



**FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DA REGIÃO CENTRO-SUL – FUNDASUL  
FACULDADE CAMAQUENSE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ADMINISTRATIVAS – FACCCA  
ESCOLA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL FUNDASUL – EEPF**

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**CAMAQUÃ  
2012**

Fundação de Ensino Superior da Região Centro-Sul - FUNDASUL  
Faculdade Camaquense de Ciências Contábeis e Administrativas – FACCCA  
Escola de Educação Profissional FUNDASUL - EEPF

**PRESIDENTE**

Adm. Rubem Carlos Serafini Machado

**DIRETORA**

Prof<sup>a</sup>. Ma. Jussara da Rocha Jacquês

**COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Prof. Me. Paulo Eduardo Rosselli Wünsch

**COORDENADOR DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Prof<sup>a</sup>. Esp. Silvana Sherer Vieira

**COORDENADOR DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Prof<sup>a</sup>. Ma. Jussara da Rocha Jacquês

**COORDENADOR DO CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Enf<sup>a</sup> Daniela Pinto Gomes

**COORDENADOR DO CURSO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

CD. Angela Nogueira Lopes da Cunha

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

M294 Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos/ Fundação de Ensino Superior da Região Centro-Sul – FUNDASUL; organizado por Sandra Leopoldina Araújo Garcia. – Camaquã: FUNDASUL, 2012.  
85p. : il.

1. Normalização. 2. Trabalhos científicos – Apresentação.  
3. Trabalhos acadêmicos. 4. FUNDASUL. 5. FACCCA. 6. EEFP.  
I. Garcia, Sandra Leopoldina Araújo.

CDU: 001.891

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Estrutura geral do trabalho.....	23
Figura 2 - Modelo de capa de trabalhos acadêmicos.....	24
Figura 3 - Modelo de folha de rosto.....	26
Figura 4 - Modelo de folha de aprovação.....	27
Figura 5 - Exemplo de dedicatória.....	28
Figura 6 - Exemplo de agradecimento.....	29
Figura 7 - Exemplo de epígrafe.....	30
Figura 8 - Exemplo de resumo em língua vernácula.....	31
Figura 9 - Exemplo de sumário.....	33
Figura 10 - Exemplo de resumo de uma obra.....	51
Figura 11 - Exemplo de resenha.....	53
Figura 12 - Exemplo de cronograma.....	68
Figura 13 – Modelo de folha de rosto de projeto de pesquisa.....	70
Figura 14 - Exemplo de folha de rosto de relatório de estágio.....	73

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
2.1 FORMATO DO PAPEL E DA FONTE .....	10
2.2 ALINHAMENTO .....	10
2.3 IMPRESSÃO .....	10
2.4 MARGENS E TÍTULOS.....	10
2.5 INÍCIO DAS PÁGINAS .....	11
2.6 ESPAÇAMENTO.....	11
2.7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	11
2.9 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS.....	13
2.10 FIGURAS .....	13
2.11 QUADROS .....	13
2.12 TABELAS .....	13
2.13 GRÁFICOS .....	14
2.14 SIGLAS .....	16
2.15 EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	16
2.16 ELEMENTOS DAS DATAS E HORAS.....	17
2.16.1 Indicação de milênios e séculos.....	17
2.16.2 Indicação do ano e meses.....	17
2.16.3 Indicação dos dias.....	18
2.16.4 Indicação de horas .....	18
2.16.5 Numerais .....	18
2.16.6 Porcentagem .....	19
2.17 CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ .....	19
2.17.1 Citação direta .....	19
2.17.2 Citação indireta .....	20
2.17.3 Citação de citação .....	20
2.17.4 Notas de rodapé .....	21
2.17.5 Notas de referência .....	21
<b>3 ESTRUTURA GERAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS.....</b>	<b>23</b>
3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	23
3.1.1 Capa.....	23
3.1.2 Folha de rosto .....	25
3.1.3 Folha de aprovação (quando solicitada).....	26
3.1.4 Dedicatória .....	27

3.1.5 Agradecimento .....	29
3.1.6 Epígrafe .....	30
3.1.7 Resumo em língua vernácula .....	31
3.1.8 Resumo em língua estrangeira (abstract) .....	32
3.1.9 Listas .....	32
3.1.10 Lista de tabelas .....	32
3.1.11 Lista de abreviaturas e siglas .....	32
3.1.12 Sumário .....	33
3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS .....	34
3.2.1 Introdução .....	34
3.2.2 Desenvolvimento .....	34
3.2.3 Conclusão .....	35
3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	35
3.3.1 Referências .....	35
3.3.1.1 Orientações para a construção de referências .....	36
3.3.1.1.2 Título e subtítulo .....	37
3.3.1.1.3 Edição .....	37
3.3.1.1.4 Local de publicação .....	37
3.3.1.1.5 Editora .....	37
3.3.1.1.6 Data .....	38
3.3.1.2 Apresentação de referências .....	38
3.3.1.2.1 Publicações em sua totalidade .....	38
3.3.1.2.2 Partes de uma publicação .....	39
3.3.1.3 Revistas e jornais .....	40
3.3.1.4 Publicações de responsabilidade de instituição .....	41
3.3.1.5 Documentos eletrônicos .....	41
3.3.1.6 Documentos iconográficos .....	43
3.3.1.7 Documentos cartográficos .....	43
3.3.1.8 Documentos Jurídicos .....	44
3.3.1.8.1 Legislação .....	44
3.3.1.8.2 Jurisprudência .....	44
3.3.1.8.3 Doutrina .....	44
3.3.1.9 Bulas (remédios) .....	45
3.3.2 Glossário .....	45
3.3.3 Anexos e apêndices .....	45
<b>4 DOCUMENTOS ACADÊMICOS – TIPOLOGIA .....</b>	<b>47</b>
4.1 MONOGRAFIA .....	48
4.2 DISSERTAÇÃO .....	48
4.3 TESE .....	48
4.4 RESUMO .....	49
4.5 RESENHA .....	52
4.6 PAPER .....	54
4.6.1 Introdução .....	55
4.6.2 Desenvolvimento .....	55
4.6.3 Conclusão .....	56
4.7 ENSAIO .....	56

4.7.1 Introdução .....	56
4.7.2 Desenvolvimento ou corpo do ensaio.....	57
4.7.3 Conclusão .....	57
4.7.4 Referência .....	58
4.7.5 Relembrando conceitos:.....	58
4.8 ARTIGO CIENTÍFICO .....	59
4.8.1 Estrutura do artigo científico.....	59
4.8.1.1 Elementos pré-textuais.....	59
4.8.1.2 Elementos textuais .....	60
4.8.1.3 Elementos pós-textuais .....	60
4.8.2 Normas para a formatação de artigos submetidos à publicação.....	61
4.8.2.1 Editor de texto: Word.....	62
4.8.2.2 Configuração das páginas.....	62
4.8.2.3 Conteúdo da primeira página .....	62
4.8.2.4 Processo de escolha .....	63
4.8.2.5 Direitos autorais .....	63
4.9 PROJETO DE PESQUISA E/OU ESTÁGIO.....	64
4.9.1 Elementos pré-textuais.....	64
4.9.2 Elementos textuais .....	64
4.9.3 Elementos pós-textuais .....	64
4.9.4 Como elaborar um projeto de pesquisa e/ou estágio .....	65
4.9.4.1 Escolha do tema.....	65
4.9.4.2 Justificativa da escolha do tema.....	65
4.9.4.3 Caracterização do ambiente.....	65
4.9.4.4 Formulação do problema.....	65
4.9.4.5 Hipótese .....	66
4.9.4.6 Objetivos .....	66
4.9.4.6.1 Objetivo geral .....	66
4.9.4.6.2 Objetivos específicos.....	67
4.9.4.7 Revisão de literatura.....	67
4.9.4.8 Metodologia .....	67
4.9.4.9 Cronograma .....	68
4.9.4.10 Recursos .....	68
4.9.4.11 Referências .....	69
4.9.4.12 Apêndices e anexos .....	69
4.10 RELATÓRIO DE PESQUISA .....	69
4.10.1 Elementos pré-textuais.....	69
4.10.2 Elementos textuais .....	71
4.10.2.1 Introdução .....	71
4.10.2.2 Desenvolvimento .....	71
4.10.2.3 Resultados .....	71
4.10.2.4 Conclusão e sugestões .....	72
4.10.3 Elementos pós-textuais .....	72
4.11 RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	72
4.11.1 Elementos pré-textuais.....	72
4.11.2 Elementos textuais .....	74
4.11.2.1 Introdução .....	74
4.11.2.2 Referencial teórico.....	74

4.11.2.3 Procedimentos metodológicos .....	74
4.11.2.4 Desenvolvimento do estágio .....	75
4.11.2.5 Conclusão e sugestões .....	75
4.11.3 Elementos pós-textuais .....	76

## 1 APRESENTAÇÃO

O objetivo deste manual é padronizar a elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos dos Cursos de Graduação e de Pós-graduação da Faculdade Camaquense de Ciências Contábeis e Administrativas – FACCCA e dos Cursos da Escola de Educação Profissional FUNDASUL. Baseia-se nas normas de documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e em textos elaborados por outras instituições de ensino superior<sup>1</sup> e propõe elementos de identidade próprios desta IES. Contempla em suas seções: as formas de apresentação de trabalhos, a estrutura geral de trabalhos acadêmicos e a tipologia dos documentos acadêmicos.

Agradecemos à bibliotecária e a todos os professores que participaram do processo de elaboração desse manual.

---

<sup>1</sup> Foram utilizados como referência os manuais de redação acadêmica do Centro Universitário Metodista (IPA) e do Centro Universitário Ritter dos Reis (UNIRITTER).

## 2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO

A ABNT, através da NBR 14724:2011, especifica os princípios gerais de elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos, os quais estão abaixo relacionados:

### 2.1 FORMATO DO PAPEL E DA FONTE

Todo o texto deve ser digitado em folhas tamanho A4, tamanho da fonte 12 para todo o texto, exceto as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e das tabelas, e natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração que devem ser digitadas com a fonte 9 ou 10. Em citações de mais de três linhas deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda. O tipo da fonte deve ser Arial ou Times New Roman.

### 2.2 ALINHAMENTO

Na capa e página de rosto, centralizado. No texto, alinhado à esquerda e à direita (justificado), abrindo os parágrafos com recuo de 1,25cm ou 1 TAB. Na bibliografia e/ou referência, alinhado à esquerda.

### 2.3 IMPRESSÃO

A impressão deve ser feita somente no anverso da folha, em papel branco ou reciclado, formato A4, de boa qualidade, que permita a impressão e a leitura, na cor preta, podendo, para as ilustrações, ser utilizado colorido.

### 2.4 MARGENS E TÍTULOS

As margens devem permitir encadernação e reprodução corretas.

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

Segundo Furasté (2004), os títulos sem indicativos numéricos, devem estar centralizados, em negrito e em letras maiúsculas, a 8 cm da borda superior e os títulos que recebem indicativos numéricos devem ficar alinhados à esquerda, a 3 cm da borda superior e das subseções – alinhadas à esquerda na sequência do texto.

## 2.5 INÍCIO DAS PÁGINAS

Cada elemento do pré-texto, pós-texto, bem como cada novo capítulo (seções primárias) deve começar em página nova. Para as seções secundárias não deve ser iniciada nova página.

Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.

## 2.6 ESPAÇAMENTO

Todo o **texto** deve ser digitado em espaço 1,5 (um e meio), sendo facultativo o uso do espaçamento diferenciado entre os parágrafos.

As citações, notas de rodapé, referências e legendas de ilustrações e tabelas devem ser apresentados em espaço simples. As referências no final do trabalho devem ser separadas uma das outras por dois espaços simples; entre as linhas da mesma referência, deve ser usado espaço simples.

Os **títulos** devem ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5. Os **subtítulos** devem ser separados do texto que os precede e os sucede por dois espaços 1,5. A numeração deve ser separada dos títulos ou subtítulos por um espaço (sem ponto).

## 2.7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Deve-se utilizar numeração progressiva de acordo com a NBR 6024:2003, limitando-se a, no máximo, seções quinárias. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal gráfico após o indicativo de seção ou de título. Os títulos das seções são destacados com a utilização dos recursos de negrito, itálico ou grifo e de redondo ou de caixa-alta. O título da seção deve ser colocado após a sua numeração, dele separado por um espaço, iniciando-se o texto em outra linha.

Exemplo de indicativos de seção:

## **1 TÍTULO OU SEÇÃO PRIMÁRIA**

### **1.1 SUBTÍTULO OU SEÇÃO SECUNDÁRIA**

#### **1.1.1 Subtítulo ou seção terciária**

##### **1.1.1.1 Subtítulo ou seção quaternária**

###### **1.1.1.1.1 *Subtítulo ou seção quinária***

OBS.:

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, conclusão, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas.

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- a) o trecho final anterior às alíneas termina com dois-pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras indicativas das alíneas são minúsculas, alinhadas na direção do parágrafo, seguidas de sinal de fechamento de parênteses;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula (exceto os nomes próprios) e terminam em ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina em ponto;
- e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam na direção da primeira letra do texto da própria alínea, ou seja, são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea;
- f) as alíneas não comportam mais que um período sintático (não existe ponto final no texto da alínea);
- g) quando necessário, a alínea pode ser subdividida em subalíneas;
- h) as subalíneas devem começar por hífen, colocados sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separadas por um espaço;
- i) as alíneas possuem a mesma entrelinha do texto do trabalho.

## 2.9 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas, mas não numeradas. As páginas devem ser numeradas sequencialmente a partir da página seguinte à Introdução, em algarismos arábicos, no canto superior direito, sem traços, pontos ou parênteses. A numeração não deve aparecer nas páginas de seção primária (títulos).

Havendo apêndices e/ou anexos, suas páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento a do texto principal.

## 2.10 FIGURAS

São desenhos, gráficos, fotografias, fotomicrografias, etc., com os respectivos títulos precedidos da palavra FIGURA e do número de ordem em algarismo arábico. No texto devem ser indicados pela abreviatura Fig., acompanhada do número de ordem.

## 2.11 QUADROS

Denomina-se quadro a apresentação de dados de forma organizada, para cuja compreensão não seja necessária qualquer elaboração matemático-estatística. A identificação se fará com o nome do elemento QUADRO, seguido do número de ordem em algarismo romano. No quadro, as laterais não devem ser fechadas, tampouco se colocam traços horizontais separando os dados numéricos.

## 2.12 TABELAS

São conjuntos de dados estatísticos, associados a um fenômeno, dispostos numa determinada ordem de classificação. A finalidade básica da tabela é resumir ou sintetizar dados de maneira a fornecer o máximo de informação num mínimo de espaço, dispensando consultas ao texto.

Uma tabela deve conter os seguintes elementos:

- a) título;
- b) cabeçalho;

- c) corpo da tabela;
- d) fonte.

**OBS.:**

- a) as tabelas são delimitadas, no alto e em baixo, por traços horizontais (grossos de preferência);
- b) a tabela não deve ser delimitada à esquerda e à direita, por traços verticais;
- c) é facultativo o uso de traços verticais para separação das colunas no corpo da tabela;
- d) a tabela deve ser colocada em posição vertical, para facilitar a leitura dos dados; no caso em que isso seja impossível, deve ser colocada em posição horizontal, com o título voltado para a margem esquerda da folha;
- e) quando a tabela ocupar mais de uma página, repete-se o cabeçalho na página seguinte, usando no alto do cabeçalho a designação de Continua ou conclusão (entre parênteses).

**TABELA 1 – Modelo de Tabela <sup>2</sup>**

**Dívida líquida das empresas estatais federais (% PIB)**

Ano	Dívida líquida <sup>2a</sup>
1998	0,5
1999	0,3
2000	-0,4
2001	-1,2
2002	-0,9
2003	-1,2
2004	-1,6
2005	-2,1
2006	-2,6
2007	-2,7

Nota: /a (-) = Crédito líquido.  
Fonte: Banco Central.

## 2. 13 GRÁFICOS <sup>3</sup>

Depois de sintetizados em tabelas, os dados podem ser apresentados em gráficos, com a finalidade de proporcionar ao interessado uma visão rápida do comportamento do fenômeno. Os gráficos servem para representar qualquer tabela

<sup>2</sup> Disponível em:

<[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-80502008000400002](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-80502008000400002)>

<sup>3</sup> Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tipos-de-graficos-disponiveis/HA001233737.aspx>>

de maneira simples, legível e interessante, tornando claros os fatos que poderiam passar despercebidos em dados apenas tabulados.

Exemplos:

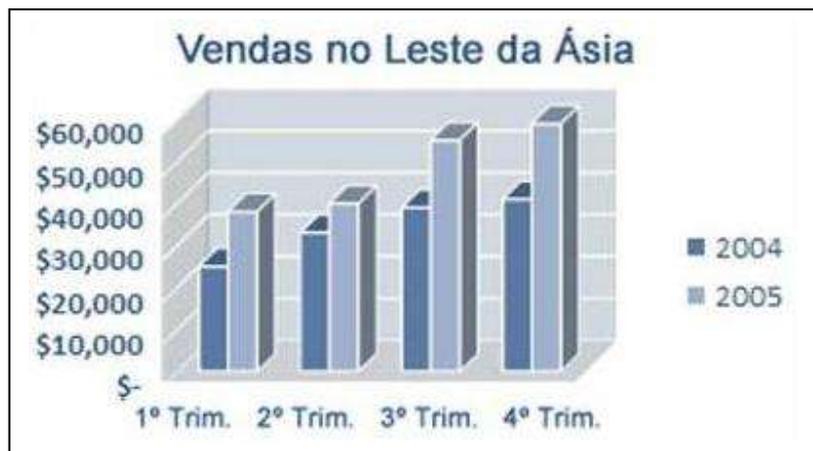


GRÁFICO 1 – Modelo de Gráfico de Colunas  
Fonte: Microsoft Office 2007

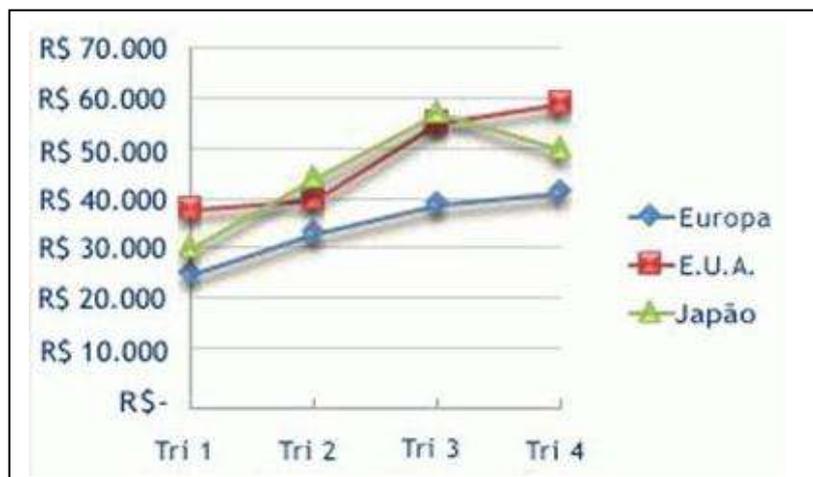


GRÁFICO 2 – Modelo de Gráfico de Linhas  
Fonte: Microsoft Office 2007



GRÁFICO 3 – Modelo de Gráfico de Pizza  
Fonte: Microsoft Office 2007

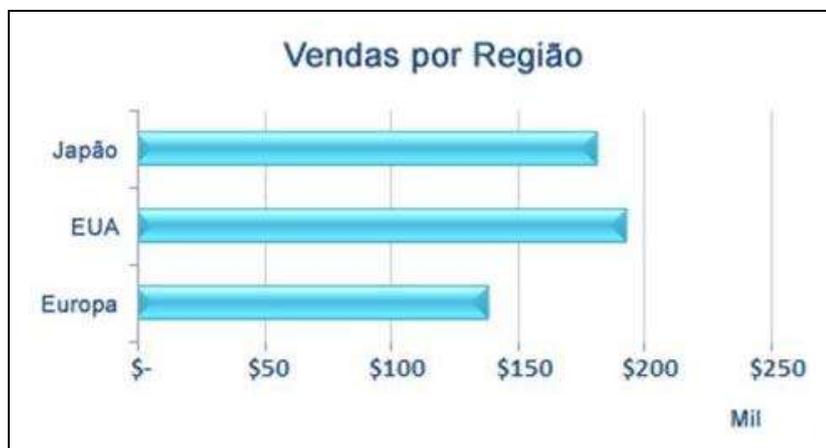


GRÁFICO 4 – Modelo de Gráfico de Barras  
Fonte: Microsoft Office 2007

## 2.14 SIGLAS

Todas as siglas que aparecem pela primeira vez no texto devem ser precedidas da forma completa da sigla, que deve ser colocada após o nome completo entre parênteses.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

## 2.15 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Exemplo:

$$X^2 + Y^2 = Z^2 . \quad (1)$$

## 2.16 ELEMENTOS DAS DATAS E HORAS

A NBR 5892:1989 estabelece as normas para a indicação de datas e horas. As datas indicadas numericamente seguem a seguinte ordem: dia, mês e ano. Os dias e meses são sempre indicados por dois dígitos e os anos por quatro.

Exemplo:

04.09.1980

25.04.0910

### 2.16.1 Indicação de milênios e séculos

Quando por extenso, a indicação dos milênios se faz ordinalmente, e a dos séculos, cardinalmente; na indicação numérica usam-se algarismos romanos antepostos, no caso dos milênios, e pospostos, no caso de séculos.

Exemplo:

Segundo milênio antes da era cristã = II milênio a.C.

Século vinte = Século XX.

### 2.16.2 Indicação do ano e meses

O ano é indicado por extenso ou em algarismos arábicos; os meses são indicados por extenso ou em algarismos arábicos ou abreviados por meio das três primeiras letras, seguidas de ponto, quando minúsculas, e sem ponto final, quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito sempre por extenso.

Quando por extenso, os meses do ano são escritos com letra minúscula.

Exemplo:

12 de abril de 1972

12 abr. 1972

12 ABR 1972

12.04.1972

### 2.16.3 Indicação dos dias

Os dias são indicados por extenso ou em algarismos arábicos; os dias da semana podem ser abreviados.

Exemplo:

2<sup>a</sup> feira; 3<sup>a</sup> feira; 4<sup>a</sup> feira; 5<sup>a</sup> feira; 6<sup>a</sup> feira; sáb; dom.

### 2.16.4 Indicação de horas

As horas são indicadas de 0 h às 23 h, seguidas, quando for o caso, dos minutos e segundos.

Exemplo:

Eclipse total do sol, em 30 de junho de 1954, às 12 h 21min 32,3 s.

### 2.16.5 Numerais

Os numerais se escrevem, via de regra, com algarismos arábicos, mas por extenso nos seguintes casos:

- a) de zero a nove: oito livros, cinco mil, três milhões etc.;
- b) as dezenas e centenas redondas: trinta, noventa, vinte mil, sessenta milhões, etc.;
- c) os números ordinais recebem o mesmo tratamento: segundo, quinto, sexto, etc..

Em todos os casos só se usam palavras quando não houver nada nas ordens ou classes inferiores: 13 mil, mas 13 700 e não 13 mil e setecentos; 247 320 e não 247 mil e trezentos e vinte. 42

Acima do milhar, todavia, é possível recorrer a dois procedimentos:

- a) aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões;
- b) desdobramento dos dois termos numéricos, como em 23 milhões e 635 mil.

Números acima de 999 não se separam com ponto. Eles devem ser divididos por um espaço em branco entre cada três dígitos; Ex.: 1 750 livros. Exceto no uso de anos e de numeração de páginas; CN.: ano de 2003; página 1091.

### 2.16.6 Porcentagem

São sempre indicadas por algarismos, sucedidos do símbolo próprio: 5%, 70%, 128%etc. O símbolo % deve figurar junto dos algarismos.

## 2.17 CITAÇÕES E NOTAS DE RODAPÉ

Trata-se da menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Podem ser colocados no transcorrer do texto ou em notas de rodapé.

O autor utiliza-se de um texto original para extrair a citação, podendo reproduzi-lo literalmente (citação direta), interpretá-lo, resumi-lo ou traduzi-lo (citação indireta), ou extrair uma informação de uma fonte intermediária.

De acordo com a NBR 14724, recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte tamanho 12 para o texto e tamanho menor para citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, entre outros elementos.

O item 5.6 da NBR 14724 orienta que “as citações devem ser apresentadas conforme a NBR 10520”. Portanto, as regras referentes a citações, que podem ser diretas ou indiretas, se encontram na NBR 10520.

### 2.17.1 Citação direta

As citações diretas transcrevem exatamente as palavras do autor citado. Portanto, deve-se respeitar a redação, a ortografia e a pontuação por ele utilizado. As **citações curtas** de até três linhas devem ser inseridas no texto, entre aspas duplas (as aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação), devendo permanecer a mesma fonte do texto (*pitch 12*).

O nome do autor pode ser indicado **antes** ou **após** a citação. Optando-se por colocar a indicação do autor no início, deve-se mencionar o sobrenome, somente com a inicial maiúscula, seguido de parênteses com o ano e página. Preferindo-se colocar o nome do autor após a citação, devem ser colocados entre parênteses o sobrenome do autor com todas as letras maiúsculas, o ano e a página.

Por outro lado, na lista de referências bibliográficas, ou seja, no final do trabalho, deverá constar a referência completa.

A seguir, temos o exemplo desse tipo de citação:

De acordo com Moura (2003, pág. 11) “Competitividade é a capacidade de uma empresa em conquistar, manter e ampliar sua atenção no mercado”.

As citações diretas com mais de três linhas devem constituir em parágrafo independente, observando-se o recuo de 4cm da margem esquerda. Devem vir sem aspas, usando a fonte menor (*pitch 10*) com espaço simples no corpo da citação e com dois espaços duplos entre a citação e o restante do texto.

Exemplo de citação direta (longa):

↑  
2 espaços duplos  
↓

← 4cm →

Muito mais que um simples conjunto de técnicas isoladas, a Gestão Estratégica da Qualidade harmoniza a introdução dos conceitos necessários ao bom gerenciamento de suas atividades, repetindo-se como meio para se obterem os resultados desejados. Não existe, portanto, receita de bolo, pacote, metodologia única a ser adotada, milagres ou soluções prontas e acabadas. Existe, sim, uma estratégia para conhecimento da realidade da empresa, de seus prontos positivos e passíveis de melhoria, a definição de suas metas e, desse modo, a projeção do caminho a ser seguido. O modo de buscar a Qualidade revela a Qualidade da própria empresa. (MOURA, 2003, p.45)

### 2.17.2 Citação indireta

Citação indireta (ou livre) consiste na reprodução de algumas ideias, sem que haja transcrição literal das palavras do autor consultado. Apesar de ser livre, deve ser fiel ao sentido do texto original.

Exemplos de citações indiretas:

De acordo com Machado (2001), o Estado, no exercício de sua soberania, exige que os indivíduos lhe forneçam os recursos de que necessita, instituindo tributos. No entanto, a instituição do tributo é sempre feita mediante lei, devendo ser feita conforme os termos estabelecidos na Constituição Federal brasileira, na qual se encontram os princípios jurídicos fundamentais da tributação.

Conforme visto *supra*, nas citações indiretas, diferentemente da citações diretas, **não é necessário colocar o número da página onde o texto foi escrito.**

### 2.17.3 Citação de citação

A citação de citação é feita quando se menciona um documento a que não se teve acesso direto. Indica-se o sobrenome do autor da fonte não consultada,

seguida da expressão latina ***apud*** e o sobrenome do autor que fez a citação, bem como o ano e página. Na referência bibliográfica deve constar os dados completos do autor e da obra consultada.

Exemplo:

“Os três fatores de sucesso de uma empresa são: utilizar modelo de referência, aplicar a lei universal da prioridade, e utilizar o máximo de recursos disponíveis” (GALGANO, 1995 *apud* MOURA, 2003, p. 23).

#### 2.17.4 Notas de rodapé

No que se refere a notas de rodapé, de acordo com a NBR 10520, deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações do texto e o numérico para notas explicativas.

As notas de rodapé devem estar separadas do texto por um filete (traço) de 3cm (12 toques), a partir da margem esquerda.

Exemplos:

---

<sup>1</sup> Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Piaget (1982).

<sup>2</sup> Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Houaiss (2001).

#### 2.17.5 Notas de referência

Ao fazer as citações, o autor do texto pode fazer a opção de colocar nota de referência, que deverá ser feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo: No rodapé da página:

---

<sup>8</sup> CAVALHEIRO, J. da Rocha. **O memorial nos concursos. Ciência e Cultura**, 35 (11): 1983.

Conforme visto supra, a primeira citação de uma obra, obrigatoriamente, deve ter sua referência completa. As citações subsequentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, podendo ser adotadas expressões para evitar repetição desnecessária de títulos e autores em nota de rodapé.

As expressões com abreviaturas são as seguintes:

- a) apud – citado por;
- b) idem ou Id. – o mesmo autor;
- c) ibidem ou Ibid. – na mesma obra;
- d) sequentia ou et. seq. – seguinte ou que se segue;
- e) opus citatum, opere citato ou op. cit. – na obra citada;
- f) cf. – confira, confronte;
- g) loco citato ou loc. cit. – no lugar citado;
- h) passim – aqui e ali, em diversas passagens

### 3 ESTRUTURA GERAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	<ul style="list-style-type: none"><li>- capa</li><li>- folha de rosto</li><li>- folha de aprovação</li><li>- dedicatória (*)</li><li>- agradecimentos (*)</li><li>- epígrafe (*)</li><li>- resumo em língua portuguesa</li><li>- resumo em língua estrangeira</li><li>- lista de ilustrações (*)</li><li>- lista de tabelas (*)</li><li>- lista de abreviaturas e siglas (*)</li><li>- sumário</li></ul>
Textuais	<ul style="list-style-type: none"><li>- introdução</li><li>- desenvolvimento</li><li>- conclusão</li></ul>
Pós-textuais	<ul style="list-style-type: none"><li>- referências</li><li>- glossário (*)</li><li>- anexos ou apêndices (*)</li></ul>

Figura 1- Estrutura Geral do Trabalho

**(\*) – Elemento opcional.**

#### 3.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

##### 3.1.1 Capa

Deve conter:

- a) nome da Instituição onde o trabalho foi executado (opcional);
- b) nome do autor ou autores;
- c) título: o título tem como objetivo chamar a atenção do leitor para que ele o leia; deve ser claro e preciso, identificando seu conteúdo; somente terá algum tipo de pontuação se for realmente necessário (uma oração, por exemplo) ou como estratégia para chamar a atenção, pois geralmente não a utilizamos;

- d) subtítulo (quando houver) contém esclarecimentos sobre o assunto do texto; por meio dele, apresenta-se o tema (tese) do texto, ou seja, o leitor, ao ler o subtítulo, deverá saber do que tratará o texto; deve ser separado do título por dois pontos (:);
- e) número do volume: indicar somente se houver mais de um;
- f) local: nome da cidade em que está localizada a IES;
- g) ano: ano em que o trabalho é entregue.

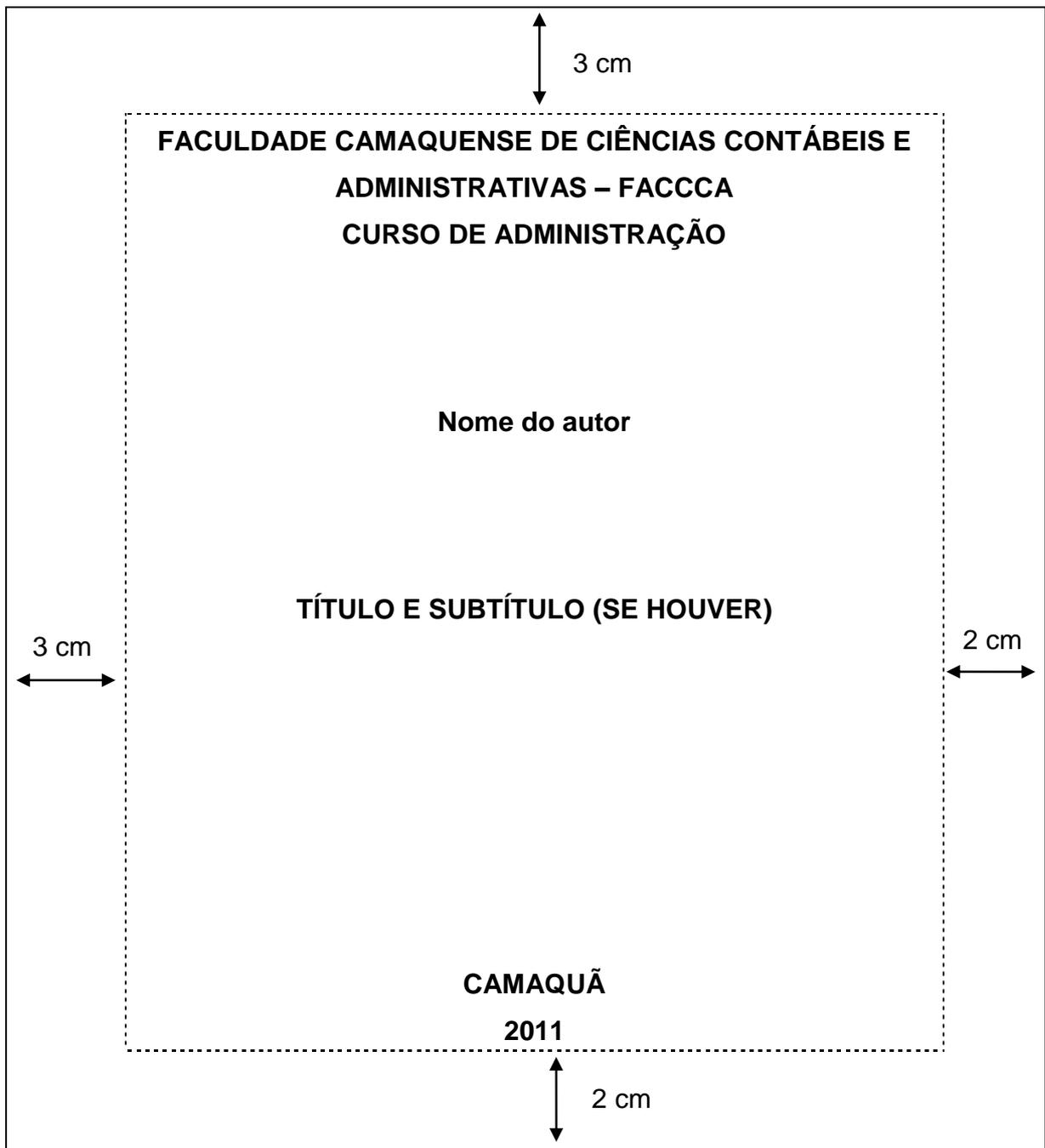


Figura 2 - Modelo de capa de trabalhos acadêmicos

### 3.1.2 Folha de rosto

Deve conter:

- a) nome do autor ou autores;
- b) título: o título do trabalho deve ser claro e preciso, identificando seu conteúdo;
- c) subtítulo: se houver, separado do título por dois pontos (☺);
- d) número do volume: indicar somente se houver mais de um volume;
- e) natureza: Projeto, Trabalho de Conclusão (TC), Relatório, Estudo de Caso; nome da Instituição a que é submetidos e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido ou outros);
- f) orientador: nome do professor que orientou o trabalho;
- g) local: nome da cidade em que está localizada a instituição;
- h) ano: ano em que o trabalho é entregue.

A seguir serão apresentados modelos de notas para a folha de rosto dos trabalhos acadêmicos:

- a) Monografia apresentada ao Curso de \_\_\_\_\_ da Faculdade Camaquense de Ciências Contábeis e Administrativas como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel/Licenciado em \_\_\_\_\_.
- b) Trabalho de Curso apresentado ao Curso de \_\_\_\_\_ da Faculdade Camaquense de Ciências Contábeis e Administrativas como requisito para obtenção do grau de Bacharel em \_\_\_\_\_.
- c) Relatório de Pesquisa/Estágio apresentado ao Curso de \_\_\_\_\_ da Faculdade Camaquense de Ciências Contábeis e Administrativas como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel/Licenciado em \_\_\_\_\_.
- d) Trabalho de conclusão apresentado à Disciplina \_\_\_\_\_ do Curso de \_\_\_\_\_ da Escola de Educação Profissional FUNDASUL, como requisito parcial para avaliação semestral.

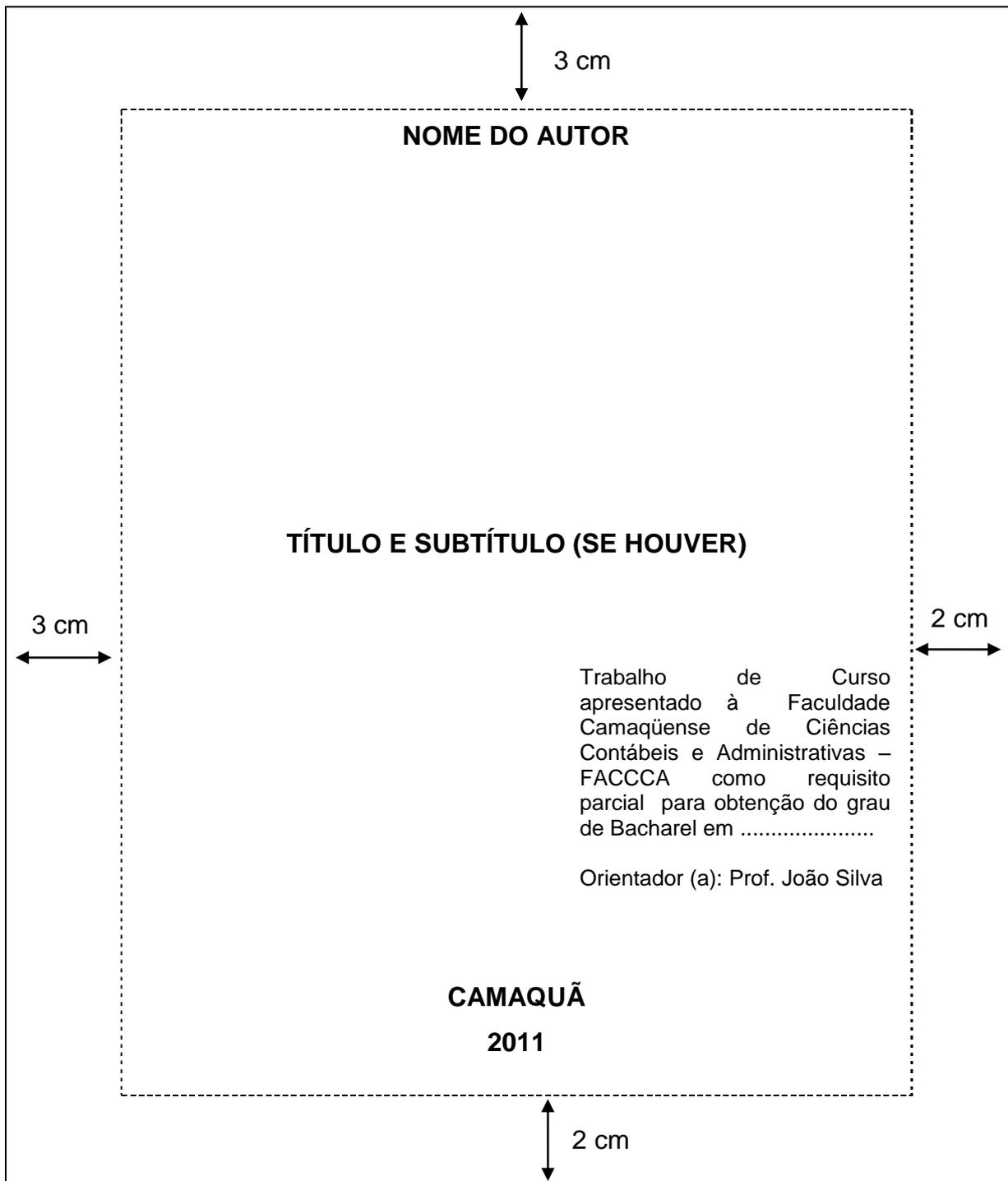


Figura 3 - Modelo de folha de rosto

### 3.1.3 Folha de aprovação (quando solicitada)

Deve conter:

- a) nome do autor;
- b) título (e subtítulo, se houver) do trabalho;
- c) natureza;
- d) data de aprovação (mês e ano);
- e) nome, titulação, instituição, assinatura dos componentes da banca

<p>Nome completo (autor)</p> <p>TÍTULO Subtítulo (se houver)</p> <p>Trabalho de Curso apresentado à <b>(nome da Instituição)</b> como requisito parcial para obtenção do título de <b>Bacharel/Licenciado/Especialista/Técnico</b> em .....</p> <p>Aprovado em (mês) e (ano)</p> <p>BANCA EXAMINADORA</p> <p>_____ Prof. (nome)</p> <p>_____ Prof. (nome)</p> <p>_____ Prof. (nome)</p>
---

Figura 4 - Modelo de folha de aprovação

### 3.1.4 Dedicatória

Tem a finalidade de dedicar o trabalho a alguém ou a um grupo de pessoas, como uma homenagem de gratidão especial. Item opcional. Não escrever a palavra DEDICATÓRIA no alto da folha – escrever o texto na parte inferior da folha, lado direito, mesma fonte e tamanho da letra do texto.

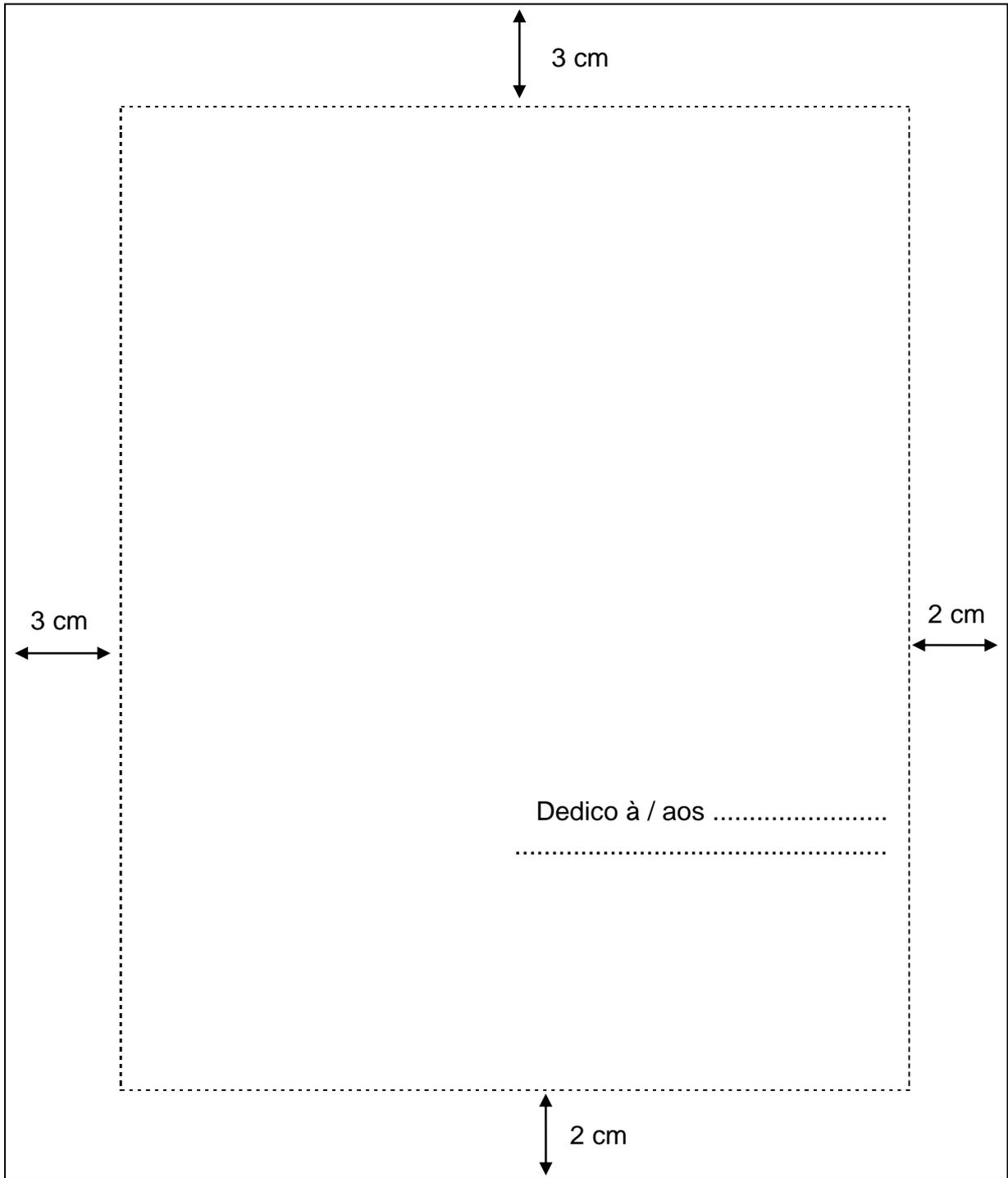


Figura 5 - Exemplo de dedicatória

### 3.1.5 Agradecimento

É a revelação de gratidão àqueles que contribuíram na elaboração do trabalho. Escrever a palavra **AGRADECIMENTO** no alto da folha – em letras maiúsculas, fonte 12.

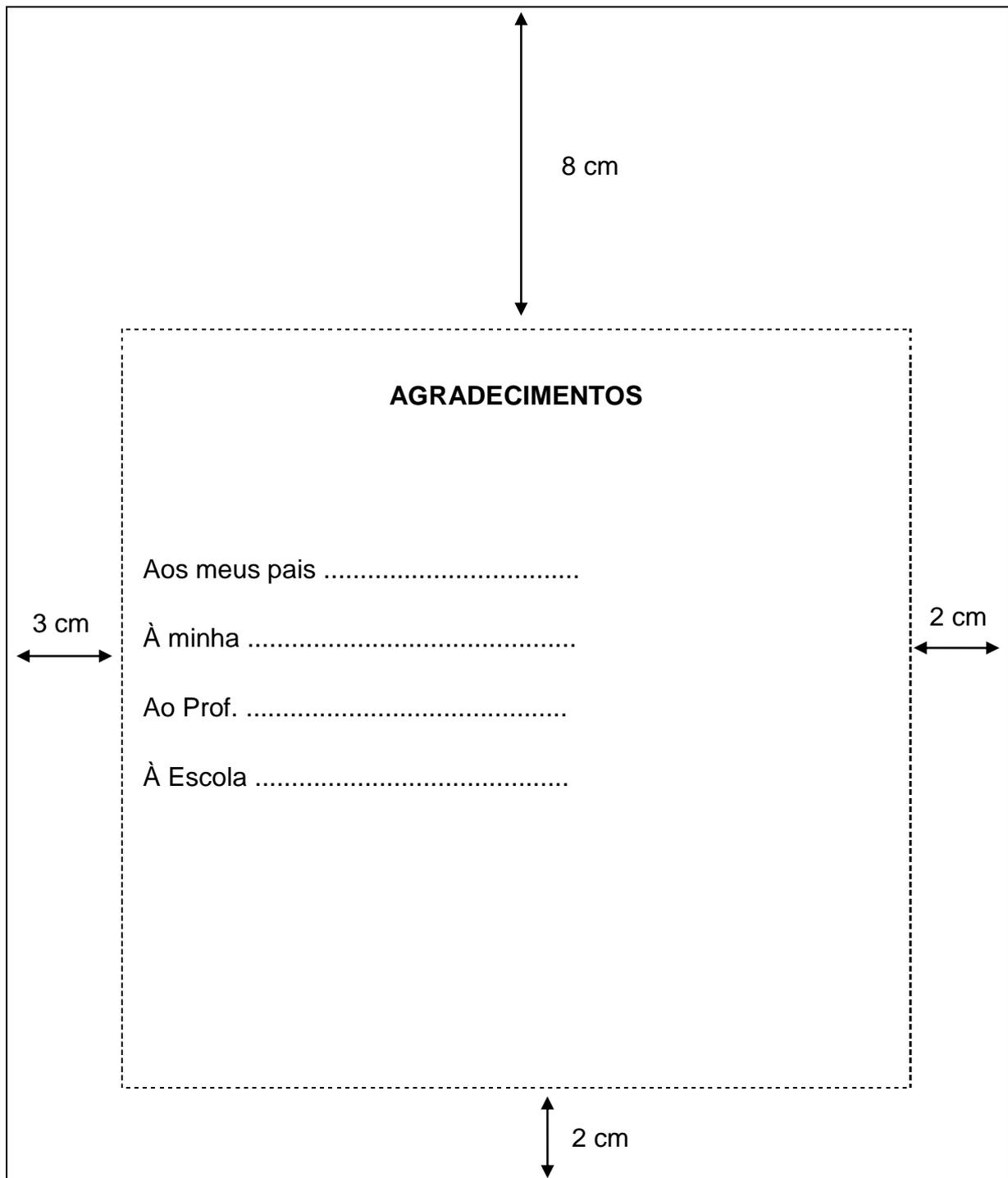


Figura 6 - Exemplo de agradecimento

### 3.1.6 Epígrafe

É a citação de frase, pensamento, provérbio, seguido da indicação de sua autoria entre parênteses, preferencialmente, relacionado com o assunto tratado no corpo do trabalho. Não escrever a palavra EPÍGRAFE no alto da folha – escrever o texto na parte inferior da folha, lado direito, mesma fonte e tamanho da letra do texto.

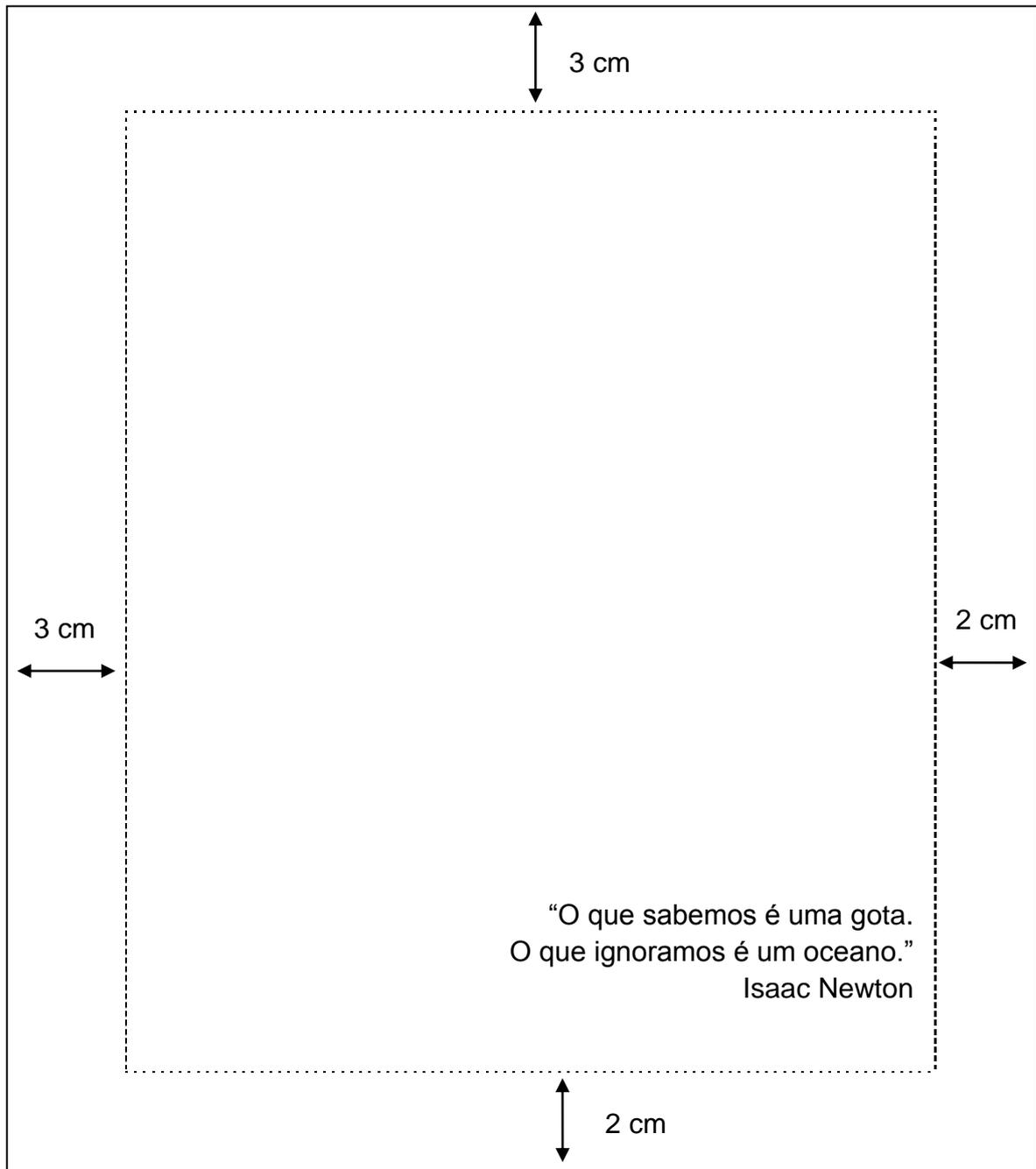


Figura 7 - Exemplo de epígrafe

### 3.1.7 Resumo em língua vernácula

O resumo expõe a finalidade, a metodologia, os resultados e as conclusões numa apresentação breve, concisa dos aspectos mais relevantes do trabalho. Deve conter até 250 palavras, evitando-se o uso de parágrafos. Logo abaixo aparecem as palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme a NBR 6028:2003, as quais devem ser escritas com inicial maiúscula, separadas entre si e finalizadas por ponto (.)

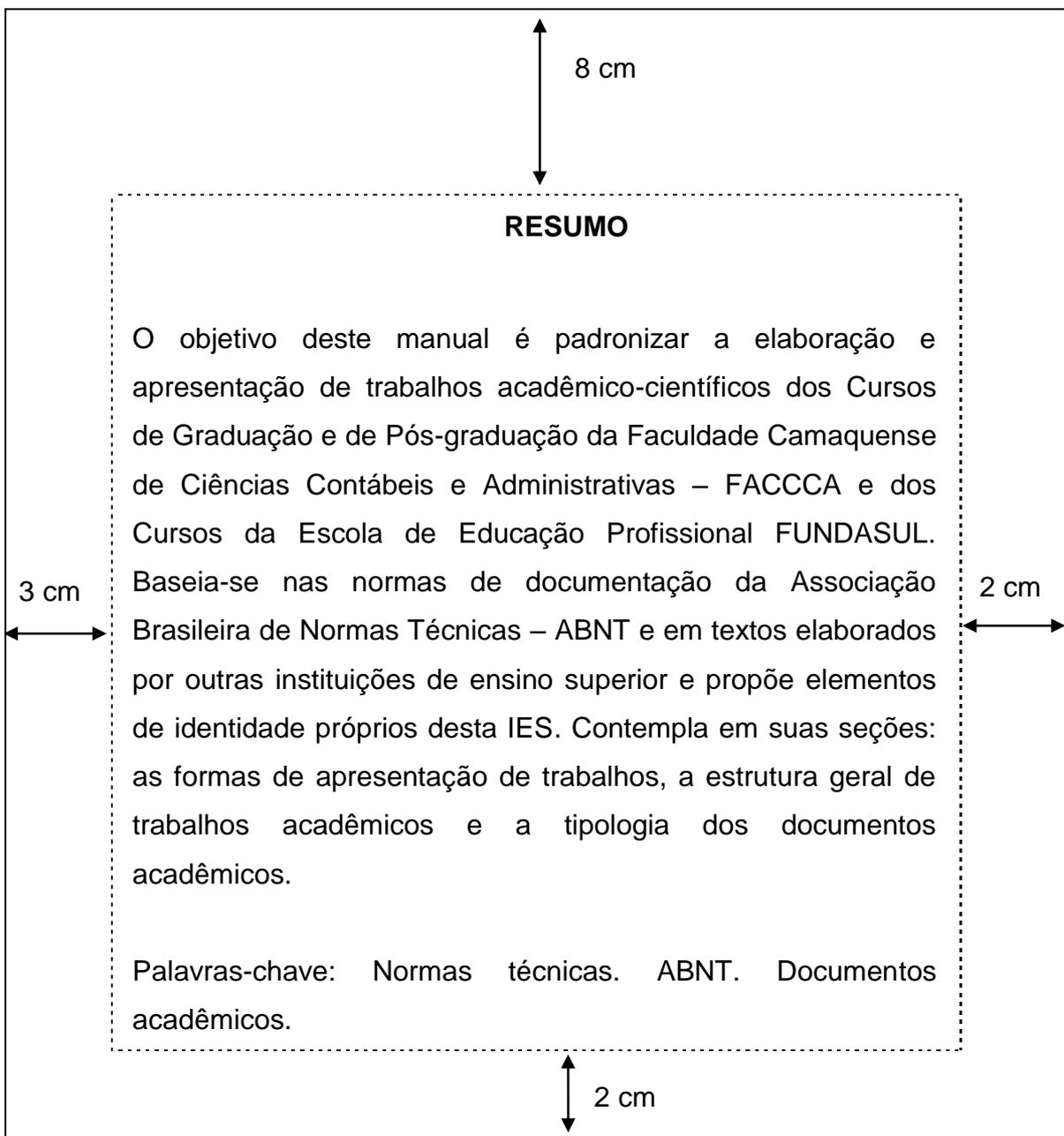


Figura 8 - Exemplo de resumo em língua vernácula

### 3.1.8 Resumo em língua estrangeira (abstract)

O resumo na língua vernácula deve ser traduzido em uma língua estrangeira (inglês ou para outro idioma de difusão internacional), seguido das palavras-chave e/ou descritores.

Em trabalhos de graduação, dispensa-se a elaboração de resumo em língua estrangeira.

### 3.1.9 Listas

Segundo a NBR 14724:2011 as listas são elementos opcionais, elaborados de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página.

As listas devem seguir a seguinte ordem de apresentação: lista de ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, quadros e outros), lista de tabelas, lista de abreviaturas, siglas e símbolos.

#### 3.1.10 Lista de tabelas

A expressão “LISTA DE TABELAS” deve ser grafada em caixa alta, centralizada na página e ser elaborada de acordo com a ordem dos elementos apresentados no trabalho, com cada item acompanhado do respectivo número da página.

#### 3.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

Relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada um desses tipos. Quando aparecer pela primeira vez no texto, a forma composta do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Exemplo: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

### 3.1.12 Sumário

O sumário é um elemento obrigatório que consiste na enumeração das divisões e subdivisões de um trabalho, apresentadas na mesma ordem e grafia em que os temas se sucedem (NBR 6027:2003). Não se deve confundir Sumário com Índice. Índice é a lista de entradas ordenadas segundo determinado critério (NBR 6034:1989), normalmente alfabético, portanto não se confunde com o sumário.

O sumário deve ser a última folha pré-textual.

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	7
1.1 TEMA E TÍTULO DO PROJETO.....	9
1.2 SITUAÇÃO PROBLEMA.....	9
1.3 HIPÓTESE.....	10
1.4 OBJETIVOS.....	10
1.4.2 <i>Objeto Geral</i> .....	10
1.4.2 <i>Objetivos Específicos</i> .....	10
1.5 JUSTIFICATIVA.....	11
<b>2 REVISÃO DE LITERATURA</b> .....	12
<b>3 METODOLOGIA</b> .....	14
<b>4 RESULTADOS ESPERADOS</b> .....	16
<b>5 ORÇAMENTO</b> .....	18
<b>6 CRONOGRAMA</b> .....	19
<b>7 REFERÊNCIAS</b> .....	20
<b>8 APÊNDICES</b> .....	21
<b>9 ANEXOS</b> .....	23

Figura 9 - Exemplo de sumário

## 3.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

É a parte onde todo trabalho é apresentado e desenvolvido.

Deve demonstrar raciocínio lógico, ser bem estruturado, com o uso de uma linguagem simples, clara e objetiva, obedecendo às normas gramaticais vigentes.

Admite-se, dependendo das recomendações do professor orientador, o uso da 1ª pessoa nos trabalhos acadêmicos.

### 3.2.1 Introdução

De acordo com a NBR 14724:2001, a parte inicial do texto deve constar:

- a) apresentação geral do tema do trabalho;
- b) delimitação do assunto tratado (de forma sucinta e objetiva);
- c) indicação do problema
- d) objetivos (geral e específicos);
- e) justificativa e
- f) organização do estudo

### 3.2.2 Desenvolvimento

- a) parte principal do texto contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto; divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método escolhido;
- b) levantamento bibliográfico da literatura relevante que deu base à investigação do trabalho;
- c) revisão da literatura com discussão das ideias;
- d) fundamentos, problemas, sugestões dos vários autores pertinentes e selecionados, demonstrando que os trabalhos foram efetivamente examinados e criticados;
- e) registro das fontes (citações) utilizadas na pesquisa (livros, publicações periódicas, enciclopédias, dicionários, anuários, índices e documentos obtidos através de outras mídias);
- f) metodologia abordada numa perspectiva quantitativa e qualitativa;

- g) apresentação do propósito do projeto, do método de delineamento, das técnicas de coleta de dados e da técnica de análise.

OBS.: Não se escreve a palavra DESENVOLVIMENTO como título desta parte.

### 3.2.3 Conclusão

Parte final do texto na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses, podendo apresenta os desdobramentos relativos à importância, projeção, repercussão, encaminhamento e outros.

## 3.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

### 3.3.1 Referências

As referências, de acordo com a ABNT-NBR 6023/2002 são: "o conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material", utilizados como fonte de consulta e citados nos trabalhos elaborados.

A referência é constituída de elementos essenciais: as informações indispensáveis à identificação do documento (autor(es), título, subtítulo, edição, local, editora e data de publicação) e de elementos complementares (ou opcionais): organizador, volumes, série editorial ou coleção, etc. São alinhadas à margem esquerda, com espaço entrelinhas simples e separadas entre si por espaço duplo e devem ser apresentadas em ordem alfabética.

As referências podem aparecer no rodapé, no fim do texto ou do capítulo, em lista de referência ou antecedendo resumos e resenhas.

OBS.: Não utilizar a expressão Referências Bibliográficas e nem Bibliografia, ou seja, o título correto é **REFERÊNCIAS**, pois são todos e apenas os trabalhos citados no texto. Não confundir referência com bibliografia que consiste em uma lista de obras consultadas, mas que não tiveram menção explícita no texto.

### 3.3.1.1 Orientações para a construção de referências<sup>4</sup>

#### 3.3.1.1.1 Autoria

O nome do autor que inicia uma referência deve ser grafado pelo último sobrenome do autor, em letras maiúsculas, seguido dos prenomes, da mesma forma como constam no documento, abreviado ou não:

Exemplo:

FRANÇA, Lessa Júnia.

Em documentos com até três autores, mencionam-se os nomes de todos, na mesma ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto e vírgula;

Exemplo:

MÁTTAR NETO, João Augusto.

DANNA, Marilda Fernandes; MATOS, Maria Amélia.

Havendo mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, seguido da expressão latina *et al.* (= e outros), em itálico.

Exemplo:

LUCKESI, Cipriano Carlos *et al.*

Em documentos elaborados por vários autores com um responsável intelectual destacado (organizador, editor, compilador, coordenador e outros ) a referência é feita pelo nome desse autor, seguido da abreviatura pertinente.

Exemplo

KUNSCH, Margarida Maria Krohling (Org.)

Quando se utilizam mais de uma obra de um mesmo autor, pode-se substituir, nas referências, seguintes à primeira, por um traço linear (composto por 6 caracteres e ponto).

Exemplo:

FIORIN, José Luiz (Org.) **Introdução à Linguística I: objetos teóricos.**  
2. ed. São Paulo: Contexto, 2003.

---

<sup>4</sup> As orientações para a construção de referências têm base em FRANCA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2009.

\_\_\_\_\_. **Introdução à Linguística II**: princípios de análise. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2003.

#### 3.3.1.1.2 Título e subtítulo

O título deve aparecer em **negrito**, *itálico* ou sublinhado; havendo subtítulo, este deve vir após o título e sem destaque.

**Pesquisa social**: métodos e técnicas.

#### 3.3.1.1.3 Edição

Indica-se a edição de uma publicação a partir da segunda:

2. ed.

Quando a edição for revista e/ou aumentada, essa informação deve ser acrescentada de forma abreviada.

2. ed. rev. e aum.

#### 3.3.1.1.4 Local de publicação

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado como aparece no documento.

Porto Alegre

Se o documento não trazer o nome da cidade, mas esta puder ser identificada, registra-se entre colchetes.

[Porto Alegre]

Não havendo identificação do local, utiliza-se a expressão *sine loco* (*sem local*), abreviada e entre colchetes [S.I.]

#### 3.3.1.1.5 Editora

O nome da editora deve ser registrado como aparece no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

J. Olympio

Ática

Ed. UFMG

Para documentos sem editora, utiliza-se a expressão *sine nomine*, de forma abreviada e entre colchetes [s.n.]. Caso não apareça o local e o editor, usar as expressões abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.]

#### 3.3.1.1.6 Data

A NBR 6023 recomenda não deixar nenhuma referência sem data (elemento essencial), Essa data, pode ser também a de *copyright* (registro dos direitos autorais). Não havendo essas indicações, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

[1980 ou 1982]	um ano ou outro
[1980?]	data provável
[ca. 1980]	data aproximada

#### 3.3.1.2 Apresentação de referências

##### 3.3.1.2.1 Publicações em sua totalidade

Referem-se ao uso de livros, teses, dissertações, manuais, guias, enciclopédias, dicionários etc., em sua totalidade, para a elaboração do trabalho.

*NOME do autor(es) . **Título da obra (em destaque)** . Local: Editora, ano.*

O destaque do título da obra pode ser feito em **negrito**, *itálico* ou sublinhado, mantando-se a uniformidade.

- a) pessoa física até três autores: menciona-se o nome de todos eles.

DANNA, Marilda Fernandes; MATOS, Maria Amélia. **Ensinando observação**. São Paulo: IDICON, 1996.

MÁTTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.

- b) se há mais de três autores, menciona-se o primeiro, seguido da expressão latina et al.

LUCKESI, Cipriano Carlos et al. **Fazer universidade:** uma proposta metodológica. São Paulo: Cortez, 1989.

LÜCK, Heloísa et al. **A escola participativa:** o trabalho do gestor escolar. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

- c) Organizador, Compilador, Coordenador. Quando não há autor, e sim um responsável intelectual, entra-se por este responsável seguido da abreviação que caracteriza o tipo de responsabilidade entre parênteses.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling (Org.) **Obtendo resultados com relações públicas.** São Paulo: Pioneira, 1997.

- d) Dissertações, Teses e Outros Trabalhos Acadêmicos.

MEDDA, Maria Conceição Gobbo. **Análise das representações sociais de professores e alunos sobre a avaliação na escola:** um caminho construído coletivamente. Dissertação (Mestrado em Psicologia)-PUC/SP, São Paulo, 1995.

### 3.3.1.2.2 Partes de uma publicação

Quando é utilizada na elaboração do trabalho apenas alguma parte da publicação consultada, tal como capítulo, volume, etc. Tal situação é muito frequente nos casos de livros, por exemplo, que possuem um Organizador e diversos autores que escrevem os capítulos.

- a) Parte (capítulo de livro, páginas, volumes de coleção etc.) sem autoria própria, indica-se a parte consultada.

*Autor da obra. Título. Local: Editora, ano. Identificação da parte referenciada (volume, página: título .)*

BOGGS, James. **Ação e pensamento**. São Paulo: Brasiliense, 1969. 3v. v.3 : A revolução americana.

- b) Parte (capítulos de livros, volumes, páginas, coleções etc.) com autoria própria.

*Autor(es) . Título . In :*

MELO, Maria Teresa Leitão de. Gestão educacional - os desafios do cotidiano escolar. In: FERREIRA, Naura Syria Carapeto e AGUIAR, Márcia Ângela da S. (Orgs.). **Gestão da educação**. São Paulo: Cortez, 2000. p.243-254.

- c) Parte com autoria própria de congressos, conferências, etc.

PINHEIRO, Carlos Honório Arêas. Novas experiências em processos seletivos. In: II ENCONTRO NACIONAL VESTIBULAR IN FOCO, 2 e 3 de junho de 1998, Bragança Paulista. **Anais...** Salvador: CONSULTEC, 1998. p.62-64.

### 3.3.1.3 Revistas e jornais

Volume ou fascículo de uma revista com os elementos:

**Título . Local : Editora , nº do fascículo , data .**

VEJA. São Paulo: Abril, n.14, 11 de abril de 2001.

- a) Artigos com autoria

FERREIRA, Jéferson. As abelhas como elementos de ligação. **Saúde e vida**, Belo Horizonte, v.24, nº 1334, p. 23-4, jan – fev. 1998.

- b) Artigos sem autoria

*Título do artigo (1ª palavra em maiúscula). Nome da revista (destaque) , Local : Editora , nº , data . página .*

ÍNDIOS ganham universidade. **Pátio**, Porto Alegre: ARTMED, n.19, nov./jan. 2002. p. 8.

#### 3.3.1.4 Publicações de responsabilidade de instituição

Quando forem utilizadas publicações de responsabilidade de entidades - tais como órgãos governamentais, universidades, faculdades, empresas etc. - as obras têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso, seguido do título, local, ano, espécie.

PANAMBRA INDUSTRIAL E TÉCNICA S/A. **Aparelhos para preparação de amostras**. São Paulo, 1996. Catálogo Metalografia.  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO. **Parâmetros curriculares nacionais**. Brasília: MEC/SEF, 1997. 10v.  
 ENCICLOPÉDIA DE LA BIBLIA. 2. ed. Barcelona: Garriga, 1969. 6v.  
 UNIVERSIDADE ANHEMBI MORUMBI. **Elaboração do relatório final do TCC: orientações e regras**. São Paulo: Curso de Pedagogia, 2002. Mimeo.

#### 3.3.1.5 Documentos eletrônicos

##### a) documentos on-line:

Proceder da mesma forma indicada para as obras convencionais, com todos os detalhes, **acrescentando o URL completo do documento na Internet, entre os** sinais < >, antecedido da expressão: **Disponível em:** e seguido da informação: **Acesso em:** dia, mês (abreviado – seguido de ponto) e ano, seguido de ponto final.

PAROLIN, Isabela Cristina Hierro. Autoestima como instrumento no processo de aprender e de ensinar. **@prender virtual**, São Paulo, 18 out. 2003. Seção Psicopedagogia.

Disponível em: <<http://www.aprendervirtual.com>>. Acesso em: 18 out. 2003.

- b) CD-ROM ou CD elementos essenciais:

*Nome do compositor . **Título do disco ou fita** . Local : Gravadora , ano .*

MORAES, Anna Claudia Soares, NUNES, Andrea e CARUSI, Tosca. **Faça dar certo**. São Paulo, dez. 2001. 1 CD-ROM.

COSTA, Gal. **Gal**. São Paulo: Globo Polydor, 1994. 1 CD.

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.I.]: Planeta DeAgostinini, 1998. CD-ROM 9.

- c) imagem em movimento (filmes, videocassetes, DVD, etc.):

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data, especificação do suporte e quando necessário para melhor identificar o documento, acrescentam-se elementos complementares.

**OS PERIGOS do uso de tóxicos**. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

**A QUESTÃO dos paradigmas**. São Paulo: Siamar, [s.d.]. 1 videocassete (38min), VHS, son., color., leg.

- d) e-mail

Nome do remetente. Assunto [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <endereço eletrônico do destinatário> em “data do recebimento”.

SILVA, João. **Confirmação de horário**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por < profmaria@bol.com.br> em 11 nov. 2011.

- e) programa de computador

AUTOR. Nome do programa. Versão. Local:Editora, ano de publicação. Descrição física do meio eletrônico.

MICROSOFT. Windows 97. Version 4.1 [S.I.]: Microsoft Corporation, 1996. 1 CD-ROM.

### 3.3.1.6 Documentos iconográficos

São considerados documentos iconográficos: pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz e outros.

Para a referenciação são considerados elementos essenciais: autor, título, data e especificação do suporte.

Como nos outros casos, quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

FRAIPONT, E. Amílcar II. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 30 nov. 1998. Caderno 2, Visuais. p.D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

SANTOS, Sílvio Aparecido dos. **A Universidade e o seu papel no estímulo e desenvolvimento de novos empreendedores**. São Paulo, 2002. 22 transparências, color., 25 cm x 20 cm. Apresentação feita na abertura do ano letivo na Universidade Anhembi Morumbi.

STOCKDALE, René. **When's recess?** [S.d.]. 1 fotografia, color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002>>. Acesso em: 15 jan. 2001.

### 3.3.1.7 Documentos cartográficos

São aqui incluídos atlas, mapa, globo, fotografia aérea etc. Na referenciação, adotam-se os mesmos padrões indicados para outros tipos de documentos.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala, lembrando-se de que outros elementos complementares poderão ser incorporados.

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

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, escolar rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.

### 3.3.1.8 Documentos Jurídicos

A NBR 6023 considera como documento jurídico: legislação, jurisprudência e doutrina.

#### 3.3.1.8.1 Legislação

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1988.

BRASIL. Lei nº 9887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em:

<[http://www.in.gov.br/mp\\_leis/lei\\_texto.asp?ld=LEI%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/lei_texto.asp?ld=LEI%209887)>. Acesso em: 23 dez. 1999.

#### 3.3.1.8.2 Jurisprudência

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p.16.

#### 3.3.1.8.3 Doutrina

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

PASSOS, J. J. Calmon de. O imoral nas indenizações por dano moral. Disponível em: <<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=2989>>. Acesso em: 31/07/2002.

### 3.3.1.9 Bulas (remédios)

Título da medicação. Responsável técnico (se houver). Local: Laboratório, ano de fabricação.

NOVALGINA: dipirona sódica. São Paulo: Hoechst, [1999]. Bula de remédio.

### 3.3.2 Glossário

É a explicação dos termos técnicos, verbetes ou expressões de uso muito restrito que constem do texto.

Exemplo:

#### GLOSSÁRIO

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

IES – Instituição de Ensino Superior

HTTP – Hyper Text Transfer Protocol – Protocolo utilizado na World Wide Web que torna possível a movimentação de arquivo.

PITCH – Termo usado para designar o tamanho da fonte (letra) de um computador. No trabalho científico usa-se o ***pitch*** 12 no corpo do texto e ***pitch*** 10 nas notas de rodapé ou citações longas.

URL – Uniform Resource Locator (Localização Uniforme de Recursos). É o endereço que permite a localização de arquivo na Internet. Compõe-se de:

Identificação do protocolo: http://

Domínio: [www.fundasul.br](http://www.fundasul.br)

Diretório, subdiretório e arquivo

### 3.3.3 Anexos e apêndices

De acordo com França e Vasconcellos (2009) consideram-se anexos e apêndices os documentos complementares e/ou comprobatórios do texto. Trazem informações esclarecedoras que não se incluem no texto para não prejudicar a sequência lógica da leitura.

O apêndice difere do anexo por ser elaborado pelo próprio autor, enquanto o anexo é de autoria de outro(s).

Segundo a NBR 6029:2006, tanto o anexo quanto o apêndice são identificados por letras maiúsculas sequenciais, seguidos de seus respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Direitos autorais

APÊNDICE B – Roteiro da entrevista

Devem ser escritos, no texto, seguidos da letra de ordem, sendo apresentado entre parênteses quando vierem no final da frase.

## 4 DOCUMENTOS ACADÊMICOS - TIPOLOGIA

### TRABALHO ACADÊMICO DURANTE O CURSO

É o trabalho mensal, bimestral ou semestral dado pelo professor de uma disciplina, cuja finalidade é o desenvolvimento da prática da pesquisa e da reflexão. Quando multidisciplinar pode ser exigido pelos professores de duas ou mais disciplinas.

Compreende principalmente: resumos, resenhas, *papers*, ensaios e relatórios.

### TRABALHO ACADÊMICO DE FINAL DE CURSO (TC)

O trabalho de curso (TC)<sup>5</sup> é uma atividade acadêmica obrigatória sobre um determinado tema, que se caracteriza pelo aprofundamento e sistematização do conhecimento, reproduzindo na etapa final do curso, o aprendizado teórico, prático e cognitivo do conteúdo curricular.

De acordo com a NBR 14724 (2011), os trabalhos de conclusão de curso são documentos que apresentam o resultado de um estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido e deve ser emanado de uma disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados.

Deve ser feito sob a coordenação de um orientador. São considerados trabalhos de conclusão: trabalhos de conclusão de curso (TCCs), trabalho de graduação interdisciplinar (TGI), trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros.

ABNT considera como Trabalho de Conclusão de Curso: monografia, dissertações e teses:

---

<sup>5</sup> De acordo com o Parecer CNE 23/2005 a expressão “Trabalho de Conclusão de Curso” (TCC) foi alterada para “Trabalho de Curso” (TC), motivo pelo qual a FACCCA passou a adotar essa denominação.

#### 4.1 MONOGRAFIA

Exposição exaustiva de um problema ou assunto específico investigado cientificamente. Pode ser defendida em público ou não. A monografia publicamente comunicada é denominada memória. Visa, em alguns casos, à obtenção do título de especialista. Deve ser feita sob a coordenação de um orientador.

#### 4.2 DISSERTAÇÃO

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

#### 4.3 TESE

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

Na FACCCA o TC deve ser desenvolvido essencialmente nas linhas de pesquisa especificadas no respectivo Plano Pedagógico do Curso (PPC), sob a orientação de um professor, obedecendo às seguintes etapas:

- a) elaboração de pré-projeto;
- b) construção e desenvolvimento de projeto;
- c) elaboração de relatórios mensais,
- d) elaboração de relatório final (**relatório de estágio**) a ser apresentado perante uma banca examinadora;
- e) elaboração de um artigo científico.

#### 4.4 RESUMO

A NBR 6028 (2003, p.1) define resumo como "apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento".

Com relação aos objetivos, o resumo classifica-se em três categorias, relacionadas ao tipo de informação que divulgam:

- a) resumo crítico ou resenha: redigido por especialistas com análise crítica de um documento;
- b) resumo indicativo: indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original;
- c) resumo informativo: informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

Quanto à sua extensão os resumos devem ter:

- a) de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- b) de 100 a 250 palavras os de artigos de periódicos;
- c) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

Quanto ao estilo, deve ser composto de uma sequência de frases, afirmativas e não uma enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase explica o assunto do texto. Em seguida, indica-se a metodologia utilizada. Do que se trata? De estudo de caso, de análise da situação? Preferencialmente, serão escritos os resumos em terceira pessoa do singular e com verbos na voz ativa.

Algumas recomendações devem ser observadas para a realização de um bom resumo, veja a seguir algumas delas:

- a) leia todo o texto na íntegra, sem interrupções, para se inteirar do assunto;
- b) releia, uma ou mais vezes, parágrafo por parágrafo, sublinhando frases ou palavras que ajudem a identificar as ideias principais;

- c) faça uma síntese de cada parágrafo, eliminando expressões desnecessárias para a compreensão global; procure compreender o sentido de frases mais longas ou complexas, permanecendo atento à relação entre as frases, às locuções adverbiais, como: em consequência, em primeiro lugar, etc., e aos elementos relacionais, isto é, aqueles que estabelecem conexões entre as ideias, como: todavia, já que, embora, etc. - **empregue suas próprias palavras;**
- d) leia todos os parágrafos resumidos, para dar uma estrutura adequada ao resumo;
- e) não critique as ideias do autor, registre apenas o que ele escreveu, evitando usar expressões como: segundo o autor, a autor afirmou que;
- f) o tamanho do resumo pode variar conforme o assunto abordado, não sendo recomendável ultrapassar vinte por cento da extensão do texto original.

Para resumir livros, sugerem-se, ainda, outras recomendações:

- g) leia todo o livro e, já nessa leitura, destaque, em cada capítulo, informações sobre tempo, lugar, nomes e características das personagens;
- h) releia cada capítulo e faça anotações dos fatos mais significativos;
- i) elabore um resumo geral, agrupando toda as informações de modo claro e coeso;
- j) não use diálogo, descrições detalhadas, cenas e personagens secundárias; somente os aspectos mais relevantes devem ser registrados.

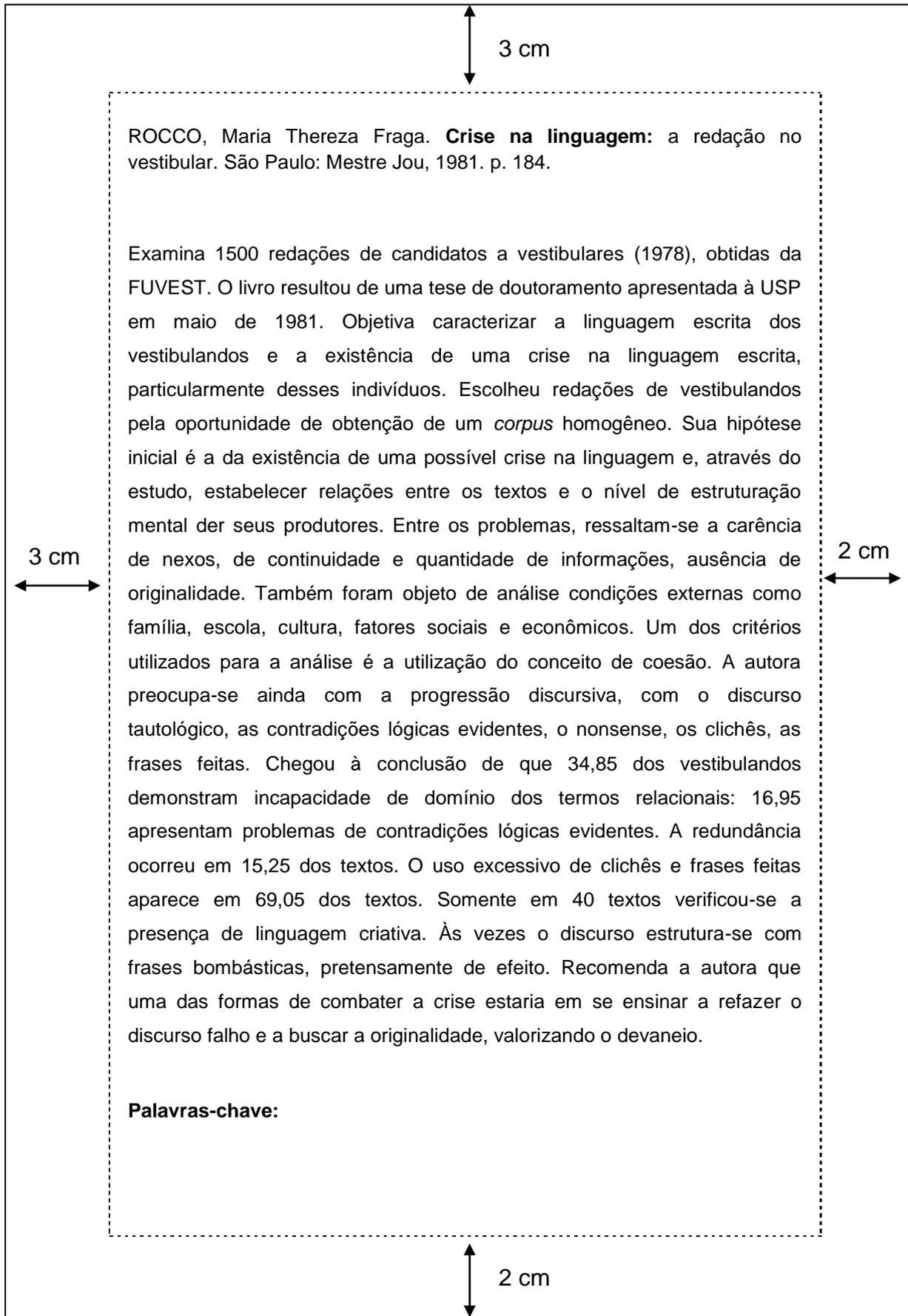


Figura 10 - Exemplo de resumo de uma obra <sup>6</sup>

<sup>6</sup> Disponível em: < <http://pt.scribd.com/doc/7840292/Metodologia-e-Organizacao-de-Pesquisa> >

#### 4.5 RESENHA

A resenha é uma apresentação do resumo de um texto juntamente com a crítica da obra. Segundo Lakatos; Marconi (1991), resenha crítica é a apresentação do conteúdo de uma obra. Consiste na leitura, no resumo e na crítica, formulando, o resenhista, um conceito sobre o valor do livro. [...] a resenha em geral é feita por cientistas que, além do conhecimento sobre o assunto, têm capacidade de juízo crítico. Também pode ser feita por estudantes; neste caso, como um exercício de compreensão e crítica. Para iniciar-se nesse tipo de trabalho, a maneira mais prática seria começar por resenhas de capítulos. (MARCONI; LAKATOS, 1991, p. 243).

Para uma melhor compreensão quanto à elaboração de uma resenha, são propostos os seguintes passos:

- a) primeiramente, deve ser indicada a referência da obra, objeto do trabalho acadêmico (livro ou capítulo);
- b) em um segundo momento, devem ser indicadas informações sobre o/a autor/a (titulação, vida acadêmica, outras obras);
- c) logo em seguida, um resumo dos tópicos principais, ou seja, as ideias principais da obra é apresentado;
- d) após a exposição desses tópicos, segue-se a análise crítica da obra: o/a estudante ou resenhista dialoga com o/a autor/a e avalia o texto (quanto ao conteúdo, quanto à coerência de seus objetivos ou contextualiza as afirmações do autor, dentro do universo histórico ou intelectual);
- e) outras informações podem ser acrescentadas à resenha, se solicitadas ao estudante ou resenhista.

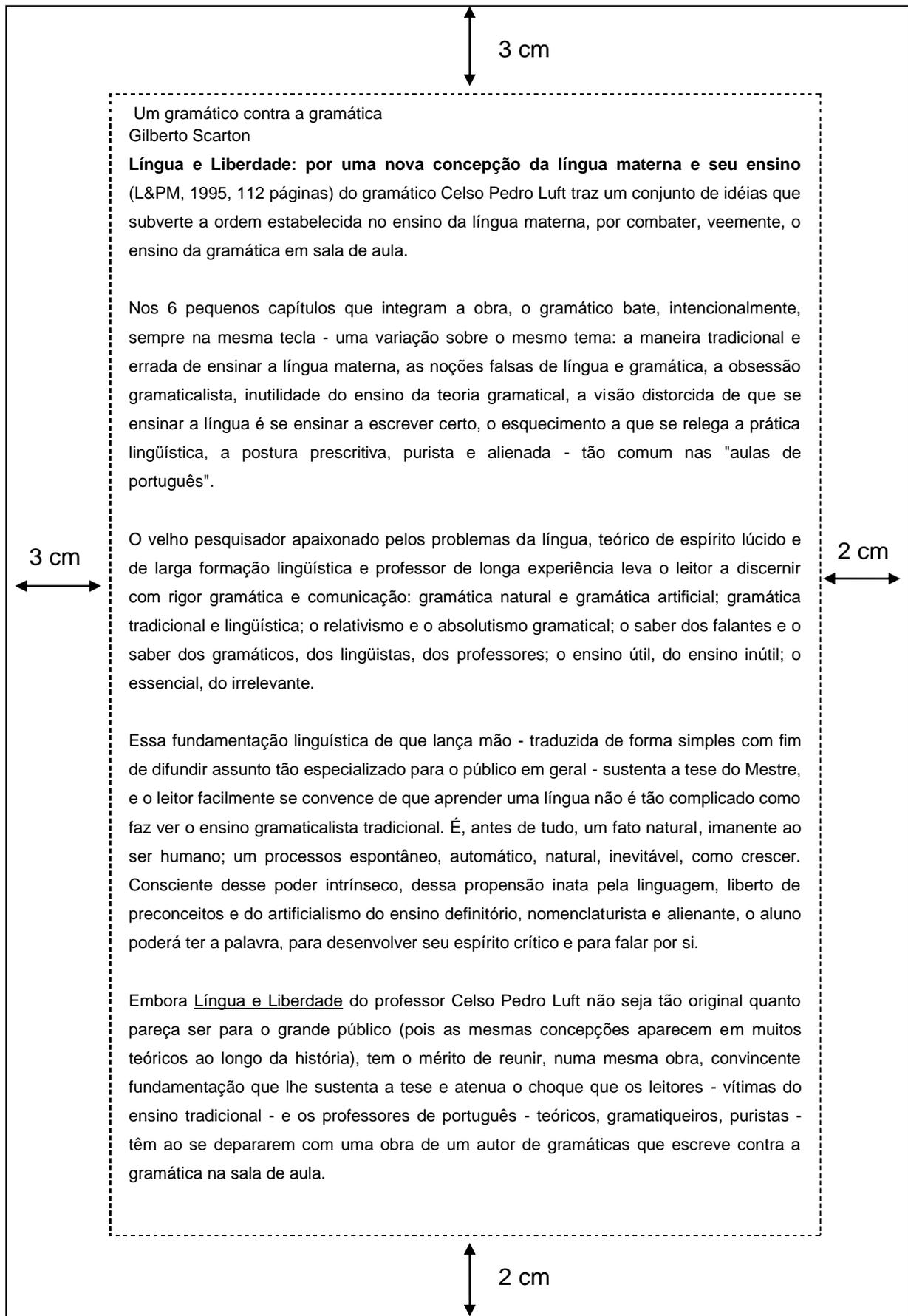


Figura 11 - Exemplo de resenha<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Disponível em < <http://pt.scribd.com/doc/6874861/PAPER-como-fazer>>

#### 4.6 PAPER<sup>8</sup>

O *paper*, *position paper* ou posicionamento pessoal é um **pequeno artigo científico** a respeito de um tema pré-determinado. Sua elaboração consiste na discussão e divulgação de ideias, fatos, situações, métodos, técnicas, processos ou resultados de pesquisas científicas (bibliográfica, documental, experimental ou de campo), relacionadas a assuntos pertinentes a uma área de estudo.

O *paper* deve ser redigido com estrita observância das regras da norma culta, objetividade, precisão e coerência. 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 *paper* deve corresponder, de forma adequada, ao conteúdo desenvolvido.

De um modo geral, o *paper* é produzido para divulgar resultados de pesquisas científicas. Entretanto, esse tipo de trabalho também pode ser elaborado com os seguintes propósitos:

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

Para que o conteúdo do *paper* seja bem trabalhado e fundamentado sugere-se que o mesmo tenha entre 5 e 8 páginas. Como o *paper* deve ser sempre fundamentado cientificamente, deve-se utilizar, preferencialmente, 3 autores na pesquisa.

O *paper* deve apresentar a estrutura básica que caracteriza todos os tipos de trabalhos científicos ou acadêmicos: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

---

<sup>8</sup> Disponível em < <http://pt.scribd.com/doc/6874861/PAPER-como-fazer>>

#### 4.6.1 Introdução

É o primeiro contato do leitor com a obra. Deve-se, nela, fazer o leitor entender com clareza o contexto da pesquisa, de forma didática. A introdução do paper tem, geralmente, uma ou duas páginas e deve abordar os seguintes elementos:

- a) assunto/tema do artigo e seus objetivos;
- b) justificativa do trabalho e sua importância teórica ou prática;
- c) síntese da metodologia utilizada na pesquisa;
- d) limitações quanto à extensão e profundidade do trabalho;
- e) como o artigo está organizado.

#### 4.6.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é o elemento essencial da pesquisa e, no geral, concentra de 80 a 90 por cento do total de páginas.

Nesta etapa o aluno deverá 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. É preciso que as referidas partes e respectivas ideias estejam articuladas de forma lógica, conferindo ao conjunto a indispensável unidade e homogeneidade.

No desenvolvimento são apresentados:

- a) os dados do estudo, incluindo a exposição e explicação das ideias e do material pesquisado,
- b) o referencial teórico (apresentação de conceitos sistematizados com base na literatura),
- c) discussão e análise das informações colhidas e
- d) avaliação dos resultados, confrontando-se os dados obtidos na pesquisa e o conteúdo abordado nos referenciais teóricos

### 4.6.3 Conclusão

A conclusão apresenta as informações que vão finalizar o trabalho buscando-se integrar todas as partes discutidas. É a dedução lógica do estudo, na qual se destacam os seus resultados, relacionando-os aos objetivos propostos na introdução. Podem ser incluídas as limitações do trabalho, sugestões ou recomendações para outras pesquisas, porém de forma breve e sintética.

## 4.7 ENSAIO<sup>9</sup>

Documento relatando estudo sobre determinado assunto, porém menos aprofundado e/ou menor que um tratado formal e acabado, expondo ideias e opiniões.

O ensaio é uma produção textual fundamentada na defesa de um ponto de vista, comum na academia e nos periódicos impressos ou on-line. Tem como maior objetivo expor ideias, críticas e reflexões sobre determinados temas e normalmente são utilizados como estratégia de avaliação nas diversas disciplinas do curso.

Dispensa um número específico de páginas, mas, por sua dinâmica de apresentação, normalmente se resume a um mínimo de cinco páginas. Nem por isso, dispensa o rigor lógico, pois a coerência de argumentação exige do escritor grande informação cultural e maturidade intelectual.

Quanto à forma, o ensaio assume uma estrutura tradicional, habitualmente dividida em três partes: introdução, desenvolvimento (corpo do ensaio) e conclusão.

### 4.7.1 Introdução

Dentro do parágrafo introdutório de um ensaio, o autor afirma a ideia central e qualquer informação prévia de que o leitor necessite saber. Geralmente, a ideia (tema) é declarada na segunda ou última sentença do parágrafo introdutório.

---

<sup>9</sup> Disponível em <http://pt.scribd.com/doc/60899163/15/Tema-2-%E2%80%93Estrutura-do-ensaio-na-academia>

Assim, lembre-se destes pontos importantes que você deve ressaltar na introdução:

- a) definição do tema;
- b) por que o escolheu;
- c) o que será argumentado;

#### **4.7.2 Desenvolvimento ou corpo do ensaio**

Consiste de vários parágrafos que contêm os pontos principais, necessários para provar ou desenvolver a ideia central. Como cada ponto principal deve ser provado para o leitor, o autor também inclui fatos, razões, exemplos, ou outros detalhes de apoio, com os quais desenvolve cada um desses pontos.

Sugere-se a divisão do ensaio em pequenos capítulos para tornar os argumentos mais compreensíveis.

Portanto, no corpo do ensaio, lembre-se de:

- a) analisar e desenvolver o tema escolhido;
- b) estruturar o ensaio de forma que o leitor possa seguir a sua argumentação;
- c) dar exemplos do texto que irá estudar;
- d) mencionar a bibliografia secundária para justificar suas ideias e conclusões;
- e) dividir o ensaio em pequenos capítulos para tornar os argumentos mais compreensíveis;
- f) indicar sempre a origem das suas citações (siga as convenções definidas pela ABNT).

#### **4.7.3 Conclusão**

A conclusão do ensaio pode ser uma sentença simples, um parágrafo ou, ainda, vários parágrafos. O parágrafo conterá declarações concluintes que reafirmem e apontem a ideia central. As sentenças concluintes podem também resumir os pontos principais do ensaio. O objetivo da sentença concluinte é fazer o fechamento do texto. Assim, as declarações não devem introduzir nenhuma ideia nova.

Portanto, na conclusão, lembre-se de:

- a) apresentar os resultados da sua análise;
- b) deixar clara a conclusão do seu trabalho;
- c) introduzir um comentário pessoal ao tema (item opcional);
- d) indicar outra área relacionada com o seu tema, que seria interessante estudar e pesquisar (item opcional).

#### 4.7.4 Referência

Indica, por ordem alfabética, as obras que usou no seu ensaio, de acordo com as normas da ABNT.

#### 4.7.5 Relembrando conceitos:

- a) um ensaio é uma composição breve, baseada em uma ideia;
- b) a ideia na qual o ensaio está baseado é chamada de ideia central /controle (ou tese defendida);
- c) um ensaio é organizado em três partes ou seções, chamadas de Introdução, corpo (argumentação e estratégias de convencimento) e conclusão;
- d) cada parte do ensaio contém um ou mais parágrafos.
- e) a ideia central geralmente é afirmada no parágrafo(s) introdutório(s).
- f) a ideia central é explicada pelas ideias chamadas de pontos principais;
- g) as pontos principais são explicados no corpo dos parágrafos.
- h) cada corpo de parágrafo está baseado em um tópico e em muitos casos, o tópico é um ponto principal do ensaio;
- i) o tópico de cada corpo do parágrafo é geralmente afirmado em uma sentença-tópico;
- j) os pontos principais são explicados pelos detalhes de apoio;
- k) os detalhes de apoio consistem de exemplos, fatos, razões, ou outras informações específicas que reafirmem o ponto principal;
- l) o parágrafo concluinte geralmente contém declarações que reafirmam e apontam a ideia central e, também podem resumir os pontos principais

## 4.8 ARTIGO CIENTÍFICO

“Artigo científico é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento”. (ABNT.NBR 6022, 2003, p.2)

Um artigo científico costuma ter uma estrutura padrão. No entanto, cada periódico pode possuir regras de estrutura próprias, e isso deve ser observado antes de submeter um artigo à publicação. Estas regras costumam estar à disposição no início ou no final do periódico e, se o periódico possuir uma página na web, estas regras estarão lá disponibilizadas.

O artigo científico adotado por esta IES pode ser classificado como artigo acadêmico-científico, isto é, um texto em que se relata uma pesquisa, um estudo, uma experiência científica (artigo experimental) ou no qual se desenvolve uma discussão teórica (artigo de revisão). Esse gênero textual caracteriza-se por atingir, fundamentalmente, um público mais especializado e, alcança, igualmente, leitores em formação na instituição, visto que circula em periódicos científicos das diversas áreas do conhecimento e em *sites* acadêmicos, nas versões *online* (SOUZA, 2009).

### 4.8.1 Estrutura do artigo científico

#### 4.8.1.1 Elementos pré-textuais

- a) título: correspondendo ao conteúdo, deve ser conciso, todo em letras maiúsculas e em negrito (fonte 14) e se houver subtítulo, após dois pontos, este virá em letras minúsculas e sem o negrito.
- b) autoria: alinhado à direita deve vir, em itálico, o nome do autor, com inserção de asterisco indicativo de nota de rodapé com a sua qualificação acadêmico-profissional no pé da página (escreve-se a titulação e status profissional do autor);
- c) resumo: tem a finalidade de informar ao leitor o teor do artigo, começa informando qual é a natureza do trabalho, o objeto de estudo, os objetivos visados, as teorias em que se apoiou o autor, onde e como os dados foram coletados e se os objetivos foram alcançados; tudo isto deve ser feito em um

único parágrafo, sem entrada na primeira linha, contendo, no máximo, 250 palavras;

- d) palavras-chave: são palavras que caracterizam de forma precisa o conteúdo do trabalho, separadas por ponto final - fonte 10. Sugere-se de três a cinco palavras-chave.

#### 4.8.1.2 Elementos textuais

- a) introdução: deve conter os seguintes itens: o objeto do estudo; o ponto de vista que foi abordado; trabalhos que abordam o tema e, as justificativas do tema, o problema da pesquisa, a hipótese do estudo, o objetivo pretendido, o método utilizado e os resultados;
- b) desenvolvimento: caracteriza-se como a parte principal do trabalho, deve ser apresentado o referencial teórico, a metodologia, os resultados e a discussão do trabalho;
- c) conclusão: nesta parte do artigo deve-se responder às questões da pesquisa de acordo com os objetivos e hipóteses, apresentar recomendações e sugestões para próximas pesquisas.

Obs.: O espaçamento entre as linhas será de 1,5, não havendo espaço duplo entre os parágrafos.

#### 4.8.1.3 Elementos pós-textuais

São considerados elementos pós-textuais de um artigo científico:

- a) título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira;
- b) resumo em língua estrangeira (Abstract);
- c) palavras-chave em língua estrangeira(Key-words);
- d) nota(s) explicativa(s);
- e) referências: devem ser referenciadas todas as obras que são citadas no corpo do trabalho direta ou indiretamente e feitas de acordo com as normas da ABNT;

- f) glossário: relação de palavras de uso restrito empregados no texto, em ordem alfabética, acompanhado das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer ao leitor sobre o significado de termos ou expressões poucos usuais ou de sentido controverso;
- g) apêndice(s): texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho;
- h) anexo(s): documentos importantes que não devem constar no corpo do trabalho (quadros, tabelas, mapas, etc.).

O Artigo Científico deve conter, no mínimo 5 laudas e no máximo 10 laudas, em papel A4. A numeração das páginas deve vir no canto direito superior da página. Não é necessário Sumário.

Sugere-se que cada componente dos elementos textuais em um artigo científico tenha um tamanho proporcional em relação ao todo, conforme abaixo:

- a) introdução de duas a três laudas em um total de dez;
- b) desenvolvimento de seis a sete laudas em um total de dez;
- c) conclusão ou considerações finais de meia a uma lauda em um total de dez.

#### **4.8.2 Normas para a formatação de artigos submetidos à publicação**

Os trabalhos enviados para publicação na REVISTA/ JORNAL/SITE devem ser inéditos (não podem ter sido publicados em outro meio). A linguagem deve ser simples, clara e objetiva. A estrutura do artigo, bem como o contexto lógico dos argumentos devem receber atenção especial por parte do autor.

Os artigos encaminhados deverão ser apresentados no seguinte formato:

#### 4.8.2.1 Editor de texto: Word

#### 4.8.2.2 Configuração das páginas

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 x 21 cm)
- b) margens: superior 3cm, inferior 2cm, esquerda 3cm e direita 2 cm;
- c) espaçamento: simples (entre caracteres, palavras e linhas)
- d) número de páginas: o artigo deve conter de 5 a 10 páginas, excluindo-se o resumo e o abstract, as ilustrações, as referências e as notas de final de texto.

#### 4.8.2.3 Conteúdo da primeira página

- a) título do trabalho centralizado;
- b) *resumo*, contendo o objetivo, o método utilizado, os resultados obtidos e as conclusões com no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) linhas; seguido de palavras-chave e keywords (no mínimo três e no máximo cinco palavras-chave);

#### OBS.:

- a) as ilustrações, tabelas, quadros e gráficos deverão ser enviados em formato editável (Word, Power Point ou Excel) com fonte tamanho 10;
- b) as referências completas deverão ser apresentadas em ordem alfabética ao final do texto, de acordo com as normas da ABNT;
- c) as notas devem ser reduzidas ao mínimo necessário e serem apresentadas ao final do texto sequencialmente depois das referências;
- d) os trabalhos publicados em decorrência de atividades financiadas por quaisquer órgãos de fomento, por exemplo, CNPq, CAPES, dentre outros, deverão, necessariamente, fazer menção ao apoio recebido, após as referências, com as seguintes notas:
  - se publicado individualmente: “O presente trabalho foi realizado com o apoio da (Nome da Instituição)”;

- se publicado em coautoria: “Beneficiário de auxílio financeiro da ...”(Nome da Instituição).

#### 4.8.2.4 Processo de escolha

Na análise são destacados pelos avaliadores os pontos que justificam a avaliação do artigo, contribuindo para o aperfeiçoamento do trabalho do autor. Realizadas as melhorias sugeridas pelos avaliadores, o artigo receberá novo aval com indicação para a publicação ou não.

Se aceito, o artigo deverá passar por uma revisão ortográfica e estilística profissional.

Os artigos que não apresentam condições mínimas, ou não estejam de acordo com a política do periódico, poderão ser rejeitados pelos editores.

#### 4.8.2.5 Direitos autorais

As opiniões emitidas nos textos publicados são de total responsabilidade de seus autores. Todos os direitos de reprodução, tradução e adaptação estão reservados.

Quando o trabalho for aprovado para publicação, os autores serão comunicados por e-mail e receberão uma carta para a cessão de direitos autorais e autorização para publicação em meio eletrônico, em nome de FUNDASUL ARTIGOS PARA PUBLICAÇÃO. Esta deverá ser preenchida por cada um dos autores do trabalho, assinada e remetida em formato digitalizado via e-mail, ou diretamente na Secretaria da FUNDASUL, endereçada à edição da REVISTA/JORNAL/SITE. Também é necessário o envio de um breve currículo de cada um dos autores, no qual deverá constar nome completo, titulação acadêmica, cidade, estado e país, além das áreas de interesse em pesquisa, endereço completo e e-mail.

## 4.9 PROJETO DE PESQUISA E/OU ESTÁGIO

Conforme a NBR 15287:2011 o projeto de pesquisa compreende uma das fases da pesquisa ou do estágio. É a descrição de sua estrutura.

O projeto de estágio indica o planejamento em que o acadêmico estabelece a necessária relação teoria e prática, isto é, experimenta na realidade o referencial teórico aprendido. Sua estrutura é semelhante à do projeto de pesquisa.

### 4.9.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais que englobam o projeto de pesquisa são:

- a) capa (elemento opcional)
- b) folha de rosto (elemento obrigatório);
- c) listas (elemento opcional);
- d) sumário (elemento obrigatório).

### 4.9.2 Elementos textuais

- a) introdução: apresenta o tema do projeto, o problema a ser investigado, hipótese(s), quando couber(em), os objetivos (geral e específicos) a serem atingidos e a justificativa da escolha, explicando, sua importância;
- b) desenvolvimento: abrange a identificação do referencial teórico do estudo, os procedimentos metodológicos, recursos e cronograma das atividades.

### 4.9.3 Elementos pós-textuais

- a) referências (obrigatório),
- b) glossário (opcional),
- c) apêndice (opcional),
- d) anexo (opcional),
- e) índice (opcional).

Esses elementos devem ser formatados conforme modelo institucional.

#### **4.9.4 Como elaborar um projeto de pesquisa e/ou estágio**

##### **4.9.4.1 Escolha do tema**

Ao escolher o tema, o estudante deve dimensionar o interesse que tem pelo assunto; avaliar se possui qualificação (intelectual) para submetê-lo a uma investigação; verificar se existe bibliografia especializada suficiente para sua fundamentação. Também deve ser considerado o tempo disponível para a realização do trabalho de pesquisa e a significação do tema escolhido, sua novidade, sua oportunidade e seus valores acadêmicos e sociais.

A definição do tema é uma das partes essenciais do projeto, onde ocorre a seleção do objeto de estudo. Nessa etapa, deve ser feita, ainda, a delimitação do tema, isto é, a definição dos enfoques em que o Tema será explicitado ao longo do trabalho.

##### **4.9.4.2 Justificativa da escolha do tema**

A Justificativa num projeto de pesquisa é o convencimento de que o trabalho de pesquisa é fundamental para a sociedade ou para alguns indivíduos.

Na elaboração da justificativa não se deve tentar justificar a hipótese levantada, ou seja, tentar responder ou concluir o que vai ser buscado no trabalho de pesquisa. A justificativa exalta a importância do tema a ser estudado, ou justifica a necessidade imperiosa de se levar a efeito tal empreendimento.

##### **4.9.4.3 Caracterização do ambiente**

Deve ser feita uma breve caracterização da Instituição, Empresa, Escola, etc., onde será desenvolvido o projeto.

##### **4.9.4.4 Formulação do problema**

O problema é o elemento básico do trabalho de pesquisa. Definido o tema, levanta-se uma questão para ser respondida através de uma hipótese, que será

confirmada ou negada através do trabalho de pesquisa. O problema é criado pelo próprio autor e relacionado ao tema escolhido. Não há regras para se criar um problema, mas pode ser expresso em forma de pergunta ou afirmação.

Exemplo:

**Tema:** A educação da mulher: a perpetuação da injustiça.

**Problema:** A mulher é tratada com submissão pela sociedade.

#### 4.9.4.5 Hipótese

Hipótese é suposição. Neste sentido, hipótese é uma afirmação categórica, que tenta responder ao problema levantado no tema escolhido para pesquisa. É uma pré-solução para o problema levantado. O trabalho de pesquisa confirmará ou não a hipótese (ou suposição) levantada.

Exemplo: (em relação ao Problema definido acima)

**Hipótese:** A sociedade patriarcal, representada pela força masculina, exclui as mulheres dos processos decisórios.

#### 4.9.4.6 Objetivos

Os objetivos, que serão normalmente divididos entre geral e específicos, são as indicações do que se pretende estudar, quais as metas que se busca alcançar.

A definição dos objetivos determina o que o pesquisador quer atingir com a realização do trabalho de pesquisa. Objetivo é meta, fim.

Os objetivos devem ser elaborados com o verbo no infinitivo: esclarecer, definir, demonstrar; construir, relatar, etc..

##### 4.9.4.6.1 Objetivo geral

Procura dar uma visão global e abrangente do tema, definindo de modo amplo, o que se pretende alcançar. Quando alcançado dá a resposta ao problema.

#### 4.9.4.6.2 *Objetivos específicos*

Têm função intermediária e instrumental, ou seja, tratam dos aspectos concretos que serão abordados na pesquisa e que irão contribuir para se atingir o objetivo geral. É com base nos objetivos específicos que o pesquisador irá orientar o levantamento de dados e informações

#### 4.9.4.7 Revisão de literatura

A revisão de literatura também pode ser chamada de referencial teórico, pressupostos teóricos, fundamentação teórica. É a localização e obtenção de documentos para avaliar a disponibilidade de material que subsidiará o tema do trabalho de pesquisa.

A revisão de literatura tem a finalidade de nortear o entendimento sobre o tema da futura pesquisa, apresentando fontes de pesquisa ou bibliografias já realizadas sobre o mesmo tema ou a ele relacionado diretamente.

Nesta etapa, deve-se expor e analisar o pensamento dos doutrinadores, dos teóricos, dos estudiosos da área específica de pesquisa. O importante é saber que há um autor ou alguns autores que devem ser obrigatoriamente citados quando se trata de um determinado assunto.

#### 4.9.4.8 Metodologia

**Metodologia** é a explicação minuciosa e exata de toda ação desenvolvida no método do trabalho de pesquisa. **Método** é um procedimento, ou melhor, um conjunto de processos necessários para alcançar os fins de uma investigação. É o procedimento geral. É o caminho percorrido em uma investigação. Mostra como se irá responder aos objetivos estabelecidos. Deve se ajustar aos objetivos específicos. Envolve a definição de como será realizado o trabalho, isto é, que recursos técnicos serão utilizados: experimentos, entrevistas, exame de trabalhos teóricos, documentos, observações de caso, entre outros.

Neste capítulo deve ficar claro:

- a) o tipo de pesquisa: Descritiva? Comparativa? Exploratória? Documental? Histórica? Estudo de caso?;
- b) as fontes da pesquisa: bibliografia, pessoas-operadores, documentos, leis, doutrinas;
- c) a forma de coleta de dados: como, quando e onde serão buscados os dados da parte específica da pesquisa;
- d) análise dos dados: como se procederá a análise dos dados obtidos na parte específica da pesquisa.

#### 4.9.4.9 Cronograma

O cronograma é a previsão de tempo destinado às atividades. As atividades e os períodos serão definidos a partir das características de cada pesquisa e dos critérios determinados pelo autor do trabalho.

Os períodos podem estar divididos em dias, semanas, quinzenas, meses, bimestres, trimestres etc. (dados que serão registrados na quadrícula relativa a períodos).

Atividades / Períodos											
Levantamento de literatura											
Montagem do Projeto											
Coleta de dados											
Tratamento dos dados											
Elaboração do Relatório Final											
Revisão do texto											
Entrega do trabalho											

Figura 12 - Exemplo de cronograma

#### 4.9.4.10 Recursos

Os recursos só serão incluídos quando o Projeto for apresentado para uma instituição financiadora de Projetos de Pesquisa.

Os recursos financeiros podem estar divididos em Material Permanente, Material de Consumo e Pessoal, divisão definida a partir dos critérios de organização de cada um ou das exigências da instituição onde está sendo apresentado o Projeto.

#### 4.9.4.11 Referências (*ver 3.3.1*)

#### 4.9.4.12 Apêndices e anexos

Itens incluídos se houver necessidade de anexar ao Projeto algum documento que venha dar algum esclarecimento ao texto. A inclusão, ou não, fica a critério do autor da pesquisa.

### 4.10 RELATÓRIO DE PESQUISA

O relatório de pesquisa conforme NBR ABNT 14724; 2005 é o documento que visa apresentar a descrição do local onde foi realizada a pesquisa/estágio, o período de duração e as atividades desenvolvidas.

O relatório de pesquisa/estágio compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

#### 4.10.1 Elementos pré-textuais

- a) capa (obrigatório);
- b) folha de rosto (obrigatório);
- c) folha de aprovação (obrigatório);
- d) dedicatória(s) (opcional);
- e) agradecimento(s) (opcional);
- f) epígrafe (opcional);
- g) resumo na língua vernácula (obrigatório);
- h) resumo em língua estrangeira (opcional), listas de ilustrações (opcional);
- i) lista de tabelas, de abreviaturas e siglas e de símbolos (opcional) e
- j) sumário (obrigatório).

OBS.:

Além dos elementos citados na seção 3 ( 3.1.1), deve-se acrescentar o item vigência (a qual período o relatório se refere).

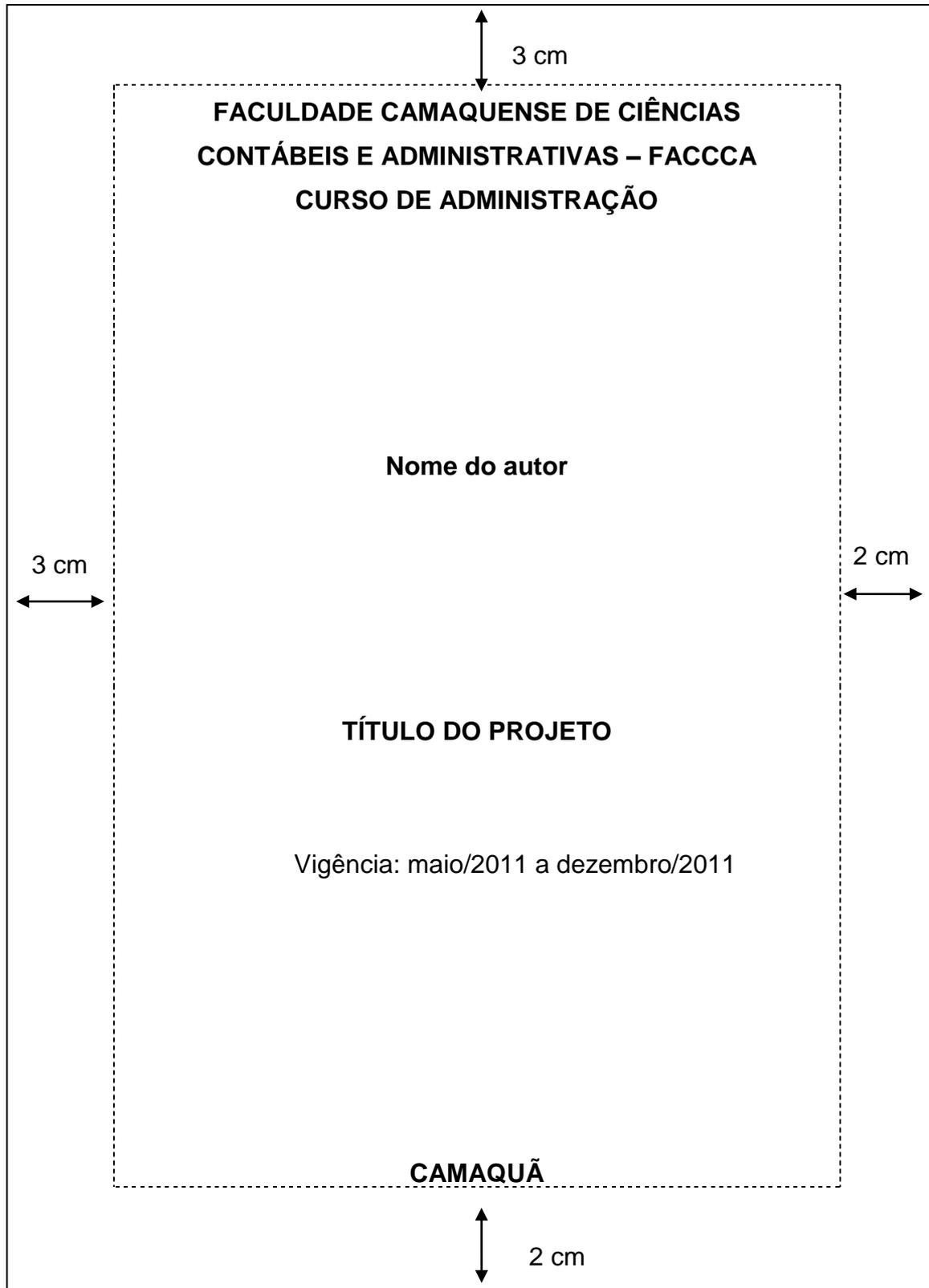


Figura 13 – Modelo de folha de rosto de projeto de pesquisa

#### 4.10.2 Elementos textuais

Os elementos que compõem a parte textual do relatório são: introdução, material e métodos, resultados, discussão, perspectivas de continuidade ou desdobramento do trabalho.

##### 4.10.2.1 Introdução

Deve apresentar em forma de texto a situação problema acompanhada da relevância científica e social que justifique tal questionamento, o referencial teórico que fundamenta o trabalho, hipóteses e/ou questões norteadoras (dependendo do tipo de pesquisa).

##### 4.10.2.2 Desenvolvimento

Apresentar os procedimentos metodológicos de abordagem e tipologia de pesquisa, características da amostra, as técnicas de coleta e análise dos dados. Descrição detalhada do treinamento para aplicação da técnica de coleta de dados e a aplicação da mesma. As ilustrações (tabelas, gráficos, figuras) quando ultrapassarem uma página, devem ser apresentadas em anexo. O instrumento de coleta de dados (formulário de entrevista, questionário, escalas entre outros) deve ser apresentado em anexo.

##### 4.10.2.3 Resultados

Esta é a parte mais extensa do relatório por apresentar descritiva e separadamente os resultados, a análise e interpretação desses dados. A interpretação dos dados deve ser fundamentada no referencial teórico apresentado anteriormente.

#### 4.10.2.4 Conclusão e sugestões

De forma objetiva e breve, a conclusão deriva da interpretação dos dados e por isso mesmo fundamentada no referencial teórico proposto, respondendo às questões norteadoras inicialmente mencionadas e indo além delas, apontando perspectivas de continuidade ou desdobramento do trabalho.

#### 4.10.3 Elementos pós-textuais

Consideram-se como elementos pós-textuais: referências, apêndices e anexos, que devem ser formatados conforme modelo institucional.

### 4.11 RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

É o documento que visa apresentar a descrição do local onde foi realizado o estágio, o período de duração e as atividades desenvolvidas pelo estagiário.

#### 4.11.1 Elementos pré-textuais

- a) capa (obrigatório);
- b) folha de rosto (obrigatório);
- c) folha de aprovação (obrigatório);
- d) dedicatória(s) (opcional);
- e) agradecimento(s) (opcional);
- f) epígrafe (opcional);
- g) resumo na língua vernácula (obrigatório);
- h) resumo em língua estrangeira (opcional), listas de ilustrações (opcional);
- i) lista de tabelas, de abreviaturas e siglas e de símbolos (opcional) e
- j) sumário (obrigatório).

The diagram shows a rectangular frame representing a report cover page. A dashed inner rectangle indicates the main content area. Dimensions are specified with arrows: 3 cm from the top edge to the top of the dashed box, 3 cm from the left edge to the left of the dashed box, 2 cm from the right edge to the right of the dashed box, and 2 cm from the bottom edge to the bottom of the dashed box. The text is centered within the dashed box.

**NOME DO AUTOR**

**TÍTULO DO RELATÓRIO**

Relatório de Estágio Curricular  
Supervisionado apresentado à  
Faculdade Camaquense de  
Ciências Contábeis e  
Administrativas – FACCCA como  
requisito parcial para obtenção  
do título de \_\_\_\_\_

Orientador

**CAMAQUÃ**  
**2011**

Figura 14 - Exemplo de folha de rosto de relatório de estágio

#### 4.11.2 Elementos textuais

Os elementos que compõem a parte textual do relatório de estágio são: introdução, referencial teórico, procedimentos metodológicos, desenvolvimento do estágio, conclusão e sugestões.

##### 4.11.2.1 Introdução

A parte introdutória abre o relatório propriamente dito, devendo conter os itens abaixo, mas escritos em forma de texto:

- a) caracterização do local de estágio: deve conter um histórico do local de estágio e suas principais áreas de atuação. Nos últimos parágrafos, o(a) estagiário(a) deve apresentar de forma mais detalhada o setor/departamento onde desenvolveu seu estágio, citando de forma pontual as atividades desenvolvidas;
- b) síntese da carga horária semanal: nesta etapa deve ser relacionada a carga horária das atividades desenvolvidas em ordem semanal, indicando a data e o número de horas trabalhadas em cada período;
- c) objetivo geral e específicos;
- d) justificativa;
- e) organização do estudo.

##### 4.11.2.2 Referencial teórico

O referencial teórico é uma parte destinada a realizar um levantamento da literatura nacional e estrangeira existente sobre o tema a ser estudado.

##### 4.11.2.3 Procedimentos metodológicos

Os procedimentos metodológicos, segundo Gil (1995, p. 70), “refere-se ao planejamento da mesma em sua dimensão mais ampla”, ou seja, neste momento o

investigador estabelece os meios técnicos da investigação prevendo-se os instrumentos e procedimentos necessários utilizados para a coleta de dados.

O procedimento metodológico apresenta os seguintes elementos:

- a) caracterização da pesquisa;
- b) métodos utilizados na aplicação da pesquisa em estágio;
- c) delimitação da pesquisa;
- d) técnicas e instrumentos de coleta de dados e técnicas de análise dos dados.

#### 4.11.2.4 Desenvolvimento do estágio

As atividades desenvolvidas no estágio deverão ser redigidas em forma de texto e para melhor organização das informações pode-se subdividir o texto em subseções.

OBS.:

O relatório não deve ser feito descrevendo atividades diárias

#### 4.11.2.5 Conclusão e sugestões

A conclusão é a parte do trabalho que contém a síntese e a análise crítica dos resultados, além de descrever a importância do estágio realizado e as dificuldades encontradas apresentando sugestões.

Deve conter uma análise crítica do estágio como instrumento para a formação profissional do estagiário, possibilitando a avaliação do estágio pela Comissão de Avaliação e pela Empresa/Instituição. Aqui podem e devem ser apresentadas possíveis sugestões para melhoria da qualidade do estágio e do ensino na Faculdade/Instituição. Enriquecendo o relatório, o estagiário deve citar se o(s) conteúdo(s)/disciplina(s) na IES está(ão) compatível(eis) com realidade vivida.

#### **4.11.3 Elementos pós-textuais**

Consideram-se como elementos pós-textuais: referências (obrigatório), apêndices e anexos (opcionais) que devem ser formatados conforme o modelo institucional.

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Marcia S.; SOARES, Guiomar F. **Tipos de pesquisa**. Disponível em: [http://www.uab.furg.br/file.php/233/PesqPratPedag/biblioteca\\_professor\\_pesquisador/araujo-soares\\_tipos-de-pesquisa.pdf](http://www.uab.furg.br/file.php/233/PesqPratPedag/biblioteca_professor_pesquisador/araujo-soares_tipos-de-pesquisa.pdf). Acesso em: 19 out. 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Apresentação de citações em documentos**: NBR 10520. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. **Artigo em publicação periódica científica impressa**: NBR 6022. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. **Norma para datar**. NBR 5892. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **Numeração progressiva das seções de um documento**: NBR 6024. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. **Informação e documentação — Livros e folhetos — Apresentação**: NBR 6029. Rio de Janeiro, 2006.

\_\_\_\_\_. **Projetos de pesquisa**: NBR 15287. Rio de Janeiro, 2005.

\_\_\_\_\_. **Projeto de pesquisa – apresentação**: NBR 15287. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. **Referências bibliográficas**: NBR 6023. Rio de Janeiro, 2002

ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DAS FUNDAÇÕES EDUCACIONAIS – ACAFE. **Leitura e produção de texto**. Disponível em: <http://pt.scribd.com/doc/60899163/15/Tema-2-%E2%80%93Estrutura-do-ensaio-na-academia>. Acesso em: 23 ago.2011.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CES nº. 23/2005, de 3 de fevereiro de 2005. Retifica a Resolução CNE/CES nº 1/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do curso de Graduação em Administração. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 6 jun. 2005. Disponível em: [http://r1.ufrj.br/graduacao/arquivos/docs\\_diretrizes/adm\\_ces\\_23\\_2005\\_parecer.pdf](http://r1.ufrj.br/graduacao/arquivos/docs_diretrizes/adm_ces_23_2005_parecer.pdf). Acesso em: 25 out.2011.

CENTRO UNIVERSITÁRIO METODISTA DO IPA. **Manual de redação acadêmica:** estrutura, normas e métodos. Porto Alegre: Centro Universitário Metodista do IPA, 2011. Disponível em: Acesso em: 09 ago.2011.

CENTRO UNIVERSITÁRIO RITTER DOS REIS. **Caderno de normas para formatação de trabalhos de conclusão de curso (tccs), dissertações e teses.** Porto Alegre: UNIRITTER, 2011. Disponível em:  
[http://www.uniritter.edu.br/biblioteca/downloads/caderno\\_de\\_normas\\_24\\_junho\\_2011.pdf](http://www.uniritter.edu.br/biblioteca/downloads/caderno_de_normas_24_junho_2011.pdf). Acesso em: 04 ago.2011.

\_\_\_\_\_. **Como elaborar um artigo científico:** modelo. Porto Alegre: UNIRITTER, 2010. Disponível em:  
[http://www.uniritter.edu.br/biblioteca/downloads/COMO\\_ELABORAR\\_UM\\_ARTIGO\\_-\\_MODELO.pdf](http://www.uniritter.edu.br/biblioteca/downloads/COMO_ELABORAR_UM_ARTIGO_-_MODELO.pdf). Acesso em: 03 ago.2011.

FACULDADES ROYLER. **Orientações metodológicas para trabalhos acadêmicos dos cursos de administração com ênfase em marketing, ciências contábeis, comunicação social e sistemas de informação.** Disponível em:  
<http://pt.scribd.com/doc/7840292/Metodologia-e-Organizacao-de-Pesquisa>. Acesso em: 23 ago.2011

FARIA, Sergio Enrique. **Paper:** o que é e como fazer. Disponível em:  
<http://pt.scribd.com/doc/6874861/PAPER-como-fazer>. Acesso em: 13 out.2011

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 8.ed. rev e ampl. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2007. 255p.

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o Trabalho Científico:** explicitação das normas da ABNT.13.ed. Porto Alegre:s.n.,2004.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 159p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 3.ed. ver. ampl. São Paulo: Atlas, 1991  
MICROSOFT Office Excel 2007.Tipos de gráficos. Disponível em:  
<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tipos-de-graficos-disponiveis-HA001233737.aspx>. Acesso em: 15 nov.2011

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL. **Guia de produção textual:** como elaborar uma resenha. Disponível em:  
<http://www.pucrs.br/gpt/resenha.php>. Acesso em: 15 nov.2011

SOUZA, Juliana A. de Camargo de. O artigo acadêmico-científico: como elaborar?. **Colóquio – Revista Científica da FACCAT**, Taquara, v. 7, n. 1 e 2, p. 43-51, jan./dez. 2009.

## ANEXO A

### PESQUISA CIENTÍFICA

A FACCCA, no intuito de responder as necessidades do Sistema de Ensino das Instituições de Ensino Superior e das comunidades locais, oportuniza e estimula o desenvolvimento do espírito científico nos seus alunos, fomentando a realização de pesquisas que contribuam, também, para o conhecimento da realidade e desenvolvimento dos municípios de sua área de abrangência.

A prática investigativa é uma habilidade de suma importância para atuação profissional. Nesse sentido, é na graduação que o discente tem o seu primeiro contato com esse universo. Por outro lado, o desenvolvimento da pesquisa articulada com ensino e extensão é prerrogativa das Instituições de Ensino Superior.

Consideramos oportuno anexar, a este manual, informações sobre os critérios de classificação da Pesquisa Científica.

Uma pesquisa classifica-se quanto à **abordagem** (qualitativa e quantitativa), quanto aos **objetivos** (exploratória, descritiva e explicativa) e quanto aos **procedimentos técnicos** (bibliográfica, documental, levantamento, experimental, estudo de campo e estudo de caso).

Segundo Soares (2011)<sup>10</sup> um dos critérios de classificação da pesquisa, refere-se à forma de abordagem, podendo a pesquisa ser: qualitativa ou quantitativa.

#### PESQUISA QUALITATIVA

Na abordagem qualitativa, a pesquisa tem o ambiente como fonte direta dos dados. O pesquisador mantém contato direto com o ambiente e objeto de estudo em questão necessitando um trabalho mais intensivo de campo. Neste caso, as questões são estudadas no ambiente em que eles se apresentam sem qualquer

---

<sup>10</sup> Disponível em: <[www.scribd.com/doc/60035356/Pesquisa-Cientifica-novo](http://www.scribd.com/doc/60035356/Pesquisa-Cientifica-novo)Em cache> Acesso em: 19 out.2011.

manipulação intencional do pesquisador. Não são utilizados dados estatísticos como o centro do processo de análise de um problema, não tendo, portanto, a prioridade de numerar ou medir unidades. Os dados coletados nessas pesquisas são descritivos, retratando o maior número possível de elementos existentes na realidade estudada. Preocupa-se muito mais com o processo do que com o produto. Na análise dos dados coletados não há preocupação em comprovar hipóteses previamente estabelecidas, porém não eliminam a existência de um quadro teórico que direcione a coleta, a análise e interpretação dos dados.

## PESQUISA QUANTITATIVA

Este tipo de abordagem está relacionado ao emprego de recursos e técnicas estatísticas que visem quantificar os dados coletados. No desenvolvimento da pesquisa de natureza quantitativa devem-se formular hipóteses e classificar a relação entre as variáveis para garantir a precisão dos resultados, evitando contradições no processo de análise e interpretação.

Araujo e Soares (2010)<sup>11</sup> informam, ainda, que as pesquisas classificam-se quanto aos objetivos gerais propostos e quanto aos procedimentos técnicos.

Quanto aos **objetivos gerais** propostos classificam-se em:

## PESQUISA EXPLORATÓRIA

Estas pesquisas têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito. Seu planejamento é bastante flexível, de modo a considerar os variados aspectos relativos ao fato estudado. Quase sempre essas pesquisas envolvem levantamento bibliográfico e entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado, razão porque, assumem a forma de pesquisa bibliográfica ou de estudo de caso.

Exemplo:

---

<sup>11</sup> Disponível em:  
<[http://www.uab.furg.br/file.php/233/PesqPratPedag/biblioteca\\_professor\\_pesquisador/araujo-soares\\_tipos-de-pesquisa.pdf](http://www.uab.furg.br/file.php/233/PesqPratPedag/biblioteca_professor_pesquisador/araujo-soares_tipos-de-pesquisa.pdf)>. Acesso em: 19 out. 2011

Busca de dados históricos que evidenciem a existência de estudos sobre determinada doença.

### PESQUISA DESCRITIVA

Estas pesquisas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno, ou então o estabelecimento de relação entre as variáveis. A utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados (questionários e observação sistemática) é uma de suas características mais significativas.

Exemplos:

Estudo das características de um grupo: sua distribuição por idade, sexo, procedência, nível de escolaridade, etc.

Estudo do nível de atendimento dos órgãos públicos de uma comunidade.

### PESQUISAS EXPLICATIVAS

O objetivo central desse tipo de pesquisa é identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos a serem estudados. É a forma de pesquisa que mais aprofunda o conhecimento da realidade, porque explica a razão dos fatos.

Exemplo:

O estudo das causas que determinam o nível de atendimento dos órgãos públicos de uma comunidade. (nesse caso, a pesquisa explicativa pode ser a continuação de uma pesquisa descritiva).

Considerando os **procedimentos técnicos** utilizados, as pesquisas podem ser classificadas como:

### PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

A pesquisa bibliográfica é aquela desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Boa parte dos estudos exploratórios podem ser definidos como pesquisas bibliográficas, assim como algumas desenvolvidas a partir da técnica de análise de conteúdo.

Exemplos:

Verificar como se desenvolveu o ensino da Psicologia no Brasil.

Busca de dados sobre a população brasileira.

## PESQUISA DOCUMENTAL

A pesquisa documental assemelha-se à pesquisa bibliográfica, diferenciando-se, no entanto, quanto à natureza das fontes. A pesquisa documental vale-se de materiais que ainda não receberam tratamento analítico, como cartas pessoais, diários, fotografias, gravações, documentos de arquivo de instituições públicas, religiosa, políticas e outras.

Exemplo:

Causas determinantes de suicídio.

## LEVANTAMENTO

Este tipo de pesquisa caracteriza-se pela interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer. É procedida a solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas sobre o problema estudado. Após, mediante análise quantitativa, são obtidas as conclusões correspondentes aos dados coletados.

Exemplo:

Censo.

## PESQUISA EXPERIMENTAL

A pesquisa experimental consiste em determinar um objeto de estudo, selecionar as variáveis que seriam capazes de influenciá-lo, definir as formas de controle e de observação dos efeitos que a variável produz no objeto. A pesquisa experimental constitui o mais valioso procedimento disponível nos meios científicos para testar hipóteses que estabelecem relações de causa e efeito entre as variáveis.

Exemplos:

O estudo do uso da droga X sobre ratos.

## ESTUDO DE CAMPO

É um tipo de pesquisa semelhante ao levantamento, no entanto, enquanto o levantamento procura ser representativo de universo definido e oferecer resultados

pela precisão estatística, o estudo de campo procura muito mais o aprofundamento das questões propostas. Seu objetivo é conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se busca resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar. No estudo de campo uma comunidade é focalizada (não necessariamente em termos geográficos) e a pesquisa é desenvolvida por meio da observação direta das atividades do grupo estudado, e de entrevistas com informantes para captar suas explicações e interpretações do que ocorre com o grupo. A esses procedimentos são conjugados outros, tais como, análise de documentos, filmagem e fotografias. Nesse estudo o pesquisador realiza a maior parte do trabalho pessoalmente.

Exemplo:

Estudo do aproveitamento escolar das crianças de um acampamento indígena.

## ESTUDO DE CASO

Como o nome indica, esse tipo de pesquisa se constitui no estudo de um caso, bem delimitado, que pode ser simples, como o de uma professora de determinada escola, ou complexo, como uma classe de alfabetização. É uma categoria de pesquisa cujo objeto é uma unidade. O interesse do estudo incide naquilo que ele tem de único, de particular, mesmo que depois possa evidenciar semelhanças com outros casos. O estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira que permita o seu amplo e detalhado conhecimento.

Nem todos os estudos de caso são qualitativos. Os estudos de casos clínicos, os de direito, de serviço social nem sempre são qualitativos. Para que aí se enquadre é preciso que sejam ricos em dados descritivos, que tenham um plano aberto e flexível e focalizem a realidade de forma complexa e contextualizada.

Exemplos:

Exame das condições de vida de um aluno que vem apresentando reprovação sistemática na 4ª série.

Estudo de uma turma de 8º série de uma escola pública, de uma vila periférica da cidade.

## **ANEXO B**

### **DIREITOS AUTORAIS<sup>12</sup>**

#### **DIREITOS AUTORAIS**

Os Direitos Autorais são um conjunto de Prerrogativas morais e patrimoniais sobre as criações do espírito, expressas por quaisquer meios ou fixadas em quaisquer suportes, tangíveis ou intangíveis, que se concede aos criadores de obras intelectuais. Eles compreendem os direitos de autor e os que lhe são conexos.

Os criadores de obras intelectuais são os criadores em geral, compositores, músicos, escritores, tradutores, cineastas, dramaturgos, pintores, escultores, arquitetos, artistas plásticos etc.

Segundo a natureza das obras intelectuais, pode-se dividir o direito autoral em dois grupos: o primeiro diz respeito às obras literárias, artísticas e científicas; às interpretações e execuções dos artistas; fonogramas e emissões de radiodifusão, conforme determinado na Lei nº 9610/98. O segundo grupo são os programas de computadores que estão definidos na Lei nº 9.609/98 como um “conjunto organizado de instruções em linguagem natural ou codificada, contida em suporte físico de qualquer natureza, de emprego necessário em máquinas automáticas de tratamento de informação, dispositivos, instrumentos ou equipamentos periféricos, baseados em técnica digital ou análoga, para fazê-lo funcionar de modo e para fins determinados”.

O órgão de governo com competência sobre a matéria do Direito Autoral é a Diretoria de Direitos Intelectuais (DDI) do Ministério da Cultura, sendo o registro feito em uma das unidades do MinC, a depender da natureza da obra. As questões referentes à política de software são da competência do Ministério da Ciência e Tecnologia e o registro do software é feito no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI).

---

<sup>12</sup> Disponível em: <http://www.cultura.gov.br/site/categoria/politicas/direitos-autorais-politicas/> Acesso em: 25 out.2011.

## REPRODUÇÃO DE UMA OBRA LITERÁRIA, ARTÍSTICA OU CIENTÍFICA PARA FINS DIDÁTICOS, PESSOAIS OU DE ESTUDO

A Lei Autoral Nº 9.610/1998 prevê, em seu Título III, Capítulo IV, artigo 46, algumas possibilidades de reprodução de quaisquer obras protegidas, tais como “a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro”; a reprodução integral de obras caídas em domínio público, “a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra”, dentre outros usos.

Caso não se cumpram esses requisitos, a Lei considera em seu artigo 5 inciso VI, como reprodução: “a cópia de um ou vários exemplares de uma obra literária, artística ou científica ou de um fonograma, de qualquer forma tangível...”.

A lei define, ainda, no inciso VII do mesmo artigo, contrafação como sendo a “reprodução não autorizada”. Nesses casos o copista fica sujeito à ação civil por descumprimento desta norma.