapé indicado por asterisco na página de abertura (vide modelo do Apêndice E), ou, então, após os elementos pós-textuais, onde também são colocados os agradecimentos do(s) autor(es) (caso sejam necessários) e a data de entrega dos originais.
- Resumo na língua do texto, elaborado de acordo com a NBR 6028:2003 (seção 2 da Parte II deste documento).
- Palavras-chave na língua do texto, cuja apresentação também deve observar a NBR 6028:2003 (seção 2 da Parte II deste documento).

5.4.2 Elementos textuais

Os elementos textuais compreendem a introdução, o desenvolvimento e a conclusão, já detalhados na seção 5.3.

5.4.3 Elementos pós-textuais

- Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos, precedendo o resumo em língua estrangeira.
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório): consiste na versão do resumo na língua do texto para idioma de divulgação internacional (vide seção 2 da Parte II deste documento).
- Palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório): consiste na versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira (vide seção 2 da Parte II deste documento).
- Nota(s) explicativa(s) (elemento opcional): caso existam, são apresentadas em relação única e consecutiva e numeradas com algarismos arábicos.
- Referências (obrigatório): elaboradas de acordo com a NBR 6023:2002 (vide seção 3 da Parte II deste documento).
- Glossário (opcional): deve ser organizado em ordem alfabética.

- Apêndice(s) (opcional): texto ou documento elaborado pelo autor, complementar ao seu trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título (Ex.: APÊNDICE A - Questionário).
- Anexo(s) (opcional): texto ou documento não elaborado pelo autor do trabalho, que complementa, comprova ou ilustra seu conteúdo; são identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título (Ex.: ANEXO B - Estrutura organizacional da Empresa Alfa).

5.4.4 Indicativo dos tópicos (seções) do artigo científico

Os títulos das partes ou seções que dividem o texto de um artigo científico devem ser alinhados à esquerda, precedidos por numeração progressiva, conforme a NBR 6024:2003 (vide seção 5.4 da Parte II deste documento).

Observação: na Parte II deste documento, o leitor encontrará orientações sobre elaboração/emprego de citações (seção 1), siglas, equações e fórmulas, ilustrações e tabelas (seção 5).

5.5 Avaliação

O artigo científico pode ser avaliado segundo inúmeros critérios, decorrentes dos objetivos propostos pelo professor. Normalmente, os artigos científicos são elaborados por alunos que se encontram em fase final do curso de graduação, muito embora nada impeça que o professor os solicite em etapas anteriores, adequando-o às possibilidades e recursos já desenvolvidos por seus alunos.

Para a avaliação de artigos científicos, então, podem ser descritos vários critérios (AMR¹, 1999; FEITOSA, 2001; SEVERINO, 2000); tais como:

a) Quanto ao conteúdo:

- clareza na apresentação dos objetivos, justificativa e importância do artigo;
- identificação dos limites do artigo (definição do foco do artigo e dos aspectos que não serão abordados);
- clareza na especificação das unidades de análise (como por exemplo: indivíduo, organização, sociedade);
- demonstração de conhecimento suficiente sobre o assunto;
- referencial teórico claramente identificado, coerente e adequado aos propósitos do artigo;
- ausência de dispersão ou de redundância das informações/conteúdos;
- apresentação de suposições (hipóteses) sustentadas em teorias e crenças consideradas verdadeiras a partir do paradigma do qual se originam; as suposições devem ser claras e justificadas;
- coerência entre as informações e no encadeamento do raciocínio lógico;
- ausência de saltos de raciocínio na passagem

¹ American Management Review (periódico americano que apresenta diretrizes básicas para revisão de artigos científicos).

de um parágrafo para outro, ou de um conceito para outro;

- elaboração de análise e síntese diante de conceitos teóricos semelhantes e/ou divergentes;
- uso adequado de exemplos complementares para clarificar o significado do texto;
- demonstração de argumentos ou provas suficientes para apoiar as conclusões;
- articulação entre sugestões ou recomendações e as discussões apresentadas no texto;
- originalidade e inovação do assunto abordado;
- postura ética no trato do tema e desenvolvimento da análise (imparcialidade e equilíbrio).

b) Quanto à forma:

- atendimento aos objetivos propostos;
 - objetividade, precisão e coerência na escrita do texto;
- uso fiel das fontes mencionadas no artigo, com a correta relação com os fatos analisados;
 - uso/seleção de literatura pertinente à análise;
 - linguagem acessível;
 - unidade e articulação do texto (encadeamento lógico);
 - elementos de transição entre parágrafos adequados ao sentido e à lógica dos conteúdos;
 - afirmativas unívocas, sem duplo sentido;
 - coerência e padronização dos termos técnicos;
 - observância das regras da norma culta;
 - uso correto de citações devidamente referenciadas;
 - adequação do título ao conteúdo;
 - resumo claro e informativo;
 - observância das normas de apresentação de um artigo.

6 RELATÓRIO

Incluiu-se o relatório entre os tipos de trabalhos acadêmico-científicos por ser uma modalidade de trabalho escrito solicitada com alguma regularidade ao aluno de graduação, em diversas disciplinas, com vistas a um conjunto bastante variado de propósitos pedagógicos, geralmente relacionados a atividades práticas – visitas, viagens de estudo, experimentos ou testes de laboratório, observação de eventos, aplicação de uma determinada técnica, realização de uma intervenção ou procedimento especializado, etc. – as quais, após terem sido desenvolvidas, são complementadas ou concluídas pelo relato de sua realização. Embora seja utilizado com frequência, esse tipo de trabalho acadêmico por vezes tem sua elaboração

negligenciada, seja no seu conteúdo, na sua organização ou apresentação, talvez por ser considerado um trabalho “pequeno” ou “rápido”, de menor importância, ou mesmo por não serem muito difundidas orientações para sua elaboração.

O relatório de que se trata aqui é uma modalidade de trabalho escrito que não se confunde com o relatório de pesquisa – esse destinado exclusivamente à comunicação dos resultados de uma pesquisa científica –, o qual, embora seja um dos principais trabalhos acadêmico-científicos comumente realizados na universidade, não é abordado neste documento.

6.1 Conceito

A compreensão do que é um relatório pode começar pelo exame das definições que os léxicos oferecem. Em Michaelis (1998, p.1808) encontram-se as seguintes:

- 1 Exposição, relação, ordinariamente por escrito, sobre a sequência de um acontecimento qualquer.
- 2 Descrição minuciosa e circunstanciada dos fatos ocorridos na gerência de administração pública ou de sociedade.
- 3 Exposição por escrito sobre as circunstâncias em que está redigido um documento ou projeto, acompanhado dos argumentos que militam a favor ou contra a sua adoção.
- 4 Parecer ou exposição de um voto ou apreciação. [...] 6 Qualquer exposição pormenorizada de circunstâncias, fatos ou objetos [...]

Relatório é, então, uma narração, descrição ou exposição de um evento qualquer (algo que ocorreu e foi observado, algo que foi realizado), de uma prática ou de um conjunto de práticas, até mesmo de um objeto. Vale salientar o detalhamento como uma característica do relatório, pois os termos *minuciosa* e *circunstanciada* são usados para qualificar a descrição, em pelo menos uma das definições.

O relatório é, por conseguinte, um documento através do qual um profissional ou acadêmico faz o relato de sua própria atividade ou do grupo ao qual pertence. O objetivo é comunicar ao leitor a experiência acumulada pelo autor (ou pelo grupo) na realização do trabalho e os resultados obtidos.

Dessa forma, na elaboração de um relatório, qualquer que seja seu tipo, a preocupação maior deve estar voltada para a eficiência da comunicação.

6.2 Propósitos

Relatórios podem ter os mais diversos propósitos: descrever ampla variedade de atividades realizadas, tais como, observações de campo, procedimentos técnicos, visitas, viagens, inspeções, verificações, medições, auditorias, avaliações, vistorias, etc.; informar sobre o andamento de um projeto, de uma obra ou sobre as atividades de uma administração; oferecer informações e análises sobre empresas, mercados, produtos ou tecnologias; sobre áreas promissoras do mercado e tecnologias emergentes; expor conhecimentos aprofundados sobre uma determinada instituição, ou ainda descrever atividades realizadas em laboratório, em campo, etc. (MARCONI; LAKATOS, 1999; SEVERINO, 2000).

Considerando o largo uso de relatórios nos diversos campos de atividades profissionais, é importante que o acadêmico aprenda, durante a sua formação, a elaborá-los, pois como profissional certamente será solicitado a fazê-lo, em diferentes situações. A esse respeito, Barrass (1986, p.20) aconselha: "Não basta termos uma boa ideia ou executarmos um bom trabalho; é preciso também sermos capazes de fazer com que outras pessoas entendam o que estamos fazendo, porque o fazemos e com que resultados".

6.3 Tipos de relatórios

Flôres, Olímpio e Cancelier (1992, p.168-193) apresentam uma útil tipologia de relatório, cuja síntese, elaborada segundo os propósitos deste documento, apresenta-se a seguir. Inicialmente, as autoras classificam os relatórios quanto à estrutura e à função.

Quanto à estrutura (partes componentes), podem apresentar diferentes níveis de formalidade, desde o **relatório formal** – aquele que segue todas as normas de um

trabalho técnico, tem forma de apresentação rigorosa, trata de assunto complexo e se destina a grandes audiências, como, por exemplo, o relatório de uma Secretaria de Estado – até o **relatório informal**, que trata de um único assunto, têm poucas páginas (às vezes uma única) e uma apresentação breve; entre esses dois extremos estariam os **relatórios semi-informais**, de alguma extensão (5 a 15 páginas ou pouco mais), que já requerem uma apresentação técnica,

tratam de assunto de certa complexidade e apresentam conclusões ou recomendações fundamentadas em dados.

Quanto à função, os relatórios podem ser informativos e analíticos.

Os **relatórios informativos** transmitem informações sem analisá-las ou fazer recomendações; são pouco extensos e, portanto, informais ou semi-informais. Subdividem-se em:

- **relatório informativo de progresso:** trata do andamento de uma atividade ou ação; pode ser periódico (mensal, semestral, anual) ou abranger um período de tempo maior, demarcado, por exemplo, pelo início e término de uma determinada ação ou projeto;

- **relatório informativo de posição ou de status:** descreve ocorrências ou fatos relativos a um determinado momento, ou em data previamente estabelecida (ex.: relatório sobre a situação dos estoques de uma empresa);

- **relatório informativo narrativo:** faz o registro de ocorrências ou eventos; nessa modalidade encontram-se os relatórios de viagem, de visita e os relatórios administrativos.

Os **relatórios analíticos** são aqueles cujo propósito consiste em analisar fatos ou informações e apresentar conclusões e recomendações como dedução da análise realizada.

6.4 Procedimentos

A estrutura e a organização de um relatório serão variáveis assim como são variáveis os tipos de relatórios, em decorrência de seus objetivos e destinação.

A elaboração de um relatório se inicia por uma reflexão sobre sua finalidade; para isso são úteis três perguntas:

- o que deve ser relatado? Da resposta a esta pergunta resulta um roteiro ou esquema do conteúdo do relatório;

- para quem deve ser relatado? Esta pergunta pode ajudar a decidir quanto ao tipo de relatório (formal, informal ou semi-informal), nível de complexidade e aprofundamento do conteúdo, estilo da redação, etc.;

- por que deve ser relatado? Esta pergunta auxilia a decidir se o relatório será informativo ou analítico e a esclarecer aspectos relativos à abordagem e tratamento das informações e/ou conclusões e recomendações a serem apresentadas.

A seguir apresentam-se dois roteiros possíveis para o corpo do relatório, com a ressalva de que a estrutura dos relatórios formais (e, se for o caso, dos semi-informais) obedecerá às orientações constantes do tópico 4 - *Estrutura de trabalhos acadêmico-científicos* e sua apresentação gráfica obedecerá, seja qual for o tipo de relatório, as normas contidas no tópico 5 - *Apresentação gráfica de trabalhos acadêmico-científicos*, da Parte II deste documento.

1º Roteiro

A – Elementos pré-textuais (conforme tópico 4 da Parte II)

B – Elementos textuais:

1 Dados de identificação

- quando e onde: identificam o local e a data em que a atividade relatada foi realizada;

- o quê: identifica a atividade realizada.

2 Finalidade da atividade

3 Descrição da atividade

4 Conclusões/recomendações

5 Assinatura do(s) autor(es)

C – Elementos pós-textuais

Referências (caso existam)

Apêndices / Anexos

Quando se tratar de um relatório de experiências realizadas em laboratórios, construção/teste ou verificação de máquinas, aparelhos ou sistemas, que pode ser caracterizado como um relatório do tipo informal ou semi-informal, sugere-se a estrutura a seguir. Nota-se que, conforme a extensão do relatório, os elementos pré-textuais poderão ser limitados ao mínimo indispensável: se o relatório tiver 2 ou 3 páginas, basta a folha de rosto, sendo o sumário dispensável; com maior número de páginas, além da folha de rosto, deve conter um sumário.

2º Roteiro

1 Dados de identificação

2 Descrição do problema

3 Aparelhagem ou equipamento

4 Procedimento(s)

5 Resultado dos testes

6 Análise dos resultados

7 Conclusões

Referências

Apêndices / Anexos

É importante lembrar que o roteiro do relatório deve ser adaptado às necessidades da disciplina ou aos propósitos da atividade realizada. Os roteiros aqui apresentados acima são sugestões para que o professor possa, a partir dessas ideias, criar o modelo de relatório que melhor conte cole as necessidades de formação do seu aluno.

A melhor maneira de relatar a sequência de desenvolvimento de uma atividade é cuidar para que a exposição seja clara, o estilo simples, preciso e objetivo, marcado pelo uso de termos técnicos adequados, pela correção da linguagem, pela ausência de períodos longos, detalhes desnecessários, adjetivação excessiva.

6.5 Avaliação

Para assegurar que nada tenha sido esquecido na versão final do relatório, Laville e Dionne (1999) sugerem a seguinte verificação, que tanto pode ser usada pelo acadêmico para verificar se seu trabalho está bem feito, antes de entregá-lo ao professor, como pode ser um roteiro adequado para que este avalie os relatórios elaborados por seus alunos.

- O título do relatório diz explicitamente do que ele trata?
- O plano do relatório permite conduzir o leitor por meio de uma demonstração eficaz, e seu sumário reflete isso?
- O relatório se limita ao essencial, afastando o supérfluo ou não-pertinente?

- É escrito em um estilo simples e preciso?
- O leitor encontra nele todas as informações e referências de que precisa para assegurar-se da boa condução da testagem ou da atividade realizada?
- As regras de apresentação (citações, notas e referências, etc.) são aplicadas de forma metódica e homogênea?
- As tabelas e figuras, se houver, são apresentadas de maneira uniforme, com seus títulos e legendas?

7 MEMORIAL

7.1 Conceito

Para Severino (2000), o memorial é uma autobiografia em que se articulam os dados do *curriculum vitae*, configurando uma narrativa histórica e reflexiva sobre a trajetória acadêmico-profissional do autor. É elaborado com base numa percepção qualitativa e significativa do caminho percorrido que caracteriza a história do autor. Consiste, portanto, em um relato circunstanciado, minucioso e analítico das atividades profissionais desenvolvidas pelo autor – no caso daqueles que se dedicam à vida acadêmica, o relato destaca os trabalhos de pesquisa, ensino e extensão realizados – bem como de sua vida profissional como um todo e das perspectivas que percebe ou planeja para a continuidade de seu trabalho no futuro.

O memorial compreende a explicitação da intencionalidade do autor, retratando a subjetividade, as motivações e as escolhas que o levaram a construir uma determinada história profissional. Parte de uma reflexão introspectiva, portanto, e constitui um relato crítico, de caráter avaliativo – autoavaliativo – um pouco confessional, o que não significa dizer que de sua elaboração esteja ausente a necessária dose de objetividade, marca de todo trabalho acadêmico. Apresenta, ainda, as perspectivas futuras que o autor tem planejado quanto ao seu percurso profissional – um plano de trabalho –, podendo esboçar, complementarmente, os resultados que espera alcançar.

7.2 Propósitos

Quando elaborado para fins de concurso de ingresso ou de promoção na carreira, ou ainda para fins de concorrer a uma premiação, o memorial tem o propósito de fornecer informações para o julgamento qualitativo do candidato. Nesse sentido, pode ser definido como um texto que relata eventos notáveis da trajetória do autor, bem como realizações pessoais dignas de permanecerem na memória da sociedade ou da instituição a que pertence.

O memorial tem sido uma exigência em determinados concursos para o magistério superior de diversas instituições universitárias, como também para o ingresso ou para o

exame de qualificação de cursos de pós-graduação – notadamente os de doutorado – de muitas universidades.

A decisão das Autoras deste documento de apresentar o memorial entre os tipos de trabalhos acadêmico-científicos foi motivada, principalmente, pelo desejo de oferecer orientações sobre sua elaboração aos acadêmicos, os quais, uma vez formados, precisarão, conforme as circunstâncias, elaborar e apresentar o registro analítico de sua formação e trajetória profissional, para concorrer a postos no mercado de trabalho, ou se habilitar a promoções na empresa ou instituição a cujos quadros pertençam.

No entanto, além de servir a tais finalidades, o memorial pode constituir uma valiosa produção acadêmica como trabalho conclusivo de curso, pelo seu caráter reflexivo,

analítico e autocrítico. É com vistas a atender a esse duplo propósito que as orientações a seguir foram elaboradas.

7.3 Procedimentos

Para a elaboração do memorial é preciso considerar as seguintes sugestões:

- deve-se adotar a forma de um relato cronológico, analítico e crítico, situando os fatos e acontecimentos no contexto sociocultural mais amplo, caracterizando a história particular do autor;
 - recomenda-se que o memorial seja elaborado na primeira pessoa do singular, o que permite ao autor enfatizar o mérito de suas realizações;
 - deve-se sintetizar a narrativa dos eventos menos marcantes e dar ênfase aos mais significativos a critério do autor e à luz das finalidades do próprio memorial;
 - utilizam-se subdivisões com tópicos/títulos para marcar as etapas da trajetória percorrida, ou para destacar os aspectos ou fatos mais significativos, estruturando dessa forma o memorial;
 - finaliza-se o memorial com a indicação dos rumos que o autor pretende assumir, de forma a evidenciar sua articulação com a história pré-relatada.
- formação, aperfeiçoamento e atualização: cursos, estágios de aperfeiçoamento, especialização e atualização, participação em congressos, simpósios, seminários e outros eventos;
- ensino: desempenho didático, orientação de monografias, dissertações, teses e pesquisas de iniciação científica;
- atividades técnico-científicas, artístico-culturais e de prestação de serviços especializados: produção científica, técnica ou artística, resultados de pesquisas, cursos e atividades de extensão, participação em bancas examinadoras, prestação de consultoria especializada;
- atividades de administração: participação em órgãos colegiados, comitês executivos, científicos ou tecnológicos no âmbito federal, estadual, municipal ou privado, exercício de funções de direção, coordenação e/ou assessoramento.

Embora o memorial seja caracterizado como um relato reflexivo e avaliativo de um caminho percorrido pelo autor, tanto em sua formação como em sua profissão, é indispensável que esse relato contenha informações referentes a:

É relevante na elaboração do memorial deixar claro, particularmente quando este se destina a finalidades acadêmicas, em quais condições foram obtidos os títulos da formação acadêmica, as circunstâncias teóricas e sociais que predominaram no momento da execução do projeto de dissertação ou tese. A característica crítica do memorial conduz seu autor à avaliação dos resultados obtidos em

sua trajetória profissional e acadêmica, a partir da qual elabora um relato contextualizado, que reflete as condições e situações em que se desenrolou sua história profissional. No entanto, o autor precisa se manter atento para o tom do relato, lembrando que tanto a falsa modéstia como o excessivo elogio comprometem a qualidade do memorial, que deve se destacar por uma auto-avaliação equilibrada.

A boa organização de um memorial é essencial para o julgamento das atividades do autor, pois ele é a justificativa documental do seu desempenho profissional e acadêmico. A avaliação deve ser feita em cada etapa do relato, expressando as contribuições e perdas de cada momento, atribuindo diferentes pesos aos distintos eventos do passado. O autor precisa estar atento para

retratar, com maior segurança possível, com fidelidade e tranquilidade, a trajetória real que foi seguida (...). Relatada com autenticidade e criticamente assumida, nossa história de vida é nossa melhor referência. (SEVERINO, 2000, p.176).

A seguir relaciona-se uma série de perguntas que poderão orientar o professor na avaliação do memorial (caso este tenha sido solicitado aos alunos como trabalho acadêmico), como também auxiliar o próprio autor do memorial na avaliação do seu relato.

- O relato destaca os aspectos mais relevantes da trajetória do autor? A relevância atribuída a esses aspectos é justificada/fundamentada?
- O conjunto das informações sobre o autor e sua apreciação crítica oferecem elementos

Além dos aspectos referentes ao conteúdo que já foram apontados, deve-se cuidar que o memorial tenha uma apresentação esmerada, atraente, o que requer, quanto aos seus aspectos físicos, um projeto gráfico de bom gosto, uma impressão cuidadosa, encadernação sóbria, etc. Por outro lado, o memorial pode se destacar, principalmente, pelo esmero na redação do texto, como observa França (1999, p.34):

Alguns memoriais vão muito além da simples apresentação das habilitações pessoais e profissionais do candidato, com textos tão ricamente elaborados que os transformam em verdadeiras obras literárias.

Por fim, convém salientar que, apesar de sua crescente utilização, nota-se ainda uma certa confusão entre memorial e *curriculum vitae*. Enquanto este consiste em um conjunto de informações sobre as habilitações do autor, apresentado de forma sequencial e sem comentários, o memorial é um relato da trajetória de uma pessoa, abrangendo sua formação e atuação profissional, apresentado de forma crítica.

7.4 Avaliação

suficientes para a apreciação de sua trajetória?

- O texto evidencia o equilíbrio entre o adequado destaque aos êxitos obtidos e a menção aos eventuais insucessos?
- O autor descreve sua trajetória de modo aprofundado, contextualizando-a em relação a aspectos teóricos, políticos, econômicos e/ou sociais?

- Apresenta adequadamente as perspectivas futuras para sua atuação, relacionando-as com a trajetória pregressa?
- O conteúdo evidencia uma reflexão criteriosa realizada pelo autor sobre sua trajetória?
- A organização do texto obedece tanto a sequência cronológica dos eventos como o encadeamento lógico de fatos e argumentos?
- Os elementos de transição entre parágrafos são adequados ao sentido e à lógica do conteúdo?
- A redação do texto é precisa e coerente?
- A linguagem utilizada respeita a norma culta?
- A narrativa é feita na primeira pessoa do singular?
- As normas técnicas de apresentação de trabalhos acadêmico-científicos foram observadas?

Parte 2

Orientações e normas para
apresentação de trabalhos
acadêmico-científicos

1 CITAÇÕES

São as descrições ou menções (conteúdos ou informações) contidas em um texto extraídas de uma outra fonte. São utilizadas para sustentar, teórica e empiricamente, o trabalho apresentado. As citações podem ser diretas, indiretas ou citação de citação; sua elaboração deve seguir as orientações da norma NBR 10520:2002 – Informação e Documentação; Citações em Documentos; Apresentação, da ABNT.

Pode-se afirmar que todo trabalho acadêmico ou técnico de caráter científico sempre apresenta citações.

“De fato, é da própria natureza da pesquisa situar-se em relação a outras, inspirando-se nelas, nelas buscando apoio para seus pontos de vista, nelas encontrando ilustrações, exemplos e modelos.” (LAVILLE; DIONNE, 1999, p. 259).

Usam-se citações quando se transcrevem trechos de alguma obra ou se utilizam informações já publicadas, com o propósito de esclarecer ou complementar as ideias

que estão sendo expostas. Assim, as citações tanto podem ser usadas com o objetivo de reforçar argumentos como para expor posições contrárias àquelas que estão sendo defendidas.

Em trabalhos técnico-científicos exige-se rigor na aplicação das praxes de citação, diferentemente de textos literários, nos quais é permitida uma apresentação mais livre.

Quanto à quantidade de citações a serem usadas em um trabalho, mesmo Umberto Eco (1988, p.121) considera difícil determinar “[...] se se deve citar com profusão ou com parcimônia. Depende do tipo de tese”. Em todo o caso, observa que a citação não pode ser uma “manifestação de preguiça” de quem está elaborando uma dissertação ou uma tese, que deixa para os outros a apresentação de ideias ou de informações.

1.1 Regras gerais para citação

As informações sobre a obra mencionada podem aparecer no corpo do texto ou em nota de rodapé (sistema numérico). Recomenda-se o uso no corpo do texto (sistema autor-data), deixando para o rodapé outras informações, tais como: esclarecimentos pontuais do texto, tradução de palavras estrangeiras, significado de expressões típicas, etc.

Importante! Qualquer que seja o sistema adotado, deve ser seguido em todo o trabalho, fazendo-se a correlação com a lista de referências (sistema autor-data) ou notas de rodapé (sistema numérico).

Para identificação de fonte da citação apresenta-se o nome do autor, seguido pela data de publicação da obra e número da página.

1.2 Tipos de citação

1.2.1 Citação direta, textual ou literal

É aquela em que se reproduz no texto a ideia original da obra que está sendo consultada. Quando se trata de citações curtas (até três linhas), são inseridas no texto, como nos exemplos seguintes:

Ao escolher e delimitar o tema de pesquisa o mestrando deve ter presente que “quanto mais se restringe o campo, melhor e com mais segurança se trabalha.” (ECO, 1988, p.10).

ou

Ao escolher e delimitar o tema de pesquisa o mestrando deve atentar para o que diz Eco (1988, p.10): “quanto mais se restringe o campo, melhor e com mais segurança se trabalha.”

Obs. 1: de acordo com a NBR 10520:2002, a indicação da página é obrigatória para citação direta.

Obs. 2: no primeiro exemplo, a entrada – no caso, o nome do autor – deve ser grafado com letras maiúsculas; no segundo exemplo, o nome do autor faz parte da frase, sendo grafado com maiúscula e minúsculas (NBR 10520:2002). Vale ressaltar, também, que o uso do ponto final após as citações deve atender às regras gramaticais.

As citações diretas longas (aqueelas com mais de três linhas) devem constituir um parágrafo independente, com recuo de 4cm da margem esquerda, fonte e espaçamento interlinear menores, sem emprego de aspas, como nos exemplos que seguem:

Marconi e Lakatos (2001, p.102) apresentam algumas orientações relativas à elaboração do projeto de pesquisa. Dentre elas, destaca-se a identificação do tema a ser estudado, que é reconhecido como

[...] o assunto que se deseja provar ou desenvolver. Pode surgir de uma dificuldade prática enfrentada pelo coordenador, da sua curiosidade científica, de desafios encontrados na leitura de outros trabalhos ou da própria teoria. Pode ter sido sugerido pela entidade responsável pela parte financeira, portanto, 'encomendado', o que não lhe tira o caráter científico, desde que não interfira no desenrolar da pesquisa; ou seja, se 'encaixar' em temas muito amplos, determinados por uma entidade que se dispõe a financiar pesquisas e que promove uma concorrência entre pesquisadores, distribuindo a verba de que dispõe entre os que apresentam os melhores projetos.

Uma tese deve revelar o domínio dos conceitos utilizados e um certo conhecimento da literatura técnica. O assunto não deve estar solto no espaço, mas colocado no seu contexto. Todavia, o domínio dos conceitos se revela no seu uso ao longo da análise e não na infindável sequência de definições de diferentes autores. (CASTRO, 1978, p. 319).

1.2.2 Citação indireta: paráfrase e condensação

Consiste em se reproduzir o pensamento do autor (ideias alheias, portanto) utilizando-se de palavras próprias. É geralmente empregada quando se pretende apresentar, de modo reduzido ou abreviado, as ideias de um autor sem recorrer à citação direta. Como se trata de ideias alheias, a referência à fonte é obrigatória pois, caso ela não seja feita, tem-se um caso de plágio. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional, conforme a NBR 10520:2002.

A paráfrase é a forma de citação indireta que, normalmente, não altera, em tamanho e conteúdo, a escrita do texto original, caracterizando-se pela substituição de algumas de suas palavras ou expressões. Ao parafrasear, restaura-se total ou parcialmente o texto fonte, processo que exige sua interpretação para reconstrução de um novo texto. Nesse sentido, portanto, segundo Compagnon (1996, p.34), o "trabalho da citação [...] é uma produção de texto [...]".

Um outro modo de escrever a citação indireta é a **condensação**, em que se faz uma síntese do texto que se quer citar, sem alterar o seu significado, porém apresentando apenas as principais ideias do autor. Esta forma de uso de citação é interessante, pois pressupõe maior

articulação de leitura por parte do autor do trabalho, já que, para que consiga sintetizar as ideias do texto original, deverá desenvolver uma leitura significativa (compreensiva/interpretativa).

Texto original:

A fase de estabelecimento e de clarificação da problemática e do próprio problema é frequentemente considerada como a fase crucial da pesquisa. É ela que serve para definir e guiar as operações posteriores, como uma espécie de piloto automático, uma vez que tenha sido bem planejada. (LAVILLE; DIONNE, 1999, p.85).

Citação indireta (paráfrase):

Considera-se que a determinação e a explicitação do problema constituem operações decisivas no processo de pesquisa. Isso porque é a partir da conscientização do problema e de suas implicações que o pesquisador será capaz de planejar e desenvolver adequadamente as etapas subsequentes da pesquisa. (LAVILLE; DIONNE, 1999).

Citação indireta (condensação):

A definição do problema de pesquisa é crucial no processo de pesquisa, pois é ela que servirá de guia para as etapas posteriores (LAVILLE; DIONNE, 1999).

1.2.3 Citação da citação

Consiste na reprodução de informação já citada por outro autor.

A indicação da fonte de uma citação de citação pode ser apresentada na forma textual ou após a descrição da ideia. Esta ideia, por sua vez, pode ser expressa como citação direta ou indireta. Para explicar que o autor da ideia

original é **citado por** um outro autor/obra que se está consultando, usa-se a expressão latina *apud*².

Nota: nas referências apenas o autor da obra consultada deve ser mencionado.

Para Patton (1986 *apud* ALVES-MAZZOTTI; GEWANDSZNAJDER, 2001, p.173) “a triangulação de métodos geralmente se refere à comparação de dados coletados por métodos qualitativos e quantitativos [...].”

Obs.: no exemplo acima, Patton é o autor da ideia original a que não se teve acesso, e Alves-Mazzotti e Gewandsznajder são os autores da obra consultada.

“Educar não é uma arte de introduzir ideias na cabeça das pessoas, mas de fazer brotar ideias.” (WERNER; BOWER, 1987 *apud* GIL, 1997, p.31).

Obs.: no exemplo acima, Werner e Bower são os autores da ideia original a que não se teve acesso e Gil é o autor da obra consultada.

Quando se discutem métodos para o ensino da pesquisa, deve-se lembrar as palavras de Abramo (1979 *apud* TOMANIK, 1994, p.123): “a melhor maneira de se aprender a fazer pesquisa é fazê-la: nada substitui a prática da realização.”

² Por se tratar de palavra de outra língua (latim), usa-se o itálico.

A citação de citação, também chamada de segunda mão, deve ser usada de modo bastante restrito, pois preferencialmente se deve consultar a obra ou documento original. No entanto, muitas vezes determinados textos não estão acessíveis (o que não é o caso dos

exemplos acima), por se tratar de obra rara ou, então, somente disponível em língua que se desconhece. Nesses casos, é admissível o uso da citação da citação.

1.3 Alterações na citação

Muitas vezes é necessário fazer alterações na citação, seja para torná-la mais curta pela supressão de alguma parte que não interessa ao que se está expondo, seja para destacar algum de seus termos ou expressões, ou ainda

para adaptá-la às exigências da sintaxe do período ou da oração em que será inserida. Em qualquer desses casos, no entanto, é obrigatório indicar a alteração feita.

- a) Em citação com supressão de uma parte inicial ou final, usam-se reticências entre colchetes:

Sobre o emprego de citações, Beaud (1997, p. 125) aconselha: "[...] evite fazê-lo em excesso ou desorganadamente: uma citação, como qualquer outro material, só vale pelo lugar que ocupa, pela dinâmica que imprime à totalidade de seu raciocínio central."

"Evite, igualmente, citações longas demais, que correm o risco de quebrar o ritmo de sua demonstração [...]" (BEAUD, 1997, p. 125).

- b) Em citação com supressão de parte intermediária, usam-se também as reticências entre colchetes:

Beaud (1997, p.45) faz um alerta para o mestrandos levar a bom termo a formulação da questão principal da pesquisa, crucial para o bom desenvolvimento da pesquisa:

E é preciso ler os livros mais importantes, tomando notas; [...] é preciso fazer escolhas, triagens, decidir sobre os eixos em que irá concentrar sua pesquisa, em que terrenos irá concentrar seus esforços, em que materiais irá se aprofundar.

- c) Na citação com destaque (grifo, negrito ou itálico) de termos ou expressões, ou quando o destaque já faz parte da obra consultada, deve-se indicar sua autoria:

“O trabalho de pesquisa deve ser instigante, mesmo que o objeto não pareça ser tão interessante. O que o verdadeiro pesquisador busca é o jogo criativo de aprender como pensar e olhar cientificamente.” (GOLDENBERG, 1997, p.68, grifo nosso).

“A escolha de um tema que esteja **ligado à área de atuação profissional**, ou que faça parte da **experiência profissional** do estudante, torna o trabalho de desenvolvimento monográfico muito mais interessante e eficiente.” (MARTINS; LINTZ, 2000, p.21, grifo dos autores).

- d) Quando são feitas adaptações na citação para adequá-la à sintaxe do período, ou então, quando algo é acrescentado para esclarecer o leitor, os acréscimos devem ser colocados entre colchetes:

“Dois passos são necessários para o início da tarefa [de realizar um pesquisa]: a formulação do problema e a elaboração do projeto de pesquisa.” (GOLDENBERG, 1997, p. 70).

1.4 Normas complementares para citação

- a) Quando os dados a serem citados são obtidos por informação verbal, em palestras e debates, deve-se indicar a expressão ‘informação verbal’ entre parênteses, apresentando as explicações disponíveis em nota de rodapé:

No texto:

A nova estrutura organizacional será implantada no próximo ano (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹Informação fornecida pelo Gerente de Desenvolvimento Organizacional da Empresa Época, em 25 de julho de 2002.

- b) Quando a citação for um trecho traduzido pelo autor do trabalho, após a chamada da citação deve-se incluir a expressão ‘tradução livre’, entre parênteses:

Yin (1993) has identified some specific types of cases studies: *Exploratory*, *Explanatory*, and *Descriptive*. Stake (1995) included three others: *Intrinsic* – when the researcher has an interest in the case; *Instrumental* – when the case is used to understand more than what is obvious to the observer; *Collective* – when a group of cases is studied. (TELLIS, 1997, p.1).

Yin (1993) identificou alguns tipos específicos de estudos de caso: exploratório, explanatório e descritivo. Stake (1995) incluiu três outros: *intrínseco* – quando o pesquisador tem um interesse no caso; *instrumental* - quando o caso é usado para entender mais do que aquilo que é óbvio para o observador, *coletivo* – quando um grupo de casos é estudado. (TELLIS, 1997, p.1, tradução nossa).

- c) Quando houver citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados em um mesmo ano, faz-se o acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçoamento, conforme a lista de referências, como nos exemplos:

De acordo com Chiavenato (1999a)
(CHIAVENATO, 1999b)

- d) Em caso de citações indiretas de vários documentos de um mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, apresentam-se as datas separadas por vírgula:

Chiavenato (1997, 1999, 2001)
(BUNGE, 1972, 1974, 1976, 1980)

- e) Quando houver citações indiretas de documentos diferentes de vários autores, mencionados simultaneamente, esses são separados por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

(MARCONI; LAKATOS, 2001; RICHARDSON, 1999; SEVERINO, 2000; YIN, 2001)

1.5 Considerações finais sobre as normas de citação

A citação pressupõe que a ideia do autor citado seja compartilhada, isto é, que se concorde com ela. Quando não for este o caso, o trecho citado deverá ser precedido ou seguido de alguma crítica ou contestação (ECO, 1988). O autor e a fonte de todas as citações devem ser claramente reconhecíveis, assim como as citações devem ser fiéis ao texto. Nesse sentido, após apresentar a citação, deve-se

confrontá-la com o original para evitar erros ou omissões. Deve-se respeitar eventual erro do autor citado, assinalando-o ao leitor e usando a expressão *sic* entre colchetes.

Umberto Eco (1988, p.126) diz claramente: “Citar é como testemunhar num processo”. Por isso, a referência deve ser exata e precisa, bem como averiguável por todos.

2 RESUMOS DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

Trabalhos acadêmico-científicos tais como teses, dissertações, projetos de pesquisa e artigos destinados à publicação em revistas acadêmicas exigem a inclusão de um resumo de seu conteúdo.

Resumo, de acordo com França (2000, p. 69),

[...] é a apresentação concisa e seletiva de um texto, ressaltando de forma clara e sintética a natureza do trabalho, seus resultados e conclusões mais importantes, seu valor e originalidade.

Quanto ao estilo da redação e conteúdo, diz:

O resumo deve constituir-se num texto redigido de forma cursiva, concisa e objetiva, respeitando a estrutura do original e reproduzindo apenas as informações mais significativas, como: objetivos, técnicas de abordagem, descobertas, valores numéricos e conclusões. Limita-se a um parágrafo, devendo incluir palavras representativas do assunto. (FRANÇA, 2000, p. 69).

O uso de abreviaturas, símbolos, fórmulas, equações e diagramas devem ser evitados, a menos que sejam absolutamente necessários à compreensão do conteúdo. Também não cabem num resumo citações, comentários, críticas e julgamento pessoal do autor. Como a redação deve se caracterizar pela máxima concisão, expressões como: 'O presente trabalho trata de...', 'O autor do trabalho descreve...' são supérfluas (FRANÇA, 2000, p. 69-70).

Quanto à redação e estilo de resumos, a NBR 6028:2003 estabelece, como uma das condições exigíveis, que o "resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento." Estabelece ainda que seja "composto de uma sequência corrente de frases concisas, afirmativas e não de uma enumeração de tópicos", dando-se preferência ao uso da terceira pessoa do singular e do verbo na voz ativa e evitando-se o uso de parágrafos.

Sobre a extensão do resumo, essa norma define:

- para trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos: de 150 a 500 palavras;
- para artigos de periódicos: de 100 a 250 palavras;
- para notas e comunicações breves: de 50 a 100 palavras.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave. As palavras-chave são separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto.

Ex.:Palavras-chave: Narrativa. Leitura. Produção textual.

A maioria dos periódicos acadêmico-científicos exige, além do resumo na língua do público a que este se destina, resumo em pelo menos uma outra língua. Usam-se, conforme o caso, os seguintes cabeçalhos: *Abstract* ou *Summary* (inglês), *Résumé* (francês), *Resumen* (espanhol), *Zusammenfassung* (alemão), *Riassunto* (italiano).

As palavras-chave em língua estrangeira acompanham obrigatoriamente o resumo em língua estrangeira: *Keywords* (inglês), *Mots-clés* (francês), *Palabras clave* (espanhol), *Schlüsselwörter* (alemão), *Parole chiavi* (italiano).

3 JAPIASSU,
R.O.V. As artes e o
desenvolvimento
cultural do
ser humano.

**Educação e
Sociedade**, v.20,
n.69, p. 34-59,
dez. 1999.

4 RATTNER, H.
Globalização:
em direção a
um mundo
só? **Estudos
Avançados**, v.9,
n.25, p. 65-76 ,
set./dez. 1995.

Em artigos científicos, de acordo com a NBR 6022:2003, o resumo (acompanhado das palavras-chave) na língua original faz parte dos elementos pré-textuais, enquanto que o resumo (e correspondentes palavras-chaves) em língua estrangeira deve ser colocado após o texto.

Em trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, TCCs e TGIs de cursos de graduação, aperfeiçoamento e/ou especialização), de acordo com a NBR 14724:2011, os resumos (acompanhados das palavras-chave) na língua vernácula e em língua estrangeira fazem parte dos elementos pré-textuais.

2.1 Exemplos de resumos

O artigo situa historicamente a produção e a publicação do estudo vigotskiano sobre a psicologia das artes. Identifica nele as origens do pensamento psicológico de L.S. Vigotsky sobre o qual se estrutura a elaboração da teoria histórico-cultural do funcionamento mental superior. Expõe a teoria da reação estética e o conceito de catarsis vigotskyano.³

O processo de globalização, embora conduzido pela economia, deve ser apreendido, também, em suas dimensões políticas, histórico-culturais e espaciais-ecológicas. Contrariamente à visão idealizada de uma progressão linear de mercados regionais integrados para uma sociedade una e global, a realidade apresenta uma fragmentação do espaço político com novas barreiras e mercados protegidos. Dentre este cenário de tendências contraditórias, o trabalho procura analisar o papel dos principais atores – a ascensão de poderosas organizações que operam em escala transnacional e o Estado-nação cujo poder e influência estão definindo.⁴

3 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As referências de um trabalho acadêmico-científico consistem na listagem com as informações sobre todas as fontes/autores menionados no texto; são obrigatórias nesse tipo de trabalho e sua elaboração deve seguir as orientações da NBR 6023:2002, da ABNT.

As fontes das informações contidas em um texto são diversificadas, conforme a natureza do trabalho; consistem em obras como livros, artigos de publicações científicas ou especializadas (periódicos), jornais, encyclopédias, dicionário, teses, dissertações

ou monografias, manuais, dentre outros; documentos oficiais, relatórios técnicos e legislação. Além disso, os trabalhos também podem apresentar informações cuja fonte são documentos eletrônicos (disquetes, *cd-rom*, *homepage*, *e-mail*, publicações periódicas *on-line*) ou eventos técnico-científicos como congressos, seminários, jornadas, etc. Independentemente do tipo de fonte ou autoria mencionada no trabalho, é obrigatória a sua identificação na lista das referências.

3.1 Localização das referências

Os sistemas mais utilizados para apresentação das referências são o alfabético (ordem alfabética de entrada, também chamado de 'autor-data' quando relacionado à citação) e o numérico (ordem de citação no texto).

No primeiro caso, as referências podem aparecer: em listas após o texto, antecedendo apêndices e anexos; ao fim de cada capítulo; ao fim do artigo. Nestas situações, as listas são apresentadas em ordem alfabética única. Já em resumos e resenhas, as referências são apresentadas antecedendo tais textos.

No sistema numérico, segue-se a ordem numérica crescente para apresentação das listas, que também podem estar localizadas ao final do texto, capítulo ou artigo. A ABNT estabelece que este sistema não pode ser usado concomitantemente para notas de rodapé ou explicativas.

Vale destacar que a adoção do primeiro sistema (alfabético) tem a vantagem de despoluir visualmente o rodapé da página, eliminando as inúmeras referências completas e as expressões *idem*, *ibidem* (ou *id.*, *ibid.*) e *op.cit.* As notas de rodapé ficam, desta forma, destinadas às informações adicionais e não essenciais para a compreensão do texto.

3.2 Aspectos gráficos das referências

A elaboração das referências deve seguir a sequência dos elementos do documento a ser referenciado, conforme os modelos prescritos na norma (NBR 6023:2002). As referências, ao final do trabalho, são alinhadas à margem esquerda do texto, digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco (NBR 14724:2011).

O título da obra ou do periódico é sempre grifado com destaque (*italico* ou **negrito**). Ao ser definido um tipo de destaque, este deve ser mantido em todas as referências de um mesmo documento. Esta regra não se aplica às obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, pois neste caso o elemento de entrada é o próprio título, já destacado em letras maiúsculas na primeira palavra (com exclusão de artigos ou monossílabos).

As referências de uma lista devem seguir sempre os mesmos princípios. Por exemplo: ao optar pela utilização abreviada do prenome do autor, isto deve ser adotado em todas as referências daquela lista.

Quanto à pontuação, também deve ser uniforme em todas as referências, respeitando-se os seguintes padrões:

- usa-se ponto após o nome do autor/autores (AGUIAR, João.); após o título; edição (7. ed.); e no final da referência;
- os dois pontos são usados antes do subtítulo, quando este for apresentado na referência (**Pesquisa social**: métodos e técnicas); antes da editora (São Paulo: Atlas); e depois do termo *In*:
- a vírgula é usada após o sobrenome do autor (ECO, Humberto); após a editora. Em caso de referência de periódicos, usa-se vírgula: após o título da revista/periódico; após a cidade onde o periódico é publicado; entre o número do ano/volume e o número do periódico; após o número do periódico e após as páginas da revista/periódico (**Política e Administração**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.15-21, set. 1997);
- o ponto-e-vírgula, seguido de espaço, é usado para separar os autores (FLEURY, M. T. L.; FISCHER, R. M.);
- o hífen é utilizado entre páginas (p.10-15) e entre datas de fascículos sequenciais (1998-1999);
- o colchete é usado para indicar os elementos de referência que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos - [1991];
- os parênteses são usados para indicar série, grau nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações (Mestrado em Educação); para o título, de forma abreviada (Coord., Org., Comp.), que caracteriza função na elaboração e/ou responsabilidade sobre a obra (BOSI, Alfredo (Org.));
- as reticências são usadas para indicar supressão de parte de títulos (**Anais...**).

3.3 Regras gerais para elaboração de referências

3.3.1 Regras quanto à autoria

- quando há dois ou três autores, mencionam-se todos eles na ordem em que aparecem na obra, separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

GUATTARI, Félix; ROLNIK, Sueli. **Micropolíticas**: cartografias do desejo. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1986.

- quando há mais de três autores menciona-se apenas o primeiro autor, acrescentando-se a expressão latina *et al.* (e outros). Em caso de projetos de pesquisa, de indicação de

produção científica em *curriculum vitae* ou em relatórios para órgãos de financiamento, é facultado indicar todos os autores.

FREIRE, Paulo et al. **Vivendo e aprendendo**. 10. ed. São Paulo: Brasiliense, 1986.

- quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra (Organizador, Editor, Coordenador, etc.) em coletâneas de vários autores, a entrada da referência é feita pelo nome do responsável

(ou dos responsáveis, se for o caso), seguido da abreviação, no singular, do tipo de participação, entre parênteses.

PAIVA, Vanilda (Org.). **Perspectivas e dilemas da educação popular**. Rio de Janeiro: Graal, 1986.

FLEURY, M. T. L.; FISCHER, R. M. (Coord.). **Cultura e poder nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1989.

- em caso de publicação assinada por entidade (órgãos governamentais, associações, empresas, congressos, instituições), esta deve ser indicada como autor, em letras maiúsculas. Quando a entidade tem uma

denominação genérica, seu nome é precedido pelo órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO. **Guia dos livros didáticos**: 1^a à 4^a séries. Brasília: SEF, 1997.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Estado do Paraná, 1979. 3 v.

SANTA CATARINA. Secretaria da Saúde. **Relatório de atividades**. Florianópolis, 2001.

- quando os autores têm sobrenomes compostos, estes devem ser escritos na ordem em que aparecem, como segue:
 - a) quando ligados por hífen:
SCHERER-WARREN, Ilse.
 - b) quando o segundo nome indica parentesco:
PRADO JR., Caio.
 - c) quando um dos nomes é adjetivo: CASTELO BRANCO, Carlos.
 - d) o nome do autor é conhecido de forma composta: MACHADO DE ASSIS.
 - e) o nome é espanhol: GARCÍA MARQUES, Gabriel.
- quando o autor for conhecido pelo pseudônimo, este deve constar na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor.

ATHAYDE, Tristão de. **Debates pedagógicos**. Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

- quando a autoria for desconhecida (por exemplo: artigos de jornal sem autoria explícita, editoriais, etc.), a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado para substituir o nome do autor desconhecido.

PROCURA-SE um amigo. In: SILVA, Lenilson Naveira. **Gerência da vida**: reflexões filosóficas. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990. p. 212-213.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

- quando se referenciam várias obras do mesmo autor em uma mesma página, substitui-se o nome do autor das referências subsequentes por um traço sublinear equivalente a seis espaços, seguido de ponto.

RODRIGUES, Adyr Balastreri. **Turismo e espaço**: rumo a um conhecimento interdisciplinar. São Paulo: Hucitec, 1997a.

_____. **Turismo, modernidade e globalização**. São Paulo: Hucitec, 1997b.

- em casos de obras do mesmo autor publicadas no mesmo ano, acrescentam-se letras minúsculas ao ano, na sequência alfabética ascendente.

RODRIGUES, 1997a; RODRIGUES, 1997b

3.3.2 Regras quanto ao título e subtítulo

- o título e subtítulo (se for usado) devem ser apresentados tal como figuram no documento, separados por dois pontos. Em caso do uso do subtítulo, apenas o título principal é grifado (**negrito** ou *itálico*), sem chegar aos dois pontos.

CHIAVENATO, I. **Carreira e competência**: gerenciando o seu maior capital. São Paulo: Saraiva, 2002.

- quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO, 2., 1989, Salvador. **[Trabalhos apresentados]**. Brasília: Ministério da Educação, 1989.

3.3.3 Regras quanto à edição e editora

- a partir da segunda edição, esta deve ser identificada na referência, abreviando-se os números ordinais e a palavra edição, ambos na língua do documento. Em caso

de informações complementares à edição, os acréscimos devem ser indicados de forma abreviada.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2000.

- o nome da editora é indicado da forma como se apresenta no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se as designações

da natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para a identificação.

ZARIFIAN, P. **Objetivo competência**: por uma nova lógica. São Paulo: Atlas, 2001.

Obs.: (No livro: Editora Atlas S.A.)

- em caso de haver duas editoras, indicam-se ambas com os respectivos locais (cidades). Já se forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.). **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995.

- quando não se tem o nome da editora, indica-se a expressão *sine nomine* abreviada e entre colchetes [s.n.].

VALENCIA, I. **Das mulheres e das flores**. Belo Horizonte: [s.n.], 1974.

3.3.4 Regras quanto ao local

- o local (cidade) deve ser mencionado na referência tal como indicado no documento. Em caso de haver cidades com o mesmo

nome, acrescenta-se a abreviatura do Estado ou do país.

Viçosa, AL; Viçosa, MG; Viçosa, RJ

- quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

CASTRO, C. de M. **A prática da pesquisa**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1977.

Obs.: No documento de que trata a referência acima, são indicados como locais: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Porto – Buenos Aires – Guatemala – Madrid, dentre outros.

- quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, deve ser indicada entre colchetes.

LAZZARINI NETO, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994.

- quando o local é desconhecido, deve-se utilizar a expressão *sine loco*, abreviada e entre colchetes [S.I.].

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.I.]: Ex Libris, 1981.

- quando o local e a editora não puderem ser identificados no documento, utilizam-se as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, entre colchetes.

BELTRÃO III, J. **Discursos do pregador**. [S.I.: s.n.], 1930.

3.3.5 Regras quanto à data

A data é um elemento essencial à referência e, por isso, sempre deve ser indicada, seja ela de publicação, distribuição, impressão ou apresentação (depósito) de um trabalho.

acadêmico. Quando nenhuma dessas datas puder ser determinada, registra-se uma data aproximada, entre colchetes, conforme as seguintes indicações:

- Um ano ou outro – [1996 ou 1997]
- Data provável – [2001?]
- Data correta, mas não indicada no documento – [1976]
- Uso de intervalos menores de 20 anos – [entre 1970 e 1985]
- Data aproximada – [ca. 1950]
- Década certa – [196-]
- Década provável – [196-?]
- Século certo – [18-]
- Século provável – [18-?]

- quando em indicações de meses, estes devem aparecer de forma abreviada, no idioma original da publicação.

maio/dez. 1996.
mar. 1995.
Aug./Sept. 2002

- quando a publicação indicar, no lugar dos meses, divisões por bimestres, trimestres, semestres ou estações do ano, estas informações devem ser transcritas da seguinte forma: os bimestres, trimestre e semestres abreviados; as estacões do anho tal como figuram na publicação.

2. sem. 2001. 3. bim. 1995.
primavera 2000. Autum 1970.

3.3.6 Regra quanto à paginação

- quando a publicação não apresentar número de páginas ou se a numeração for irregular, ao final da referência devem ser indicadas, após o ponto final, as expressões:

Non paginado. (publicação sem número de páginas)
Paginação irregular. (publicação com paginação irregular)

3.4 Modelos de elaboração de referências

3.4.1 Monografias

3.4.1.1 Monografias consideradas no todo⁵

Elementos essenciais – regra geral

SOBRENOME do autor, Prenome e outros Sobrenomes (se houver, abreviado(s) ou não). **Título** da obra em negrito ou itálico (apenas a primeira letra em maiúscula, a não ser em casos de nomes próprios). Número da edição (a partir da segunda edição, se houver). Local (nome da cidade): Editora, ano de publicação.

Observações:

- a) os elementos essenciais são os de descrição obrigatória na elaboração da referência, podendo variar conforme o tipo de documento. Assim, quando necessário e de acordo com o documento a ser referenciado, são acrescentados elementos complementares para melhor identificá-lo;
- b) alguns dos elementos complementares considerados na NBR 6023:2002 da ABNT são: número de páginas do documento, ISBN, indicação de coeditores, tradutores, informações descritivas sobre o documento (por exemplo: a) em caso de jornal, menção à edição exclusiva para assinante, ao final da referência; b) indicação de apoio de entidade governamental à publicação referenciada, ao final da referência);
- c) o elemento ‘tradução’ e a indicação de subtítulo da obra são opcionais. Caso seja indicado, o subtítulo não é grafado em negrito ou itálico.

Livros

GRAMSCI, Antônio. **Maquiavel, a política e o Estado moderno.** Tradutor: Luiz Mário Gazzaneo. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1988.

RODRIGUES, A. B. **Turismo e espaço:** rumo a um conhecimento interdisciplinar. São Paulo: Hucitec, 1997.

MARCONI, Marina de A.; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

⁵ Para fins de elaboração de referências, a NBR 6023:2002 da ABNT, define monografia como o documento constituído de uma só parte ou de um número pré-estabelecido de partes que se complementam, como livros, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, monografias), manuais, encyclopédias, dicionário,

Dicionário

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

Enclopédia

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

Bíblia

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

Normas Técnicas

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

Dissertações e Teses

SOBRENOME do autor, Prenome e outros Sobrenomes (se houver, abreviados ou não). **Título**: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Tipo de documento [tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, etc.] (o grau) – vinculação acadêmica, Instituição, local, ano da defesa.

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

CAMPOS, G.L. **Processamento de linguagens naturais através de funções recursivas de expressões regulares condicionais.** 1990. 105 f. Tese (Livre Docência) - Escola Politécnica, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1990.

MORGADO, M.L.C. **Reimplante dentário.** 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

3.4.1.2 Monografias no todo em meio eletrônico

São as monografias apresentadas em meio eletrônico como disquetes, *cd-rom*, *on-line*, etc. Para referenciá-las, seguem-se as normas

dos documentos monográficos no todo, acrescidas de descrições físicas do meio eletrônico.

Documentos em CD-ROM

KOOGAN, A.; HOUASSIS, A. (Ed). **Enciclopédia e dicionário digital 98.** São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

Documentos *on-line*⁶

Deve-se apresentar o endereço eletrônico entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data do acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em::

O ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de redação e estilo.** São Paulo, 1997. Disponível em: <<http://www1.estado.com.br/redac/manual.html>>. Acesso em: 19 maio 1998.

⁶ Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes. (ABNT, NBR 6023:2002).

3.4.1.3 Partes de monografia

Inclui as referências de capítulos, volumes, artigos de coletâneas com autor e/ou título próprios. O padrão da referência é:

SOBRENOME, Prenome(s) e outro(s) Sobrenome(s) do(s) autor(es) da parte. Título da parte (apenas a primeira letra maiúscula, excetuando-se nome próprio, sem negrito ou itálico). *In:* SOBRENOME, Prenome do autor da obra como um todo. **Título da obra:** subtítulo (se for o caso). Edição (a partir da segunda, se houver). Local: Editora, ano. capítulo ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Obs.: Nos casos em que o autor do capítulo ou do artigo é o mesmo da obra, o nome após a expressão *In:* é substituído por 6 traços sublineares, seguidos de ponto.

⁷ Coletâneas são publicações compostas por artigos ou textos de vários autores em uma única obra. Nas coletâneas, geralmente há a indicação de um ou mais autores como responsáveis pela obra (Coordenador, Organizador, Editor, etc.).

Parte de uma obra

MOSCA, G.; BOUTHOUL, G. Os primeiros agregados humanos. In: _____. **História das doutrinas políticas**. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 1987. p.14-16.

Capítulo de livro

LAKATOS, Eva Maria. Cultura e poder organizacional e novas formas de gestão empresarial. In: _____. **Sociologia da administração**. São Paulo: Atlas, 1997. cap. 5, p. 122-143.

Artigo de coletânea⁷

AMADO, Gilles. Coesão organizacional e ilusão coletiva. In: MOTTA, Fernando C. Prestes; FREITAS, Maria Ester de (Org.). **Vida psíquica e organização**. Rio de Janeiro: FGV, 2000. p. 103-115.

3.4.1.4 Parte de monografia em meio eletrônico

Seguem-se as normas anteriores para referenciar partes de monografias, acrescentando-se as informações sobre o meio eletrônico utilizado.

SOUZA, A.; MACEDO, B. Viagem astral aos domingos. In: TOLEDO, S. (Org.). **Reflexões para o silêncio**. Curitiba, 1988. Disponível em: <http://www.refletindo.com.br/livrosonline/leitura_32>. Acesso em: 25 jul.1990.

3.4.2 Publicações periódicas

Publicações periódicas abrangem os seguintes documentos: coleções completas, fascículo ou número de revistas, número de jornal ou caderno de jornal completo; bem como matérias apresentadas em um número, volume ou fascículo de periódicos (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas,

seções, reportagens, etc.). Da mesma forma que nas referências de monografias (completas ou partes), as publicações periódicas também são referenciadas segundo as características específicas de cada tipo.

3.4.2.1 Publicação periódica como um todo

Usa-se referenciar toda a coleção de um título de periódico em listas de referências e catálogos de obras preparados por bibliotecas, editoras ou livreiros. O padrão de referência é:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, datas de início e encerramento da publicação, quando houver.

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas: PUCCAMP, 1989-1997.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 1972-

Obs.: quando a publicação está em vigor, apresenta-se o ano de início, acrescido de hífen e sem ponto final.

3.4.2.2 Partes de publicações periódicas

Abrange volume, fascículo, números especiais e suplementos, sem título próprio. A referência padrão é:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: Editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos, datas de publicação.

VEJA. São Paulo: Abril, v.31, n.1, 15 jan. 1998.

3.4.2.3 Artigo e/ou matéria de publicações periódicas

Inclui fascículos, volumes, números especiais e suplementos (com título próprio); além dos artigos, editoriais, comunicações, entrevistas, resenhas, reportagens e outros.

SOBRENOME, Prenome do Autor. Título da parte, artigo ou matéria. **Título da Publicação**, Local, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número (conforme o caso), página inicial-final (quando se tratar de artigo ou matéria), data ou intervalo de

Obs.: se necessário, podem ser acrescentadas informações complementares que melhor identifiquem o documento.

GUIA Exame 2002: as 100 melhores empresas para você trabalhar. **Exame**, São Paulo, set. 2002. Edição especial.

NUNES, Clarice. História da educação brasileira: novas abordagens de velhos objetos. **Teoria & Educação**, Porto Alegre, n.6, p.151-182, 1992.

LEAL, Elisabeth J. M. Pesquisa e produção escrita. **Turismo: visão e ação**, Itajaí, v. 4, n.8, p.99-109, abr./set. 2001.

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.15-21, set. 1997.

3.4.2.4 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, dentre outros, em meio eletrônico

As referências seguem as normas indicadas para artigos e/ou matérias de publicações periódicas, conforme os tópicos anteriores,

acrescentando-se a descrição física do meio eletrônico.

MALOFF, Joel. A internet e o valor da “internetização”. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 maio 1998.

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n.2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

3.4.2.5 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui editoriais, entrevistas, comunicações, reportagens, resenhas e outros. A referência padrão é:

SOBRENOME, Prenome do Autor (se houver). Título da matéria. **Título do Jornal**, Local de publicação, data de publicação. Seção, caderno ou parte do jornal, página da matéria.

Obs.: quando não houver caderno, seção ou parte, a página da matéria ou do artigo precede a data.

BEVILACQUA, Viviane. A fome dói, diz José, um brasileiro. **Diário Catarinense**, Florianópolis, 3 nov. 2002. Página Quatro, p.4.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

3.4.2.6 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

A referência segue a norma indicada no item anterior, acrescentando-se as informações sobre a descrição física do meio eletrônico.

HISTÓRIA, razão e fé. **Folha de S. Paulo Online**, São Paulo, 3 nov. 2002. Folha Opinião. Disponível em: <<http://www.uol.com.br/fsp/opiniao/inde03112002.htm>>. Acesso em: 3 nov. 2002.

3.4.3 Publicações em eventos

3.4.3.1 Eventos como um todo

Constitui um tipo de publicação com o conjunto de documentos/trabalhos apresentados ou reunidos em um evento, como atas, anais,

resultados, *proceedings*, dentre outros. O padrão de referência para esses tipos de documentos é:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título...** do documento (anais, atas, *proceedings*, etc.) Local de publicação: editora, data da publicação.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais...** Recife: UFPe, 1996.

WORKING CONFERENCE ON INFRASTRUCTURES FOR VIRTUAL ORGANIZATIONS: managing cooperation in virtual organizations and electronic business towards smart organizations, 2., 2000, Florianópolis. **Proceedings...** Boston: Kluwer Academic Publishers, 2000.

WORKING CONFERENCE ON INFRASTRUCTURES FOR VIRTUAL ORGANIZATIONS: managing

3.4.3.2 Eventos como um todo em meio eletrônico

A referência segue a norma anterior para publicação de documento de evento como um

todo, acrescentando-se as informações sobre o meio eletrônico utilizado.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996. Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

3.4.3.3 Trabalho apresentado em evento

São os artigos, comunicações, projetos, dentre outros trabalhos apresentados em

eventos técnico-científicos. A referência deve apresentar os seguintes elementos e forma:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome e outros Sobrenomes do Autor (se houver, abreviados ou não). Título do trabalho apresentado. *In: NOME DO EVENTO*, numeração do evento (se houver), ano, local de realização do evento. **Título...** (Anais, Proceedings, Resumos, etc.) Local de publicação: Editora, data de publicação. página inicial-página final do trabalho referenciado.

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

3.4.3.4 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

Segue a norma de referência indicada no item anterior, acrescida das informações do meio eletrônico utilizado.

SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total em educação. *In: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE*, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04..htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. *In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS*, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

3.4.4 Documentos jurídicos

3.4.4.1 Legislação

Estão incluídos nesse tipo de documento: a Constituição, emendas constitucionais, textos legais (leis ordinárias, medidas provisórias, decretos, resoluções do Senado Federal); normas de instituições públicas e privadas (resoluções, portarias, ordem de serviço,

comunicado, instrução normativa, circular, dentre outros). A referência é elaborada com base na norma padrão, podendo ser acrescentados elementos complementares, caso sejam necessários.

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade, caso tratar-se de normas). Título do documento.

Especificação do documento (ex.: Diário Oficial, Código civil, Lex), Local (cidade), numeração (volume, número e páginas, conforme o caso), data.

Obs.: quando a referência for de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

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

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. Decreto-lei nº5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

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

3.4.4.2 Jurisprudência

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p.16.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar.1998.

3.4.4.3 Doutrina

Refere-se a qualquer discussão técnica sobre questões legais publicadas na forma de monografias, artigos de periódicos, *papers*, etc. A doutrina é referenciada conforme o tipo de publicação.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimização frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

3.4.4.4 Documento jurídico em meio eletrônico

Para este tipo de documento, o padrão de referência segue a norma indicada para documentos jurídicos (itens anteriores), acrescentando-se as informações sobre o meio eletrônico utilizado.

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. *In: Sislex*: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.I.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov.1998.

3.4.5 Patente

ENTIDADE RESPONSÁVEL e/ou autor. **Título**. Número da patente, datas do período de registro.

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

3.4.6 Documento cartográfico

Abrange: atlas, mapa, globo e fotografia aérea. O padrão de referência é:

AUTOR. **Título**. Local: Editora, data de publicação. Especificação do documento. Escala.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo. 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

3.4.6.1 Documento cartográfico em meio eletrônico

O documento cartográfico segue os padrões indicados anteriormente, porém com as devidas informações referentes ao meio eletrônico em que é apresentado.

FLORIDA MUSEUM OF NATURAL HISTORY. 1931-2000 **Brazil's confirmed unprovoked shark attacks**. Gainesville, [2000?]. 1 mapa, color. Escala 1:40.000.000. Disponível em: <<http://www.flmnh.ufl.edu/fish/Sharks/statistics/Gattack/map/Brazil.jpg>>. Acesso em: 15 jan. 2002.

ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. **1999071318. GIF**. Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557 Kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 disquete, 3 1/2 pol.

Obs.: Nota sobre a referência/arquivo digital⁸: 1999071318.GIF (título do arquivo); Itajaí (local); UNIVALI (instituição geradora); 557 Kb (tamanho do arquivo); GOES (denominação do satélite); 08 (número do satélite na série); SE (localização geográfica); 13 jul. 1999 (data da captação); 17:45Z (horário zulu); IR04 (banda).

⁸ ABNT, NBR 6023:2002, p.11.

3.4.7 Documento iconográfico

Refere-se a gravuras, fotografias, pinturas, transparências, cartazes, desenho técnico, diafilme, diapositivo, dentre outros. O padrão para referenciar esses tipos de documentos é:

AUTOR. **Título**. Data. Especificação do documento.

Quando não existir título para o documento, deve-se atribuir uma denominação ou indicar [Sem título] entre colchetes. Também podem ser acrescentados elementos complementares do documento à referência, caso seja necessário.

BRITTO, Romero. [Sem título]. 1999. 1 gravura, color., 25 cm x 25 cm.

NOVAS descobertas para o terceiro milênio. São Paulo: UMIBO, 1982. 19 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

3.4.7.1 Documento iconográfico em meio eletrônico

GEDDES, Anne. **Geddes 135.jpg**. 2000. Altura: 432 pixels. Largura: 376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 ¼ pol.

3.4.8 Imagem em movimento

Envolvem as referências de filmes, DVD, videocassetes, dentre outros. Deve-se seguir o seguinte padrão:

TÍTULO. Diretor. Produtor (conforme as informações disponíveis). Local: Produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Rio de Janeiro: Riofilme, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

PORADTOR de necessidades especiais no trabalho: depoimentos. Produção do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, Departamento Nacional. Brasília: SENAI/DN, 2001. 1 video sonoro.

3.4.9 Documento sonoro

Compreende discos, CDs (*compact disc*), fitas cassete, etc. No caso de entrevistas gravadas que necessitam ser referenciadas, também deve ser seguido o seguinte padrão:

COMPOSITOR (ou intérprete, entrevistado, conforme o caso). **Título.** Local: Gravadora (ou equivalente), data. Especificação do documento.

VELOSO, Caetano. **Circuladô vivo.** São Paulo: Polygram, 1992. 1 CD.

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva:** depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros.

3.4.10 Documento tridimensional

Abrange as esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, monumentos, animais empalhados, dentre outros). A referência desses documentos deve apresentar o seguinte padrão:

AUTOR (criador artístico do objeto, quando identificado). **Título** (caso não exista, atribuir denominação ou indicar [Sem título] entre colchetes). Data. Especificação do objeto.

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável.

BULE de porcelana. [China: Companhia das Índias, 18-]. 1 bule.

3.4.11 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico⁹

Abrange os documentos do tipo base de dados, listas de discussão, arquivos em disco rígido, programas de computador, mensagens eletrônicas, etc. O padrão para referência é:

AUTOR(es)se for o caso. **Título** (do serviço ou produto). Versão (se houver). Descrição física do meio eletrônico.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. **Normas.doc**. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

MICROSOFT Project for Windows 95. Version 4.1. [S.I.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.

⁹ As mensagens de correio eletrônico “devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.” (ABNT, NBR 6023:2002, p. 13).

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". Base de Dados Tropical. 1985. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/acaro/sp/>>. Acesso em: 30 maio 2002.

LEAL, E. J. M. **Memorial** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <simonegf@sj.univali.br> em 11 nov. 2002.

3.4.12 Bula de remédio

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

3.4.13 Séries e coleções

Nesses tipos de publicações, ao final da referência, podem ser acrescentados, entre parênteses, os títulos das séries e/ou coleções e a respectiva numeração, se houver.

HINDLE, Tim. **Como fazer apresentações**. 2.ed. São Paulo: Publifolha, 1999. (Série Sucesso Profissional: seu guia de estratégia pessoal).

MARTINS, Carlos B. **O que é sociologia?** 7.ed. São Paulo: Brasiliense, 1984. (Primeiros Passos, 57).

3.4.14 Notas

Como notas podem ser incluídos os seguintes documentos: publicações no prelo, textos não publicados, apostilas, documentos mimeografados e digitados. Estas informações devem ser apresentadas ao final da referência, sem destaque.

RUBIROSA, M. **Os princípios da gestão moderna**. Niterói, 1990. Digitado.

MARQUES, Italvino. **Modelos matemáticos**: exercícios didáticos. Tubarão, SC, 1978. Apostila.

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n.23, 1991. No prelo.

4 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

A estrutura de trabalhos acadêmico-científicos é orientada pela NBR 14724:2011 da ABNT que define os princípios gerais para elaboração de teses, dissertações, trabalhos de conclusão de cursos de graduação - TCC, trabalhos de graduação interdisciplinares - TGI, trabalhos de conclusão de curso de aperfeiçoamento e/ou especialização e outros. Suas orientações também se aplicam, no que couber, a trabalhos de graduação intra e extraclasse. A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Em caso

de trabalhos relacionados às disciplinas de graduação, tais como fichamentos, resenhas, *papers* e relatórios, esses elementos podem ser adaptados ou até mesmo desconsiderados, uma vez que tais trabalhos têm estrutura própria. Por outro lado, para elaboração de teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso é obrigatório seguir a orientação da norma.

4.1 Elementos pré-textuais

- Capa (obrigatório): é a cobertura externa do trabalho com as informações indispensáveis à sua identificação (Apêndice A). Deve conter, sequencialmente, as seguintes informações:
 - a) nome da instituição (opcional);
 - b) nome do autor;
 - c) título;
 - d) subtítulo, se houver;
 - e) número de volumes (se houver mais de um, deve ser especificado o respectivo volume em cada capa);
 - f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
 - g) ano da entrega (4 dígitos).

- Lombada (opcional): é a parte lateral da capa que reúne as folhas do trabalho, onde constam:
 - a) nome do autor;
 - b) título do trabalho;
 - c) identificação de volume, se for o caso.

- Folha de rosto (obrigatório): no anverso (página da frente da folha), devem ser apresentados, em sequência, os seguintes elementos (Apêndice B):
 - a) nome do autor do trabalho;
 - b) título principal do trabalho (claro, preciso, com a identificação do conteúdo que permita a indexação);
 - c) subtítulo (se houver; sua subordinação ao título principal é demonstrada pelos dois pontos que o precedem);
 - d) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
 - e) nota contendo a natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, etc.) e o seu objetivo (por exemplo: para aprovação em disciplina, obtenção de determinado grau, etc.); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
 - f) nome do orientador e do co-orientador (se houver);
 - g) local (cidade) da instituição;
 - h) ano de entrega (4 dígitos).
- Folha de aprovação (obrigatório): é apresentada logo após a folha de rosto e deve conter as seguintes informações, (Apêndice C):
 - a) nome do autor trabalho;
 - b) título do trabalho e subtítulo (se houver);
 - c) texto contendo a natureza, objetivo e nome da instituição a que é submetido;
 - d) área de concentração;
 - e) data de aprovação;
 - f) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas são colocadas após a aprovação do trabalho.

Obs.: "Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita." (NBR 14724:2011, p. 10).

- Dedicatória (opcional): o autor dedica sua obra ou presta homenagens a pessoa(s); a dedicatória deve ser localizada na parte inferior direita da folha.
- Agradecimentos (opcional): menção a pessoas e/ou instituições que contribuíram de forma relevante para o desenvolvimento do trabalho. Aparecem em folha separada, após a dedicatória e devem se limitar ao estritamente necessário.

No verso da folha de rosto, apresenta-se a ficha catalográfica, em caso de trabalhos que devam ser depositados em biblioteca, como as teses, dissertações ou trabalhos de conclusão de curso de graduação ou especialização. Essa ficha deverá ser confeccionada por profissional bibliotecário, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

- Errata (opcional): consiste em lista das folhas e linhas onde há erros, com as respectivas correções. As informações são apresentadas em colunas como no exemplo abaixo:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
-------	-------	------------	---------

- Epígrafe (opcional): aparece após os agradecimentos. Consiste na transcrição de uma frase, pensamento, ditado ou parte de um texto que o autor deseja destacar, por considerar significativo e inspirador em relação ao seu trabalho. A autoria da mensagem deve ser apresentada do lado direito, abaixo do texto, fora de parênteses. Epígrafes também podem ser colocadas na abertura das divisões do texto (capítulos).
- Resumo na língua vernácula (obrigatório): consiste na apresentação concisa do texto por meio de uma sequência de frases objetivas e seguidas de palavras-chave. Sua elaboração é detalhada no tópico 2 (Resumos de trabalhos acadêmico-científicos), da Parte II deste documento.
- Resumo em língua estrangeira (obrigatório): deve ser apresentado em folha separada do resumo anterior (ver o tópico 2 - Resumos de trabalhos acadêmico-científicos, da Parte II deste documento). (Atenção! Em artigos científicos o resumo em língua estrangeira faz parte dos elementos pós-textuais - ver seção 5.4.3 da Parte I deste documento).
- Lista de ilustrações (opcional): identifica as ilustrações (quadros, gráficos, fluxogramas, organogramas, desenhos, esquemas, mapas, etc.) na ordem em que aparecem no texto, com respectivos nomes e números de página. Se necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração.
- Lista de tabelas (opcional): identifica as tabelas, na ordem em que se apresentam no texto, com respectivos nomes e números de página.
- Lista de abreviaturas e siglas (opcional): é a relação alfabética de abreviaturas e siglas contidas no texto, seguidas do seu significado (expressões ou palavras correspondentes), escrito por extenso. Também é recomendada a elaboração de lista própria para cada um dos tipos (abreviatura ou sigla).
- Lista de símbolos (opcional): apresenta o conjunto de símbolos utilizados no texto, na ordem em que aparecem, com o respectivo significado.
- Sumário (obrigatório): é a relação enumerada das divisões, seções (ou tópicos) e outras partes de uma publicação (ou trabalho), na mesma ordem e grafia em que se sucedem no texto. Indica a página inicial em que se localiza a parte correspondente (Apêndice D).

Atenção! O sumário não deve ser confundido com o índice, que é uma lista “de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.” (NBR 6027:2003, p. 2).

Na elaboração do sumário deve-se observar os seguintes aspectos:

- a) o sumário tem o título centralizado, grafado com o mesmo tipo de fonte utilizado para os capítulos (ou divisões principais do texto, também denominadas seções primárias);
- b) a subordinação dos itens do sumário é destacada usando-se os mesmos tipos de fonte utilizados no texto;
- c) os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- d) os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda;
- e) os títulos e subtítulos (se houver), que seguem os indicativos das seções, são alinhados

- pela margem do título correspondente ao indicativo mais extenso;
- f) para a paginação pode-se utilizar o número da primeira página (ex.: 32); ou os números das páginas inicial e final, separados por hífen (ex.: 32-49).
- O sumário é o último dos elementos pré-

textuais; está localizado, portanto, na(s) página(s) que antecede(m) imediatamente o texto. Se o trabalho compreender mais de um volume, o sumário de toda a obra deve ser incluído em todos os volumes, de modo que a consulta a qualquer dos volumes permita o conhecimento do conteúdo todo.

4.2 Elementos textuais

Os elementos textuais, assim como os pré-textuais, excetuados os elementos obrigatórios, constituem-se com base no tipo e nos objetivos do trabalho acadêmico-científico. Conforme o tipo de trabalho, área de conhecimento ou metodologia adotada, há distintos modos de organizar o texto. No entanto, de um modo geral, o texto acadêmico-científico se inicia com uma introdução, à qual se segue o desenvolvimento, finalizando com uma conclusão. Isso não significa dizer que essas partes sejam necessariamente assim intituladas ou subdivididas, apenas que esta é a sequência usual de qualquer texto acadêmico.

- Introdução

Consiste na apresentação geral do trabalho; fornece uma visão global do assunto tratado (contextualização), com uma definição clara, concisa e objetiva do tema e a delimitação precisa das fronteiras do estudo em relação ao campo selecionado e ao problema a ser estudado.

Trata-se da parte inicial do texto em que o autor aponta os seus propósitos e as linhas

gerais que orientaram seu pensamento, ou seja, apresenta o problema ou tema central do estudo ou da pesquisa, contextualiza-o, destaca sua importância e seus limites quanto à extensão e à profundidade.

- Desenvolvimento

É a parte mais extensa e consistente do trabalho. Nela são descritos os conceitos, teorias e principais ideias sobre o tema focalizado, além de aspectos metodológicos, resultados e interpretação do estudo quando se tratar de um relatório de pesquisa.

Da mesma forma que na introdução, os elementos que integram o desenvolvimento do trabalho poderão variar nas suas divisões e subdivisões, em função da sua natureza e da área de conhecimento a que pertencem. Em caso de relatórios de pesquisa científica, os elementos essenciais que integram esta parte do trabalho são: fundamentação teórica (revisão bibliográfica), metodologia, apresentação, análise e interpretação dos resultados.

- Conclusão

Como parte final do texto, consiste na revisão sintética dos resultados e da discussão do estudo realizado. Tem como objetivo destacar as principais questões tratadas no trabalho acerca do estudo desenvolvido.

A conclusão deve apresentar deduções lógicas correspondentes aos propósitos previamente estabelecidos do trabalho, apontando-se o alcance e o significado de suas contribuições. Pode também indicar questões dignas de novos estudos, além de sugestões para outros trabalhos.

4.3 Elementos pós-textuais

- Referências (obrigatório): constitui o conjunto padronizado de elementos descritivos, extraídos de um documento, possibilitando sua identificação individual. Nos trabalhos acadêmico-científicos a listagem de referências deve identificar as fontes/documentos mencionados (referidos) no texto. As orientações para sua elaboração, segundo a NBR 6023:2002 da ABNT, encontram-se no tópico 3 – Elaboração de Referências de Trabalhos Acadêmico-Científicos, da Parte II deste documento.
- Glossário (opcional): lista em ordem alfabética de expressões ou termos técnicos específicos de uma determinada área, utilizados no trabalho, seguidos de suas respectivas definições.
- Apêndice(s) (opcional): texto ou documento elaborado pelo autor, complementar ao seu trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título (Ex.: APÊNDICE A – Roteiro de entrevista).
- Anexo(s) (opcional): texto ou documento não elaborado pelo autor do trabalho, que complementa, comprova ou ilustra o seu conteúdo. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e respectivo título (Ex.: ANEXO B – Estrutura organizacional da Empresa Alfa).
- Índice (opcional): listagem detalhada de palavras ou expressões ordenadas a partir de critérios específicos (nomes de pessoas, nomes geográficos, assuntos, dentre outros), com a indicação de sua localização no texto.

5 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS ACADÊMICO- CIENTÍFICOS

O projeto gráfico de um trabalho acadêmico é de responsabilidade do seu autor. Entretanto, algumas normas gerais devem ser seguidas, como prescreve a NBR 14724:2011 da ABNT.

Os trabalhos acadêmico-científicos devem ser apresentados em papel branco ou reciclado, com formato A-4 (21 cm x 29,7 cm), digitados na cor preta (podendo-se usar outras cores nas ilustrações). Os elementos pré-textuais são digitados no anverso da folha (frente), com exceção da ficha catalográfica, que é impressa no verso da folha de rosto, no caso de dissertações e teses. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas. Para digitação recomenda-se a utilização de fonte tamanho 12 para todo o texto, inclusive

Para o anverso das páginas, as margens esquerda e superior são de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso das páginas, as margens direita e superior são de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

O texto deve ser digitado com espaço 1,5 entre linhas, com exceção das citações longas (com mais de três linhas), notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e de tabelas, ficha catalográfica e nota de identificação do trabalho apresentada na folha de rosto (indicando a natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração) que devem ser digitadas em espaço simples.

As referências apresentadas ao final do

capa, e de tamanho menor e uniforme para citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes de ilustrações e tabelas. As notas de rodapé são digitadas dentro das margens, sem espaço entre elas, separadas do texto por um espaço simples e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. São alinhadas, a partir da segunda linha, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de modo a destacar o número que lhes corresponde.

5.1 Formato

trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples.

Os títulos das seções devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da folha, precedidos pelo respectivo indicativo numérico em algarismo arábico. São separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Também os títulos das subseções são separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Quando o título ocupar mais de uma linha, a segunda linha é alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a nota de identificação do trabalho e de seu objetivo, o nome da instituição e a área de

concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita (Apêndices B e C).

5.3 Paginação

As folhas preliminares (pré-texto) do trabalho são contadas sequencialmente, a partir da folha de rosto, embora não sejam numeradas. A numeração (algarismos arábicos) aparece a partir da primeira folha da parte textual: em trabalhos digitados apenas no anverso, é colocada no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior; em trabalhos digitados no anverso e no verso, é colocada no anverso da

folha, no canto superior direito e, no verso, no canto superior esquerdo. Havendo apêndice(s) e anexo(s), suas folhas são numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal. No caso de haver mais de um volume, a numeração das páginas é sequencial do primeiro ao último volume.

5.4 Títulos e indicativos numéricos

São denominadas seções as partes em que é dividido o texto de um documento, contendo a exposição ordenada do assunto. A principal divisão do texto de um documento é denominada seção primária, a qual, por sua vez, pode se dividir em seção secundária, terciária, quaternária, etc.

Empregam-se algarismos arábicos para numerar as seções de um texto. Esse indicativo numérico, alinhado à margem esquerda,

precede o título da seção, sendo dele separado por um espaço.

“O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções.” (NBR 6024:2003).

Exemplo:				
Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	
1		1.1	1.1.1	1.1.1.1
2	2.1		2.1.1	2.1.1.1
		2.1.2		2.1.2.1
			2.1.2.2	
			2.1.3	
3	3.1			
	3.2			

Ponto, hífen ou travessão não são usados após o indicativo da seção ou de seu título.

Os títulos das seções são destacados gradativamente, usando-se de forma racional os seguintes recursos: negrito, grifo e redondo, caixa alta ou versal.

O título das seções é colocado após seu indicativo numérico, dele separado por um espaço. O texto, que obrigatoriamente corresponde ao título da seção, se inicia em outra linha. Havendo necessidade de enumerar diversos assuntos ou itens, no interior de uma seção, sem que haja necessidade de intitulá-los, usam-se alíneas.

As alíneas, com exceção da última, terminam em ponto-e-vírgula. Dispõem-se as alíneas na sequência de um texto (que termina em dois pontos) do seguinte modo:

- a) ordenam-se as alíneas alfabeticamente;
- b) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- c) o texto de cada alínea inicia com letra minúscula e termina com ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto;

d) a segunda e demais linhas do texto da alínea começam abaixo da primeira letra da primeira linha.

Quando for necessário dividir a alínea em subalíneas, estas devem começar com um hífen, colocado sob a primeira letra do texto da alínea e dele separadas por um espaço; as demais linhas da subalínea iniciam igualmente abaixo da primeira letra.

A citação de indicativos de seções no texto é feita conforme os exemplos seguintes:

... na seção 3 relatou-se...; ... ver 1.2...; ... em
2.1.1

Os títulos de errata, agradecimentos, listas de ilustrações, de abreviaturas e siglas e de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) não recebem indicativos numéricos e devem ser centralizados (NBR 14724:2011).

A folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s), são elementos sem título e sem indicativo numérico.

5.5 Parágrafo

Modernamente a forma de parágrafo recuado está sendo abolida, adotando-se, nesse caso, o espaçamento duplo entre os parágrafos. Muitos autores, porém, preferem adotar o

parágrafo tradicional e formal nos textos técnicos (com recuo de 1,27 cm). No entanto, qualquer que seja a forma adotada, deve ser mantida em todo o trabalho.

5.6 Ilustrações

As ilustrações abrangem: desenhos, gráficos, esquemas, quadros, organogramas, fluxogramas, mapas, fotos, dentre outros. Têm por objetivo possibilitar a transmissão de dados e informações de modo mais atraente,

porém devem estar diretamente relacionadas com o conteúdo da informação, pois do contrário não contribuirão para a análise. A identificação de ilustrações deve aparecer na parte superior, precedida da palavra

designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos (Exemplo: Gráfico 1; Figura 3; Quadro 5), travessão e do respectivo título.

Na parte inferior da ilustração, são indicadas:

As tabelas servem para descrever dados e informações relevantes para o estudo ou ilustrar o conteúdo em desenvolvimento. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente e seguem as orientações da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE (1993), sintetizadas a seguir.

As tabelas têm numeração independente e consecutiva e a sua identificação (título) é colocada na parte superior (topo), precedida da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos. O título indica a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos; tais indicações devem ser feitas sem abreviações, por extenso, de forma clara e concisa. O cabeçalho da tabela indica o conteúdo das colunas com palavras ou notações claras e concisas, preferencialmente sem abreviações.

A indicação da(s) fonte(s) das informações contidas em uma tabela e notas eventuais aparecem em seu rodapé, após o fio de fechamento.

A tabela, quanto à sua localização e apresentação gráfica, deve:

- estar inserida o mais próximo possível do trecho do texto a que se refere;
- ter moldura para estruturar os dados numéricos e termos necessários a sua compreensão. A moldura compreende, no mínimo, três traços horizontais paralelos: o primeiro separa o topo, o segundo, o espaço do cabeçalho e o terceiro, o rodapé. A tabela não deve ter traços verticais delimitadores à

fonte consultada (mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e, se for o caso, outras informações necessárias a sua compreensão.

5.7 Tabelas

- direita e à esquerda;
- c) ocupar, preferencialmente, uma única página. Quando não couber em uma folha, a tabela deve ser apresentada em duas ou mais partes (IBGE, 1993, p. 28):
- se tiver poucas colunas, pode ser apresentada em duas partes, lado a lado, com um traço vertical duplo separando as partes e repetindo-se o cabeçalho;
 - se ultrapassar o tamanho da página em número de colunas e tiver poucas linhas, pode ser apresentada em duas ou mais partes, uma abaixo da outra, na mesma página, repetindo-se o cabeçalho das colunas indicadoras e os indicadores de linha;
 - cada página deve ter o conteúdo do topo e o cabeçalho da tabela ou o cabeçalho da parte;
 - cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua para a primeira, conclusão para a última e continuação para as demais;
 - cada página deve ter colunas indicadoras e seus respectivos cabeçalhos;
 - o traço horizontal da moldura que separa o rodapé deve ser apresentado somente na página que contenha a última linha da tabela;
 - o conteúdo do rodapé deve ser apresentado na página de conclusão.

Quanto à disposição das informações, também é preciso seguir alguns critérios:

- a) não se deve deixar “casas” vazias em uma tabela; para tanto existem símbolos estabelecidos por convenção

Símbolo	Significado correspondente
-	- quando, pela natureza do fenômeno, o dado não existir
Z	- quando o dado for rigorosamente zero
...	- quando não se dispuser do dado
/ ou -	- quando os dados anteriores ao símbolo não forem comparáveis a os posteriores
X	- quando o dado for omitido para evitar a individualização da informação

internacional:

- b) a fonte da tabela indica a origem ou a instituição responsável pelo fornecimento ou elaboração dos dados e informações nela contidos; a palavra ‘fonte’ deve ser colocada após o traço inferior da tabela, alinhando-se à margem esquerda da primeira coluna; quando os dados se originarem de diversas

fontes, os nomes ou siglas são separados por vírgula;

- c) em caso da fonte tratar-se de pessoa física, responsável pelos dados levantados e apresentados, utiliza-se como fonte o autor; quando as tabelas são elaboradas com base em fontes que constituem documentos do próprio autor do trabalho (apresentação dos dados, por exemplo), a partir de pesquisa de campo (com o uso de questionários, entrevistas ou observação), podem ser utilizadas como fonte as seguintes expressões: ‘pesquisa de campo’, ‘formulários preenchidos’, ‘entrevistas realizadas’, ‘questionários aplicados’, ‘observação direta’, conforme o caso.

As tabelas de uma publicação devem apresentar uniformidade gráfica nos corpos e tipos de letras e números, no uso de maiúsculas e nos sinais gráficos utilizados.

5.8 Equações e fórmula

Devem aparecer destacadas no texto para facilitar a leitura e, caso seja necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. “Na sequência normal do texto é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros)” (NBR 14724:2011, p. 11).

Quando as equações ou fórmulas ultrapassarem 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:

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

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

REFERÊNCIAS

- ALVES-MAZZOTTI, A.J.; GEWANDSZNAJDER, F. *O método nas Ciências Naturais e Sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa*. 2.ed. São Paulo: Pioneira, 1998.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10719: apresentação de relatórios técnico-científicos*. Rio de Janeiro, 1989.
- _____. *NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. *NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação*. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. *NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. *NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração*. Rio de Janeiro, 2002.
- _____. *NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. *NBR 6027: informação e documentação: sumário: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.
- _____. *NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação*. Rio de Janeiro, 2011.
- BARRASS, R. *Os cientistas precisam escrever: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes*. São Paulo: T.A. Queiroz, 1986.
- BEAUD, M. *Arte da tese: como preparar e redigir uma tese de mestrado, uma monografia ou qualquer outro trabalho universitário*. 2.ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 1997.
- CASTRO, C.M. *Memórias de um orientador de tese*. In: NUNES, E. de O. (Org.). *A aventura sociológica: objetividade, paixão, improviso e método na pesquisa social*. Rio de Janeiro: Zahar, 1978. p.307-326.
- COMPAGNON, A. *O trabalho da citação*. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 1996.
- DEMO, P. *Educar pela pesquisa*. Campinas: Autores Associados, 1996.
- ECO, U. *Como se faz uma tese*. São Paulo: Perspectiva, 1988.
- FEITOSA, V.C. *Redação de textos científicos*. 5.ed. Campinas: Papirus, 2001.
- FLÔRES, L.L.; OLÍMPIO, L.M.N.; CANCELLIER, N.L. *Redação: o texto técnico/científico e o texto literário, dissertação, descrição, narração, resumo, relatório*. Florianópolis, Ed. da UFSC, 1992.
- FRANÇA, J.L. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 4.ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2000.
- GIL, A.C. *Metodologia do ensino superior*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- GOLDENBERG, M. *A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais*. Rio de Janeiro: Record, 1997.
- HENRIQUES, A.; MEDEIROS, J.B. *Monografia no curso de Direito: trabalho de conclusão de curso: metodologia e técnicas de pesquisa, da escolha do assunto à*

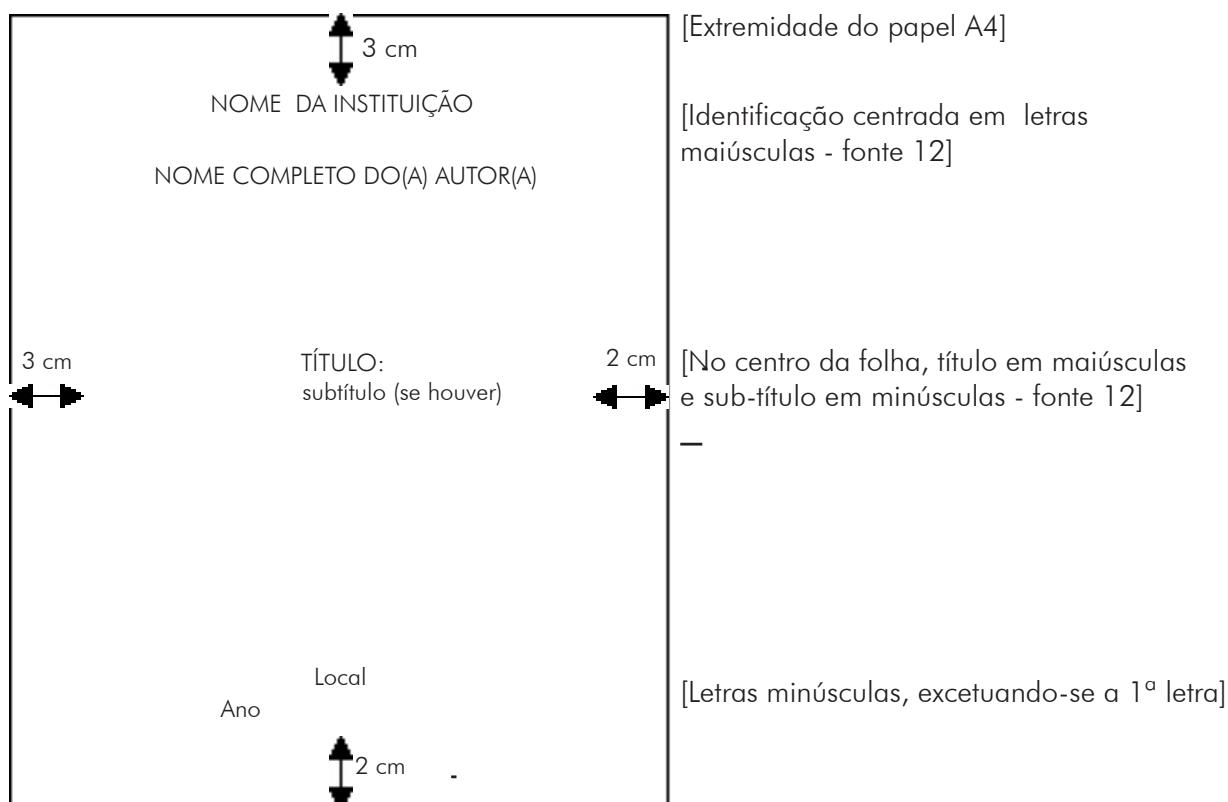
- apresentação gráfica. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- HUHNE, L.M. *Metodologia científica: caderno de textos e técnicas*. 5.ed. Rio de Janeiro: Agir, 1992.
- IBGE. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. *Normas de apresentação tabular*. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.
- LAKATOS, E.M.; MARCONI, M. de A. *Fundamentos de metodologia científica*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- LAVILLE, C.; DIONNE, J. *A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em Ciências Humanas*. Porto Alegre: Artmed; Belo Horizonte: Editora UFMG, 1999.
- LEAL, E. J. M. *Pesquisa e produção escrita. Turismo: visão e ação*, ano 4, n.8, p.99-109, abr./set. 2001.
- LEITE, E. de O. *A monografia jurídica*. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris Editor, 1985.
- MARTINS, G. de A.; LINTZ, A. *Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso*. São Paulo: Atlas, 2000.
- MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. *Metodologia do trabalho científico*. 5.ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2001.
- MICHAELIS: moderno dicionário da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Melhoramentos, 1998.
- NUNES, L.A.R. *Manual da monografia jurídica*. São Paulo: Saraiva, 1997.
- PASOLD, C.L. *Prática da pesquisa jurídica: ideias e ferramentas úteis para o pesquisador do Direito*. Florianópolis: OAB/SC, 1999.
- ROESCH; S.M.A. *Projetos de estágio e de pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- SELLTIZ, C.; WRIGHTSMAN, L.S.; COOK, S.W.; KIDDER, H.L (Org.). *Métodos de pesquisa nas relações sociais*. São Paulo: EPU, 1975.
- SEVERINO, A . J. *Metodologia do trabalho científico*. 19.ed. São Paulo: Cortez, 1993.
- _____. *Metodologia do trabalho científico*. 21.ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- SOUZA, F. das C. *Escrevendo e normalizando trabalhos acadêmicos: um guia metodológico*. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1997. p. 104.
- TELLIS, W. *Application of a Case Study Methodology. In: The Qualitative Report*, v. 3, n. 3, sept. 1997. Disponível em: <http://www.nova.edu/ssss/QR/QR3-3/tellis2.html> Acesso em 26/02/02.
- TOMANIK, E.A. *O olhar no espelho: «conversas» sobre a pesquisa em Ciências Sociais*. Maringá: EDUEM, 1994.
- YIN, R.K. *Estudo de caso: planejamento e métodos*. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICES

Apêndice A

Capa de trabalhos acadêmico-científicos

Modelo



Exemplo

UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJÁÍ

JOÃO AUGUSTO DA SILVA

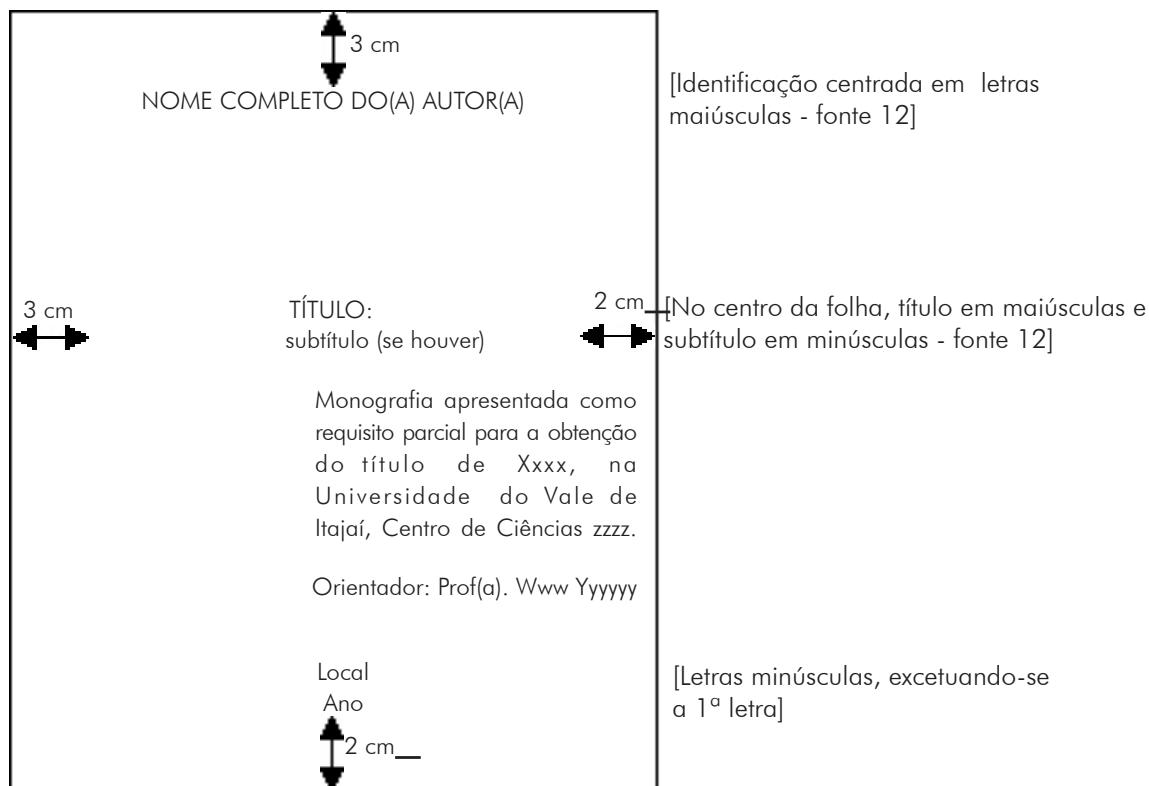
TURISMO ECOLÓGICO:
opções para o desenvolvimento sustentável
em Santa Catarina

Balneário Camboriú
2003

Apêndice B

Folha de rosto de trabalhos acadêmico-científicos

Modelo



Exemplo

JOÃO AUGUSTO DA SILVA

TURISMO ECOLÓGICO:
opções para o desenvolvimento sustentável
em Santa Catarina

Monografia apresentada como
requisito parcial para a obtenção
do título de Bacharel em Turismo
e Hotelaria pela Universidade do
Vale de Itajaí, Centro de Ciências
Sociais Aplicadas - CTL.

Orientador: Prof. Dr. Pedro Alves

Balneário Camboriú
2003

Apêndice C

Folha de aprovação de trabalhos acadêmico-científicos

Modelo

<p style="text-align: center;">3 cm</p> <p>NOME COMPLETO DO(A) AUTOR(A)</p> <p>TÍTULO: subtítulo (se houver)</p> <p>Esta Monografia foi julgada adequada para a obtenção do título de e aprovada pelo Curso de da Universidade do Vale do Itajaí, Centro de</p> <p>3 cm</p> <p>Área de Concentração: 2 cm</p> <p>[Local], [dia] de [mês] de [ano].</p> <p>Prof. Dr. UNIVALI – Centro de Orientador</p> <p>Profa. Dra UNIVALI – Centro de Membro</p> <p>Prof. MSc. UNIVALI – Centro de Membro</p> <p>2 cm</p>	
--	--

[Identificação centrada em letras maiúsculas - fonte 12]

[Título em maiúsculas, sub-título em minúsculas - fonte 12]

Exemplo

JOÃO AUGUSTO DA SILVA

TURISMO ECOLÓGICO:
opções para o desenvolvimento sustentável
em Santa Catarina

Esta Monografia foi julgada adequada
para obtenção do título de Bacharel
em Turismo e Hotelaria e aprovada
pelo Curso de Turismo e Hotelaria
da Universidade do Vale de Itajaí,
Centro de Ciências Sociais Aplicada
- Turismo e Lazer

Área de Concentração: Turismo e
Ambiente

Balneário Camboriú, 14 de fevereiro
de 2003.

Prof. Dr. Pedro Alves
UNIVALI – CECIESA - CTL
Orientador

Profa. Dra. Marília Mendonça Farias
UNIVALI – CECIESA - CTL
Membro

Prof. Msc. Emílio Vieira
UNIVALI – CECIESA - CTL
Membro

Apêndice D

Exemplo de Sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO
1.1	Justificativa
1.2	Objetivos da pesquisa
2	O PROBLEMA DA PESQUISA.....
2.1	Concepções teóricas
2.1.1	Breve história das principais concepções do passado
2.1.2	As principais correntes teóricas da atualidade.....
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....
3.1	Contexto e sujeitos da pesquisa
3.2	Fontes documentais.....
3.3	Estratégias e instrumentos
4	RESULTADOS.....
4.1	Percepção do problema pelos sujeitos da pesquisa
4.2	Expectativas e aspirações
4.3	Resistência, aceitação e cooperação.....
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....
	REFERÊNCIAS
	APÊNDICES

Apêndice E

Modelo de página de abertura (artigo científico)

TÍTULO

subtítulo (se houver)

Nome completo do autor 1*

Nome completo do autor 2**

Resumo (na língua do texto)

(O resumo, elaborado segundo as orientações da NBR 6028:2003, contendo de 100 a 250 palavras, é digitado com espaçamento simples e alinhamento justificado.)

Palavras-chave:

(na língua do texto).

* Currículo

(e endereços postal e eletrônico)

** Currículo

(e endereços postal e eletrônico)