



**MANUAL DE NORMAS PARA
ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

INTRODUÇÃO

Este Manual tem como objetivo uniformizar a produção acadêmica de trabalhos científicos das Faculdades Esefap.

As orientações não possuem a pretensão de se tornar uma camisa de força para a produção acadêmica dos diversos cursos da Instituição, mas oferecer instrumentos necessários para conduzir as diversas funções da pesquisa e da redação científica em cada curso de cada unidade do grupo, que possui características e dinâmica próprias em relação à confecção e apresentação dos trabalhos acadêmicos.

O Manual contém, além das regras orientadoras para a composição dos trabalhos acadêmico-científicos, informações objetivas sobre a definição e a estrutura do projeto e do relatório de pesquisa, bem como os elementos constitutivos da monografia de conclusão de curso (para os cursos que a adotam), tanto na graduação, quanto na pós-graduação, e será aperfeiçoado periodicamente, à medida que acontecem as sucessivas atualizações das normas da ABNT e as metodologias de pesquisa são instrumentalizadas.

Assim como a pesquisa científica, a investigação e a curiosidade são elementos em constante evolução. Portanto, o Manual deve ser visto como um material transitório de orientação básica, pois estará em constante sintonia com as alterações conduzidas pela Ciência.

Espera-se que, com o apoio deste material, conteúdos preciosos possam ser valorizados por meio de formas de pesquisa e apresentação adequadas.

1 FERRAMENTAS METODOLÓGICAS BÁSICAS

1.1 Trabalhos acadêmicos

Trabalhos acadêmicos são exposições a respeito de temas de estudo e aprofundamento atribuídos em disciplinas de cursos de graduação ou de pós-graduação, nos diversos níveis.

1.2 Linguagem e redação técnico-científica

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) não menciona questões específicas relacionadas ao uso da linguagem, mas a tradição de trabalhos acadêmicos observa alguns cuidados.

O autor de um trabalho não deve se envolver com o conteúdo explorado. Portanto, não se deve usar verbos na primeira pessoa do singular ou na primeira pessoa do plural, pois, ao fazê-lo, inclui em seu texto, respectivamente, a si próprio e aos leitores, o que é incompatível com a postura da Ciência que, enquanto tal, busca a neutralidade do conhecimento, ou seja, o conhecimento independente do sujeito. Daí a preferência pela impessoalidade nos textos científicos, cuja redação deve ser feita na terceira pessoa do singular.

Não se deve flexionar os verbos na primeira pessoa do singular e/ou do plural; tampouco se deve usar expressões que conduzam à identificação do sujeito.

Não se deve usar:	Deve-se usar:
- analisei, concluo, afirmei etc. (1ª p. s.);	- analisado, conclui-se, afirmado etc.;
- julgamos, percebemos etc. (3ª p. pl.);	- julga-se, percebe-se etc.;
- meu trabalho, nossa conclusão etc.	- este trabalho, a conclusão etc.

Os textos devem ser escritos na terceira pessoa do singular, por causa da objetividade necessária aos textos científicos, pois ao se elaborar este tipo de texto, é necessário afastar pontos de vista pessoais (subjetivos), que não estão fundamentados em dados concretos, evitando-se, também, o uso de adjetivos, que são extremamente subjetivos: adjetivar é trazer valoração, e o valor tem diferentes

graus, isto é, o que é bom para uma pessoa, pode ser apenas razoável para outra. Portanto, a adjetivação não deve ser utilizada.

A objetividade também envolve clareza e precisão da linguagem. Assim, palavras e expressões sem sentido ou redundantes não devem ser usadas.

Não usar:

- expressões como: eu penso, parece-me, parece ser etc. (imprecisas);
- a sala era grande e espaçosa; a sala estava suja etc. (informações subjetivas).

Usar:

- a sala media $6m^2$; havia papéis e pontas de cigarro no chão. – e outras no mesmo estilo (informações precisas).

Portanto, a redação de trabalhos e documentos técnico-científicos e acadêmicos tem características próprias, que diferem das utilizadas em outros tipos de composição, como a literária, a jornalística, a publicitária etc.

Alguns princípios básicos têm de ser observados na redação técnico-científica, que deve apresentar objetividade; coesão e coerência; clareza e precisão; e imparcialidade.

1.2.1 Objetividade

O texto deve ser direto e simples, obedecendo à seqüência lógica e ordenada na apresentação das idéias, sem desvio do assunto com considerações irrelevantes.

1.2.2 Coesão e coerência

O texto deve ter coesão, coerência e progressão lógica na exposição das idéias, a fim de facilitar a interpretação. O objetivo inicial deve ser mantido ao longo do desenvolvimento e a explanação deve estar apoiada em dados concretos, e não em opiniões que não possam ser confirmadas.

1.2.3 Clareza e precisão

Algumas medidas são necessárias para facilitar a leitura e o entendimento do conteúdo que se quer expor. Assim, é importante apresentar as idéias de forma clara, coerente e objetiva, com a ênfase necessária às idéias e à unidade ao texto; deve-se, também evitar comentários irrelevantes, ambigüidades e redundâncias.

O vocabulário utilizado deve ser preciso, evitando-se linguagem rebuscada e prolixa, mas a nomenclatura técnica aceita no meio científico pode e deve ser utilizada.

As expressões e os termos generalistas devem ser evitados, por não indicarem claramente proporções e quantidades (médio, grande, bastante, muito, pouco, mais, menos, nenhum, alguns, vários, quase todos, nem todos, muitos deles, a maioria, metade e outros termos ou expressões similares); deve-se substituí-los pela indicação precisa em números ou porcentagem, de preferência fazendo a associação aos dados que se indica (Em Fortaleza, 80% das crianças numa faixa etária de... / As chuvas vindas do Sul atingiram cerca de 300 hectares de plantações. / A grande maioria (95%) dos entrevistados declarou que... etc.)

Adjetivos, advérbios, locuções e pronomes que indiquem tempo, modo ou lugar de forma imprecisa não devem ser utilizados (aproximadamente, antigamente, em breve, em algum lugar, em outro lugar, adequado, inadequado, nunca, sempre, raramente, às vezes, melhor, provavelmente, possivelmente, talvez, algum, pouco, vários, tudo, nada e outros termos similares).

1.2.4 Imparcialidade

O ponto de vista restrito do autor, sua opinião, reservas, preconceitos etc. não devem prevalecer na redação de trabalhos acadêmicos técnico-científicos.

O autor deve, ainda, evitar idéias preconcebidas, não subestimando a importância dos conceitos em debate, nem subestimando outros que pareçam contraditórios ou menos abrangentes. Quanto mais rico o texto, maior a contribuição para os leitores e para a sociedade em geral.

1.3 Fichamento de leitura

A princípio, é preciso esclarecer que a ABNT não define a forma exata de um fichamento. Desta maneira, os diversos autores que tratam sobre o assunto apresentam posicionamentos diferenciados e criam um número infinito de possibilidades.

O fichamento de leitura é composto por três partes fundamentais:

- Cabeçalho: título ou informação predominante do texto ou obra;
- Referências: dados do autor e da obra;
- Conteúdo: pode ser composto por resenha crítica (análise e crítica); resumo (análise sem crítica) e citação direta (reprodução literal das palavras do autor).

Para simplificar e unificar o entendimento e os procedimentos, as orientações a seguir passam a ser obrigatórias e válidas para todas as Instituições:

- a primeira informação do fichamento deve ser a referência da obra;
- em seguida, inicia-se o fichamento propriamente dito, respeitando-se introdução, desenvolvimento e conclusão (esta estrutura deve formar texto contínuo, e não ser feita em tópicos);
- ao longo do fichamento, deve-se destacar as idéias do autor e, conforme a necessidade ou o objetivo da atividade proposta, o aluno pode fazer uma breve análise do conteúdo. Entretanto, esta análise deve ser feita à parte, após a conclusão, procedimento que se justifica pela própria natureza do fichamento, que é manter fidelidade às idéias do autor.

1.3 Resumo

Trata-se de elemento pré-textual, integrante do trabalho científico, antecedendo-o, a fim de proporcionar ao leitor breve informação – porém com noções completas – a respeito do artigo ou da pesquisa científica. Um resumo bem elaborado é capaz de remeter o leitor às principais informações constantes no trabalho.

Antes de abordar as características de resumo propostas pela ABNT, é necessário destacar que o tipo aqui especificado refere-se ao resumo científico, próprio de artigos e trabalhos científicos.

De acordo com a **NBR-6028/2003** da ABNT, o resumo deve respeitar as seguintes regras básicas:

- redação objetiva, contendo objeto de estudo, metodologia, resultados e conclusões;
- linguagem cursiva, de acordo com as regras de linguagem científica;
- primeira frase significativa, evidenciando o conteúdo pesquisado (parágrafos, fórmulas, equações, frases negativas e símbolos não devem ser utilizados);
- ter no máximo 250 palavras em artigos científicos e 500 palavras em monografias, dissertações, teses e relatórios;
- em artigos científicos, o resumo deve ser digitado em bloco único, sem recuo de primeira linha (recuo de parágrafo) e em tamanho de letra um *pit* (tamanho da letra) inferior ao tamanho do texto; em monografias, dissertações, teses e relatórios, o resumo é digitado no mesmo padrão de letra e espaçamento do restante do texto;
- logo a seguir ao resumo em língua materna, deve-se apresentar o resumo do texto em língua estrangeira, que pode ser em inglês, com o título *Abstract*, em espanhol, *resumen*, ou em francês *résumé*. Nas Faculdades ESEFAP, os resumos em língua estrangeira serão feitos sempre em inglês (*Abstract*).

Os resumos com finalidades diversas, ou seja, não-científicas, devem ser elaborados de acordo com as orientações gerais para a construção de textos: introdução, desenvolvimento e conclusão, além da indicação da referência.

Respeitadas estas linhas gerais, outros requisitos podem ser solicitados pelos professores ou pela Instituição, desde que cumpram alguma finalidade específica.

1.5 Artigo científico

Artigos científicos, para publicações em revistas e periódicos, são pequenos estudos que tratam de questões verdadeiramente científicas e podem representar versão resumida de uma pesquisa científica ou originar nova pesquisa, que dá vazão a estudos mais profundos.

Segundo a **NBR 6028/2003**, da ABNT, um artigo pode ser original, quando apresenta temas ou abordagens próprias, ou de revisão, quando resume, analisa e discute informações já publicadas.

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

Os elementos pré-textuais incluem título – deve ser significativo e indicar especificamente o assunto abordado; autoria – nome(s) do(s) autor(es), acompanhado(s) de breve currículo; resumo – feito conforme a **NBR 6028/2003** e palavras-chave – termos indicativos do conteúdo do artigo.

Os elementos textuais de um artigo científico têm a mesma estrutura exigida nos trabalhos científicos: introdução, desenvolvimento e considerações finais, em texto contínuo, acompanhado das referências.

A introdução deve apresentar o assunto, o objetivo e a metodologia empregada; o desenvolvimento consiste na exposição, explicação e demonstração do objeto do artigo e pode, ainda, incluir a apresentação dos resultados; as considerações finais encerram o estudo, de forma apurada e consistente.

Recomenda-se que o desenvolvimento seja dividido em subtítulos, para atrair e facilitar a compreensão do leitor.

O estilo deve ser claro, conciso e objetivo. Adjetivos supérfluos, repetições e informações inúteis não devem ser utilizados. Por outro lado, informações importantes não podem ser negligenciadas, sob pena de comprometer o entendimento do conteúdo.

Por se tratar de produção relativamente pequena em tamanho, recomenda-se, ainda, evitar citações diretas, que só devem ser utilizadas se forem absolutamente necessárias.

Fotos, gráficos e quadros também têm de ser absolutamente necessários à total compreensão do conteúdo. Fotos e quadros meramente ilustrativos não devem fazer parte do artigo científico.

Na Faculdade Esefap, os artigos deverão ser redigidos de acordo com as seguintes normas:

- de 20 a 25 laudas, digitadas somente no averso (numa só face) da página;
- processador de texto *Word*;
- papel A4; letra Arial 12 ou Times New Roman 12; margem superior: 3 cm, margem inferior: 2 cm, margem esquerda: 3 cm e margem direita: 2 cm (a formatação em colunas é feita pela Gráfica);

Formatação do parágrafo:

- espaçamento entre linhas: 1,5;
- pontos: antes: 0;
depois: 12;
- alinhamento: justificado;
- especial: primeira linha (recoo de marcação de parágrafo): 1,25 cm;
- resumo em Língua Portuguesa – digitado em bloco único, sem recoo de parágrafo, letra *Arial* 11 ou *Times New Roman* 11 e espaçamento simples, contendo de 200 a 250 palavras;
- palavras-chave: de três a cinco palavras que identifiquem os assuntos do Artigo, em língua materna;
- resumo em língua estrangeira – inglês (*Abstract*);
- *keywords*: de três a cinco palavras que identifiquem os assuntos do Artigo, em inglês;
- introdução (apresentação e introdução do assunto)

- desenvolvimento (pode conter subitens);
- considerações finais (retoma as idéias principais e conclui o Artigo);
- referências bibliográficas (em normas da ABNT);
- anexos (se houver).

1.6 Resenha

1.6.1 Resenha crítica

A resenha crítica é a apresentação do conteúdo de uma obra e, como o próprio nome indica, vem acompanhada de avaliação crítica, apontando os aspectos positivos e negativos, apoiada em argumentos sólidos.

Assim, a resenha não é somente um resumo, que é apenas um elemento de sua estrutura no todo: a resenha é um texto de informação e de opinião.

Na resenha formula-se conceito sobre os valores do artigo ou do livro, que pode envolver aspectos positivos e/ou negativos da obra.

Em geral, a resenha é feita por cientistas que, além de conhecimento sobre o assunto, têm capacidade de juízo crítico, mas também pode ser feita por estudantes, quando se torna exercício de compreensão e crítica. Em ambas, não se permite deturpar as idéias originais do autor.

1.6.2 Resenha descritiva

Resenha descritiva é aquela em que se dão informações sobre o texto: nome do autor; título completo e exato da obra ou artigo; nome da editora; coleção da qual a obra faz parte; lugar e data de publicação; número de volumes e de páginas, entre outras informações disponíveis. Pode-se, também, fazer uma descrição sumária do que se está resenhando, isto é, a divisão em capítulos, os assuntos dos capítulos, o índice, um resumo ou conclusões do conteúdo de obra etc.

Em síntese, a resenha descritiva é um resumo que apresenta os pontos essenciais do texto e seu plano geral.

1.7 Projeto de pesquisa

O projeto é o planejamento da pesquisa, a apresentação do roteiro do que o pesquisador pretende investigar e é solicitado no final da graduação, ou nas fases de pós-graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*).

Geralmente, as pesquisas financiadas por instituições públicas ou privadas são selecionadas a partir da elaboração de um bom projeto, com linha de pesquisa definida.

Portanto, a pesquisa acontece a partir do planejamento e da organização prévia dos caminhos a serem pesquisados.

Vale lembrar que a pesquisa contém o levantamento bibliográfico e a coleta de dados em campo, como por exemplo, procedimentos de amostragem, técnicas utilizadas, análise dos dados, discussão dos resultados e outros. Estes dados também deverão compor o projeto. As etapas do projeto são compostas desde a definição do assunto ou tema até a revisão bibliográfica, como segue no próximo subitem.

1.7.1 Etapas do projeto de pesquisa

1.7.1.1 Assunto ou tema

O assunto ou tema deve estar intimamente ligado ao interesse do pesquisador, as fontes de consulta devem estar disponíveis e o método utilizado deve ser de pleno conhecimento dele, que deve ter a dimensão do que realmente pretende pesquisar e facilidade de acesso às fontes bibliográficas.

1.7.1.2 Delimitação do tema ou assunto

O assunto não pode ter abrangência elástica, porque quanto maior for o domínio sobre a área pesquisada, melhor será a delimitação e o alcance da pesquisa. A delimitação pressupõe um conhecimento prévio do assunto, com a realização de leitura exploratória.

1.7.1.3 Justificativa

A justificativa é a exposição dos motivos que levaram o pesquisador a escolher determinado ângulo de análise no trabalho acadêmico. O pesquisador deve, ainda, demonstrar a importância e a atualidade do assunto (aspectos da realidade).

1.7.1.4 Objetivos

1.7.1.4.1 Objetivos gerais

Os objetivos gerais são a meta que o pesquisador pretende alcançar, suas propostas e propósitos, na contextualização do assunto.

1.7.1.4.2 Objetivos específicos

Os objetivos específicos aparecem nos capítulos e nos itens dos capítulos.

1.7.1.5 Formulação do problema

A investigação nasce de um problema, que é a elaboração da incógnita que envolve a pesquisa, da dúvida gerada pela inquietação do pesquisador.

O desenvolvimento da pesquisa oferecerá as várias hipóteses (respostas provisórias para o problema, que deve ser formulado em questionamento, com clareza e precisão).

1.7.1.6 Argumentação das hipóteses ou tese

As hipóteses ou tese são as possibilidades de solução do problema, ou seja, as respostas provisórias para a resolução da incógnita (problema).

1.7.1.7 Levantamento ou Revisão da literatura ou Referencial teórico (pode vir antes ou após as informações sobre a metodologia utilizada)

O Levantamento de Literatura é a localização e obtenção de documentos para avaliar a disponibilidade de material que subsidiará o tema do trabalho de pesquisa.

Este levantamento é realizado junto às bibliotecas ou serviços de informações existentes.

A revisão de literatura é o levantamento do referencial teórico relevante, existente na área escolhida e que será a base para construir o trabalho.

Divide-se, geralmente, em capítulos, seções e subseções, que variam em função da natureza do problema e da metodologia adotada, segundo a recomendação do orientador. O desenvolvimento de um texto dissertativo envolve:

- análise: desmembrar as partes para ressaltar pormenores;
- enumeração dos pormenores relevantes;
- discussão das hipóteses;
- explicação da hipótese principal;
- demonstração da hipótese por meio de documento;
- busca de argumentos de validade: domínio do assunto.

1.7.1.7 Metodologia ou procedimento de pesquisa

A metodologia (ou procedimento) de pesquisa são os tipos de pesquisa que serão utilizados, isto é, as modalidades de pesquisa que serão aplicadas: pesquisa bibliográfica, de campo, de estudo de caso, experimental, pesquisa participante, entre outras.

Os procedimentos (técnicas) de coleta de dados que serão aplicados devem ficar claros e bem especificados.

1.7.1.9 Delineamento da pesquisa

Nesse tópico, o pesquisador define o tipo de pesquisa a ser realizada para atingir os objetivos.

A pesquisa deve ser classificada quanto ao tipo do estudo: se qualitativo ou quantitativo, bibliográfico, de campo, estudo de caso etc.

Caso haja a necessidade de se realizar uma **pesquisa de campo**, deve-se observar, também, os seguintes itens:

- **local:** descrever o campo de observação ou o experimento no qual será efetuada a pesquisa;
- **população e amostra:** a população deve ser descrita da forma mais completa possível, incluindo todas as características que interessem ao assunto pesquisado; a amostra inclui a descrição e o processo utilizado para selecioná-la, bem como informações sobre seu tamanho e as formas utilizadas para determiná-la;
- **coleta de dados:** é a definição dos instrumentos (entrevistas, questionários, observações) utilizados para coletar os dados primários e os secundários e do procedimento de aplicação;
- **análise dos dados:** se quantitativa, deve-se especificar o tratamento; se qualitativa, deve-se definir o procedimento.

1.7.1.10 Cronograma

Cronograma são os prazos para a execução de cada uma das etapas da pesquisa, que devem ser cumpridos.

Assim, se o método for, por exemplo, a pesquisa bibliográfica, o pesquisador deve estabelecer a data limite para cada momento: leitura, fichamento, seleção das informações; composição do sumário; elaboração de cada um dos capítulos com os itens correspondentes; organização da introdução e considerações finais; da revisão textual e gráfica, entre outros. O cronograma serve de parâmetro de trabalho para o pesquisador e para a Instituição.

QUADRO 1 – MODELO DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES*

Atividades	Meses										
	fev.	mar.	abr.	maio	jun.	jul.	ago.	set.	out.	nov.	dez
Levantamento bibliográfico	■	■	■	■	■	■					
Coleta de dados					■	■	■	■			
Análise crítica e interpretação de dados							■	■	■		
Redação final										■	■

* O cronograma pode apresentar outras etapas, dependendo do tipo de pesquisa que será realizada.

1.7.1.11 Referências

É necessário que o pesquisador tenha bibliografia básica e complementar sobre o assunto estudado. A referência bibliográfica é a lista das obras utilizadas na pesquisa, confrontadas umas com as outras. As obras devem ser apresentadas em ordem alfabética (pela entrada do sobrenome), de acordo com as normas da ABNT.

1.7.1.12 Tipos de pesquisa

É muito importante que o pesquisador saiba usar os instrumentos adequados para encontrar respostas ao problema estudado.

Pode-se dizer que pesquisa é o caminho para se chegar à Ciência, ao Conhecimento. Na fase da pesquisa, são utilizados instrumentos diversos, a fim de obter respostas as mais precisas possíveis, sendo que cada pesquisador estipula o instrumento ideal para atingir os melhores resultados em sua pesquisa específica.

Para realizar a pesquisa, que é a base de obtenção de dados para a confecção do trabalho, entre outros tipos, é necessário que o pesquisador conheça pesquisa bibliográfica, bem como saiba coletar dados e conheça procedimentos para uso em laboratório, além de pesquisa de campo, de pesquisa descritiva e de pesquisa experimental.

1.7.1.12.1 Pesquisa bibliográfica

A pesquisa bibliográfica procura explicar um problema a partir de referências teóricas publicadas em material escrito, principalmente livros e artigos científicos.

Este tipo de pesquisa tanto pode ser realizada independentemente, quanto como parte da pesquisa descritiva ou experimental. Em ambos os casos, por meio deste tipo de pesquisa, o estudioso busca conhecer e analisar as contribuições científicas ou culturais do passado sobre o tema que está sendo pesquisado.

Entre as vantagens, está o fato de que os documentos constituem fonte rica e estável de dados.

1.7.1.12.2 Pesquisa documental

Assemelha-se à pesquisa bibliográfica. A diferença fundamental entre elas é a natureza das fontes, já que a pesquisa documental vale-se de materiais que ainda não receberam tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados, de acordo com os objetivos do trabalho.

1.7.1.12.3 Pesquisa descritiva e pesquisa experimental

Ao fazer a pesquisa descritiva, o pesquisador tem de observar, registrar, analisar e correlacionar fatos ou fenômenos (variáveis), sem utilizar a manipulação. Neste procedimento, o estudioso deve interpretar com qual constância ocorre o

fenômeno, sua conexão ou articulação com outros fenômenos, sua natureza e suas características específicas.

A pesquisa descritiva é aplicada nas ciências humanas e sociais com estudos descritivos (pontos de vista da comunidade, do grupo, da realidade), em pesquisas de opinião, em pesquisas de motivação (consumidor-produto), em estudos de caso (indivíduo, grupo, família, comunidade) e em pesquisa documental (realidades presentes, comparando diferentes usos, costumes, tendências etc.).

De maneira geral, a pesquisa descritiva desenvolve estudos sobre dados coletados ou fatos colhidos da própria realidade social, utilizando a observação, a entrevista, o questionário e o formulário.

A pesquisa experimental manipula diretamente as variáveis envolvidas com o objeto de estudo, manipulação esta que permite verificar as causas e os efeitos que envolvem um determinado fenômeno.

Pode-se dizer que a pesquisa descritiva se firma na pesquisa de campo, mas pode, eventualmente, ser utilizada em atividade laboratorial; e que a pesquisa experimental é utilizada no laboratório, mas pode, eventualmente, realizar conexões com a atividade de campo.

1.7.1.12.4 Pesquisa de campo

A pesquisa de campo não deve ser confundida com a simples coleta de dados: ela é muito mais do que isso. Por meio de diversos instrumentos e técnicas, como observação participante e não-participante, entrevistas, questionários, coleta de depoimentos, estudos de caso, o pesquisador obtém informações fidedignas sobre o objeto estudado para, posteriormente, desenvolver trabalho científico profundo e coerente.

1.7.1.12.5 Pesquisa exploratória

A pesquisa exploratória tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses. Na maioria dos casos, envolve o levantamento bibliográfico, a realização de entrevistas

com pessoas que possuem experiência prática com o problema pesquisado e a análise de exemplos que estimulem a compreensão sobre o objeto de estudo do trabalho.

1.7.1.12.6 Estudo de caso

Caracteriza-se por estudo profundo de um ou alguns objetos, de forma a permitir amplo e detalhado conhecimento sobre eles. Como método de pesquisa, pode ser definido como um conjunto de dados que descreve fases ou a totalidade do objeto que está sendo estudado, em suas diversas relações, quer esse objeto seja uma pessoa, uma entidade, um profissional, uma empresa ou uma nação.

1.7.1.13 Etapas do roteiro de pesquisa

Cervo & Bervian (2002, p. 72-3) enumeram as etapas do roteiro de pesquisa descritiva e de pesquisa experimental que são utilizadas para a composição do Projeto ou do Relatório de pesquisa, a saber:

- escolha do tema;
- delimitação do tema;
- justificativa da escolha do tema;
- revisão da literatura especializada: pesquisa bibliográfica com o objetivo de identificar, localizar, ler, analisar e anotar os principais aspectos da literatura especializada sobre o objeto pesquisado;
- formulação do problema;
- elaboração das hipóteses;
- amostragem: pesquisa realizada com parte representativa da população, definida como amostra (coleta de dados segundo critérios prévios);
- instrumentos: método ou procedimento de pesquisa (no projeto) quando se deve indicar a(s) técnica(s) para a coleta de dados (entrevista, questionário, formulário, pesquisa bibliográfica etc.);

- procedimentos: nas pesquisas descritivas, utiliza-se a descrição dos passos da coleta, organização e registro de dados (Quem? Quando? Onde? Como?). Cerro & Bervian (2002, 72-3.) que:

Descrevem-se ainda as dificuldades, a supervisão e o controle [...] a pesquisa experimental detalha a forma de realizar a observação, a manipulação da variável independente, o tipo de experimento, o uso ou não de grupo de controle e a maneira de registro dos resultados.

- no Projeto ou no Relatório de Pesquisa, os dados são apresentados preferencialmente na configuração de gráficos, quadros ou tabelas;
- análise de dados: após a coleta, tabulação e exposição em tabelas de forma sintética, os dados são submetidos ou não a tratamento estatístico; conforme a exigência de comprovação das hipóteses;
- discussão dos resultados: os resultados são discutidos e comprovados com o posicionamento de autores que tratam sobre o assunto pesquisado;
- conclusão: de maneira resumida, apresenta os indicadores mais significativos apontados pela pesquisa.
- referências bibliográficas: as fontes utilizadas na pesquisa e que serviram de embasamento teórico;
- anexos: elementos complementares à pesquisa, que auxiliam o leitor na análise do trabalho realizado (questionários, fichas, levantamentos, registros etc.).

**QUADRO 2 – MODELO DE SUMÁRIO
PROJETO OU RELATÓRIO DE PESQUISA**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
1 JUSTIFICATIVA	4
2 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA	5
3 HIPÓTESES OU TESE	5
4 OBJETIVO GERAL	5
5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
6 METODOLOGIA OU PROCEDIMENTO DE PESQUISA	6
7 REFERENCIAL TEÓRICO	6
8 PESQUISA DE CAMPO*	8
9 LOCAL*	8
10 AMOSTRA*	8
11 COLETA DE DADOS*	8
12 ANÁLISE DOS DADOS*	8
13 RESULTADOS*	8
14 ANÁLISE DOS RESULTADOS*	9
CONSIDERAÇÕES FINAIS	13
REFERÊNCIAS	14
ANEXOS	16

* Em cada Projeto ou Relatório de pesquisa, deve-se especificar o tipo e os subitens da pesquisa que será realizada para se obter as respostas desejadas para o problema em estudo (neste caso, exemplifica-se com a pesquisa de campo).

**FIGURA 1 – MODELO DE CAPA
PROJETO OU RELATÓRIO DE PESQUISA**

NOME DA INSTITUIÇÃO

AUTOR(ES):

TÍTULO DO TRABALHO E SUBTÍTULO (se houver)

Nº Volumes (Se houver)

Local (Cidade)

Ano de Depósito (entrega)

FIGURA 2 – MODELO DE FOLHA DE ROSTO

PROJETO OU RELATÓRIO DE PESQUISA

NOME DO AUTOR(ES)/ALUNO(S)

TÍTULO E SUBTÍTULO

Projeto de pesquisa apresentado na disciplina de _____, sob orientação do(a) professor(a) – nome do(a) orientador(a) e do(a) professor(a) – nome do(a) co-orientador(a), se houver, no ___ semestre de _____ (curso) da Faculdade Esefap.

Local

Ano

1.8 Monografia

De acordo com Oliveira (2002, p. 235), como “trabalho escrito sobre um único tema”.

Ferreira (1986, p. 1154, *apud* OLIVEIRA, 2002, p. 235) define monografia como “-monografia [De mon(o)- + graf(o) - + - ia] S.f. Dissertação ou estudo minucioso que se propõe a esgotar determinado tema relativamente restrito”.

De acordo com Farina (*apud* OLIVEIRA, 2002, p. 235), monografia é “...um estudo científico de uma questão bem determinada e limitada, realizado com profundidade e de forma exaustiva”.

Antes da realização efetiva da monografia, deve-se preparar o projeto, que servirá de base para a elaboração final do trabalho.

2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

Para a realização de trabalhos acadêmicos, deve-se seguir uma estrutura pré-definida. Esta estrutura (QUADRO 3) é imprescindível para que o trabalho seja feito de forma previsível e harmoniosa.

QUADRO 3 - ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Estrutura	Elemento
1. Pré-textual	1.1 Capa (obrigatório) 1.2 Lombada (opcional) 1.3 Folha de rosto (obrigatório) 1.4 Errata (opcional) 1.5 Folha de aprovação (obrigatória) 1.6 Dedicatória(s) (opcional) 1.7 Agradecimento(s) (opcional) 1.8 Epígrafe (opcional) 1.9 Resumo em língua vernácula (obrigatório) 1.10 Resumo em língua estrangeira (obrigatório) 1.11 Lista de ilustrações (opcional) 1.12 Lista de tabelas (opcional) 1.13 Lista de abreviaturas e siglas (opcional) 1.14 Lista de símbolos (opcional) 1.15 Sumário (obrigatório)
2. Textual	2.1 Introdução 2.2 Desenvolvimento 2.3 Conclusão
3. Pós-textual	3.1 Referências (obrigatório) 3.2 Glossário (opcional) 3.3 Apêndice (s) (opcional) 3.4 Exemplo(s) (opcional) 3.5 Índice(s) (opcional)

Fonte: ABNT – NBR 14724/2005.

2.1 Elementos pré-textuais

São considerados elementos pré-textuais aqueles que antecedem o texto e contém informações que ajudam a identificação e a utilização do trabalho como fonte de consulta.

2.1.1 Capa (NBR 14724/2005)

Capa é a proteção externa, na qual se imprimem todas as informações indispensáveis à identificação do trabalho e que deve conter:

- nome da Instituição;
- nome do autor(es)/aluno(s);
- título (do trabalho);
- subtítulo (se houver);
- número de volumes (se houver mais de um volume, a especificação do respectivo volume deve constar em cada capa);
- local (cidade) da Instituição na qual será apresentado;
- ano de depósito (de entrega).

FIGURA 3 – MODELO DE CAPA

NOME DA INSTITUIÇÃO

AUTOR(ES):

TÍTULO DO TRABALHO E SUBTÍTULO (se houver)

FIGURA 2 – MODELO DE FOLHA DE ROSTO

PROJETO OU RELATÓRIO DE PESQUISA

**Nº de volumes (Se houver)
Local (cidade)
Ano de deposito (entrega)**

2.1.2 Lombada (NBR 14724/2005)

Lombada é a parte da encadernação por meio da qual as folhas são unidas. A impressão na lombada é opcional, mas se for feita, deve conter:

- o nome(s) do(s) autor(es), impresso(s) longitudinalmente e legível(eis), do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor;
- elementos alfanuméricos de identificação, como, por exemplo, v.2.

FIGURA 4 – MODELO DE LOMBADA



2.1.3 Folha de rosto (NBR 14724/2005)

É a primeira folha imediatamente após a capa, na qual se apresentam os elementos essenciais à identificação do trabalho, que deve conter, obrigatoriamente, nome(s) do(s) autor(es), centralizado(s), na horizontal, título do trabalho, no centro da página, uma nota indicando a natureza acadêmica do trabalho, o objetivo, o curso e o orientador, no canto direito da folha,

cidade e ano de depósito (da entrega), centralizados na página, na margem inferior.

As informações devem figurar na seguinte ordem:

- nome do(s) autor(es): responsável(eis) intelectual(ais) pelo trabalho;
- título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando seu conteúdo e possibilitando indexação e recuperação da informação;
- subtítulo: se houver, deve aparecer subordinado ao título principal, precedido de dois-pontos (:);
- número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da Instituição a que é submetido e área de concentração;
- nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- local (cidade) da Instituição na qual será apresentado;
- ano de depósito (da entrega).

FIGURA 5 – MODELO DE FOLHA DE ROSTO

NOME DO AUTOR(ES)/ALUNO(S)

TÍTULO E SUBTÍTULO

Natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da Instituição a que é submetido; área de concentração, sob orientação do(a) professor(a) – nome do(a) orientador(a) e do(a) professor(a) – nome do(a) co-orientador(a), se houver.

Local

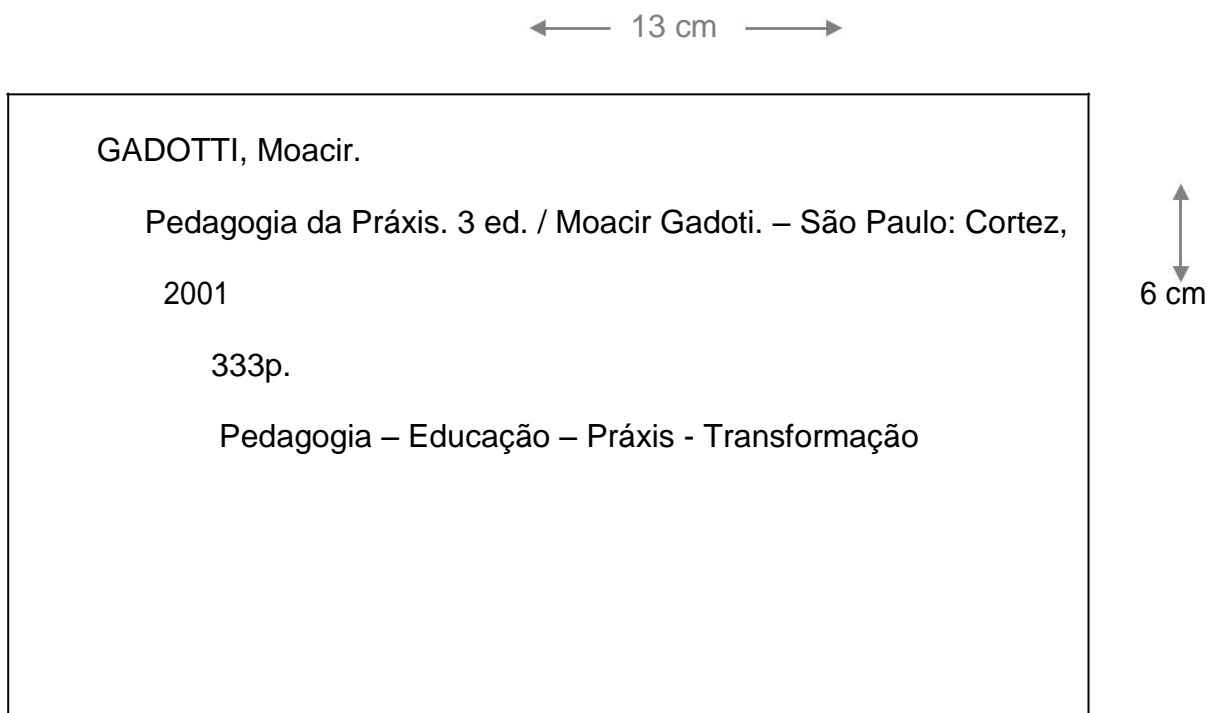
Ano

2.1.4 Ficha catalográfica (NBR 14724/2002) – conforme Código de Catalogação anglo-americano vigente

A ficha catalográfica deva ser impressa no verso da folha de rosto e será a principal fonte de referência para localização, catalogação e classificação do trabalho em Bibliotecas ou durante consultas.

A ficha é constituída por um retângulo de **6 cm x 13 cm**, centralizado na página, e deve conter: nome do(s) autor(es), a começar pelo SOBRENOME, título do trabalho, local e o ano de conclusão, número de páginas, indicação da natureza e da finalidade do trabalho e palavras-chave.

FIGURA 6 – MODELO DE FICHA CATALOGRÁFICA



2.1.5 Errata (NBR 14724/2005)

Trata-se de elemento opcional, inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência de trabalho, pelo texto da errata e disposto da seguinte maneira:

FIGURA 7 – EXEMPLO DE ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
2	4	BITENCOURT	BITTENCOURT
8	18	DELANTO JÚNIOR	DELMANTO JÚNIOR

2.1.6 Folha de aprovação (NBR 14724/2005)

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza, objetivo, nome da Instituição a que o trabalho será submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e Instituições a que pertencem.

A data de aprovação e a assinatura dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

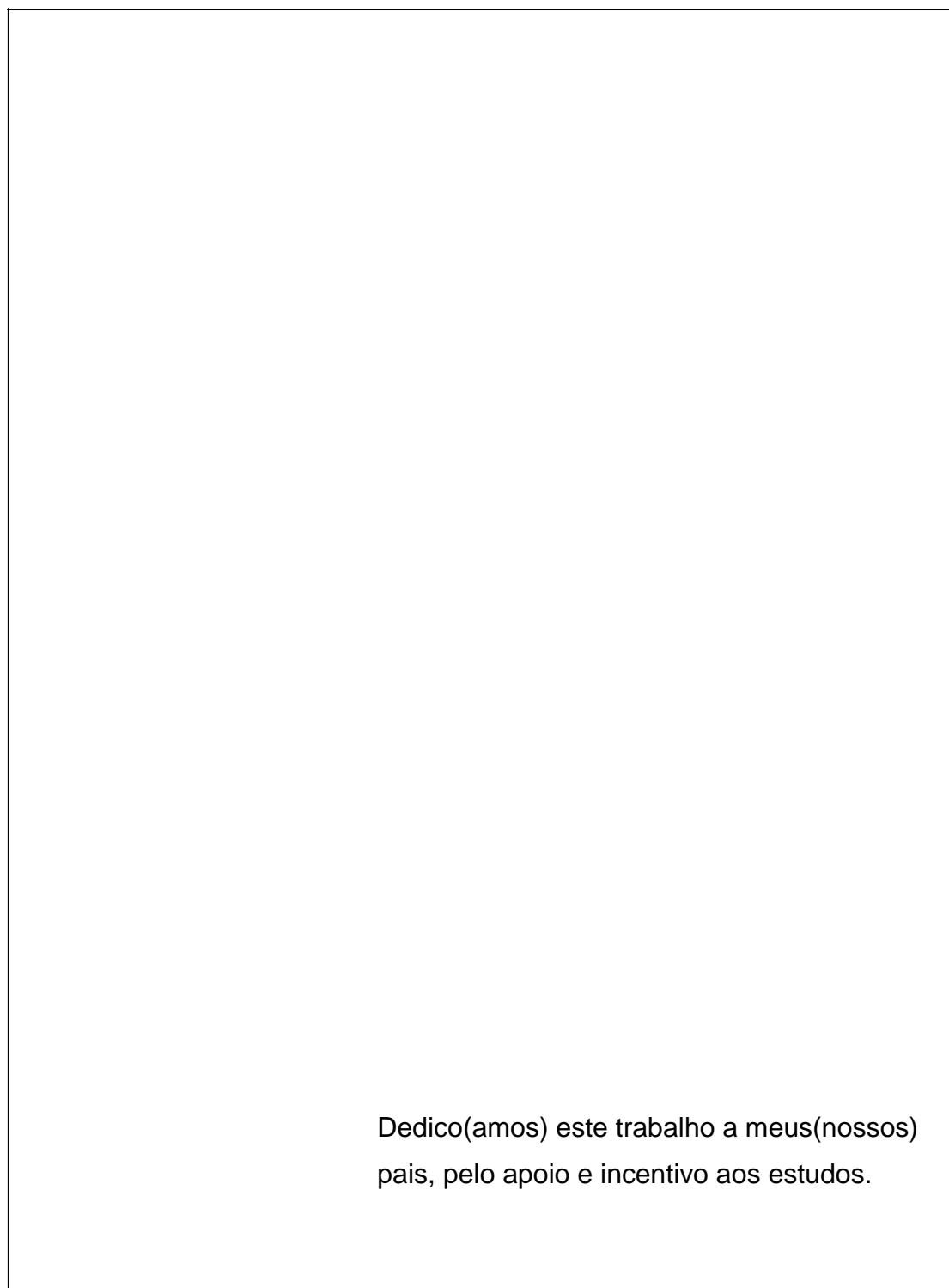
FIGURA 8 – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

<p>Nome do autor(es)/aluno(s) Assunto/Área de Concentração</p>
<p>Monografia aprovada em __ de _____ de 20__, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em (nome do curso) na Faculdade Esefap, pela banca examinadora formada por:</p>
<p>Presidente e orientador: _____</p>
<p>Instituição: _____</p>
<p>Assinatura _____</p>
<p>Professor (a) _____</p>
<p>Instituição: _____</p>
<p>Assinatura: _____</p>
<p>Professor _____</p>
<p>Instituição: _____</p>
<p>Assinatura _____</p>
<p>NOTA: () aprovado () reprovado</p>
<p style="text-align: right;">Local, ____ de _____ de 20__.</p>

2.1.7 Dedicatória (NBR 14724/2005)

Página opcional, na qual o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho a alguém. A dedicatória deve ficar no canto inferior direito da página.

FIGURA 9 – MODELO DE DEDICATÓRIA



2.1.8 Agradecimentos (NBR 14724/2005)

Página opcional em que são registrados os agradecimentos ao orientador, à Instituição e às pessoas que cooperaram com o autor. Recomenda-se restringi-los ao absolutamente necessário.

FIGURA 10 – MODELO DE AGRADECIMENTOS

Agradeço(cemos) ao(s) professor(es)
_____, pela dedicação
dispensada, e à Faculdade _____,
pelo suporte e comprometimento com a
educação universitária.

2.1.9 Epígrafe (NBR 14724/2005)

Página opcional, na qual o autor dedica sua obra ou inclui um pensamento ou citação, seguida de indicação de autoria. Deve figurar à direita, na parte inferior da folha, da mesma forma que a Dedicatória, mas pode, exceção à regra, ser digitada em fonte diferente da utilizada no corpo do trabalho.

FIGURA 11 – MODELO DE EPÍGRAFE

Alguns qualificam o espaço cibernético como um novo mundo, um mundo virtual, mas não podemos nos equivocar. Não há dois mundos diferentes, um real e outro virtual, mas apenas um, no qual se deve aplicar e respeitar os mesmos valores de liberdade e dignidade da pessoa.

Jacques Chirac

2.1.10 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório deve oferecer visão rápida e clara dos pontos relevantes do trabalho, indicar a natureza do problema estudado, o método utilizado, os principais conteúdos, os resultados mais significativos e as principais conclusões.

O resumo deve conter, no máximo, 500 palavras, e deve ser composto de seqüência de frases coerentes, concisas e objetivas, e não de uma seqüência de tópicos. Utiliza-se terceira pessoa do singular e verbo na voz ativa.

Para efeito de indexação, recomenda-se o uso de palavras-chave.

FIGURA 12 – MODELO DE RESUMO

Resumo

SOUZA, W. M. **Manual de Metodologia**. São Paulo, 200p. Compositor Edições, 2006.

Redigir resumo informativo, sem recuo de primeira linha (de parágrafo), em parágrafo único, espaço simples, não excedendo 500 palavras em monografias, dissertações, teses e relatórios, e 250 palavras em artigos científicos. É a apresentação resumida, clara e concisa do texto, destacando-se os aspectos de maior interesse e importância. Deve ser redigida de forma impessoal. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho.*

Palavras-chave: Resumo. Monografia. Manual de normas. Trabalhos acadêmicos.

* O resumo é feito em bloco único, com letra menor e sem recuo especial de primeira linha.

2.1.11 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório segue as mesmas características do resumo em língua vernácula e pode ser em inglês (*Abstract*), em espanhol (*Resumen*) ou em francês (*Résumé*). Nos trabalhos acadêmicos das Faculdades ESEFAP, o resumo em língua estrangeira será feito em Inglês (*Abstract*).

2.1.12 Palavras-chave

Trata-se de item obrigatório: são palavras (no máximo cinco) retiradas do texto, que representam o seu conteúdo e se destinam a identificar e agrupar os artigos por assuntos/áreas, para que possam ser localizados com mais facilidade nas bibliotecas.

Quando colocadas no resumo em língua inglesa (*Abstract*), são chamadas de **keywords**.

2.1.13 Listas de Ilustrações ou Figuras, Quadros, Tabelas e Gráficos

Alguns itens devem ser indicados em listas separadas, e não no corpo do sumário: figuras, ilustrações, tabelas, gráficos, abreviaturas etc.

Assim, as listas são item opcional, nas quais se apresenta a relação seqüencial dos elementos ilustrativos, que devem aparecer na mesma ordem em que são citados no trabalho, seguidos do título e da página na qual se encontram.

Qualquer que seja o tipo (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros), a identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou da legenda explicativa, de forma breve e clara (dispensando consulta ao texto), e da fonte da qual foi retirada.

No corpo do texto, a ilustração deve ser inserida o mais próxima possível ao trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

Recomenda-se a elaboração de listas separadas para cada tipo de ilustração (quadros, gráficos, figuras, organogramas, esquemas, fotografias e outros).

2.1.13.1 Ilustrações ou Figuras

Ilustrações ou figuras se referem a desenhos, gráficos, fotografias etc. Na lista de identificação, estes itens devem ser indicados com os respectivos títulos, precedidos da palavra FIGURA e do número de ordem em algarismo arábico.

No texto, devem ser indicadas pela abreviatura Fig., acompanhada do número de ordem. Por exemplo: Fig.1 – Vista da Pinacoteca (Foto: Carlos Pássaro/set 2006.)

2.1.13.2 Quadros

A apresentação de dados de forma organizada, para cuja compreensão não são necessárias quaisquer elaborações matemático-estatísticas se dá por meio de quadros e a identificação se fará por meio da palavra QUADRO, seguida do número de ordem. (Quadro 1 – Modelo de Cronograma)

2.1.13.3 Tabelas

As tabelas apresentam conjuntos de dados estatísticos, associados a um fenômeno e dispostos em determinada ordem de classificação, e expressam as variações qualitativas e quantitativas de um fenômeno.

A finalidade básica da tabela é resumir ou sintetizar dados, de maneira a fornecer o máximo de informação no mínimo espaço.

Na apresentação da tabela, devem ser levados em consideração os seguintes critérios:

- toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto;
- a tabela deve ser colocada em posição vertical, para facilitar a leitura dos dados. Se isso não for possível, deve-se colocar a Tabela em posição horizontal, com o título voltado para a margem esquerda da folha;

- se a tabela ou quadro não couber em uma página, deverá continuar na página seguinte, sem a delimitação de traço horizontal na parte inferior, repetindo-se o cabeçalho;
- se as conclusões da pesquisa identificarem a maior parte dos casos com inexistência do fenômeno pesquisado, não se deve apresentar tabelas;
- no texto, deve-se sempre mencionar o número da tabela – e não “na tabela acima”. Ao se referir à Tabela, Foto, Gráfico etc., deve-se grafar com a primeira letra maiúscula.

2.1.13.4 Gráficos

Após serem sintetizados em tabelas, é possível apresentar os dados em forma de gráficos, com a finalidade de proporcionar ao interessado visão rápida do comportamento do fenômeno.

Portanto, os gráficos servem para representar qualquer tabela de maneira simples, legível e interessante, tornando claros os fatos que poderiam passar despercebidos em dados apenas tabulados.

**FIGURA 13 – MODELO DE LISTA DE FIGURAS OU ILUSTRAÇÕES,
QUADROS, TABELAS OU GRÁFICOS**

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – A evolução histórica da tortura	36
Figura 2 – Tortura no Brasil	48
Gráfico 1 – Tortura seguida de morte	63
Gráfico 2 – Tortura mediante sequestro	139
Quadro 1 – Tortura policial	146
Quadro 2 – Dados da Anistia Internacional.....	148

Para as Tabelas, o formato é o mesmo, mas se modifica o termo utilizado (de Figura 1, Figura 2 etc. para Tabela 1, Tabela, 2 etc.).

2.1.14 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos

Itens opcionais que devem ser relacionados alfabeticamente, em listas, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Não se deve misturar os diversos tipos de informação; assim, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo: Lista de Siglas; Lista de Abreviaturas; Lista de Símbolos etc.).

FIGURA 14 – MODELO DE LISTA DE SIGLAS

LISTA DE SIGLAS	
IBCCRIM – Instituto Brasileiro de Ciências Criminais	
MEC – Ministério da Educação e Cultura	

FIGURA 15 – MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS

LISTA DE ABREVIATURAS

a.C. – antes de Cristo

S. A. – Sociedade

Anônima ed. – edição

et. al. – e outros *in*:

– em, inserido [s.d]

– sem data [s.ed] –

sem editor [s./] –

sem local [s.n] –

sem nome

[s.n.f] – sem notas tipográficas

sic – assim mesmo, tal qual, segundo informações coletadas

FIGURA 16 – MODELO DE LISTA DE SÍMBOLOS

LISTA DE SÍMBOLOS

@ – arroba

% – por cento

& – “e” comercial

§ – parágrafo

2.1.15 Sumário

De acordo com a **NBR 6027/1989**, da ABNT, o sumário é a: "Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede".

No sumário:

- o título de cada seção deve aparecer da mesma forma em que aparece no corpo do texto;
- a indicação das páginas deve estar à direita de cada seção, identificando-se somente o número da página na qual se inicia o assunto;
- o sumário e a indicação dos itens do trabalho, de acordo com a **NBR 6024/1989** da ABNT, deve ser feita da seguinte forma, até o limite de cinco algarismos (divisão quinária):

1 Assunto principal

1.1 Subdivisão 1

1.1.1 Subdivisão 2

1.1.1.1 Subdivisão 3

1.1.1.1.1 Subdivisão 4

A Introdução será sempre a primeira página numerada do trabalho, mas seu número não é fixo, já que existem elementos pré-textuais opcionais, que a precedem.

Assim, a partir da folha de rosto, contam-se as folhas, embora elas não sejam numeradas (a capa não deve se considerada na contagem) e se imprime o primeiro número, em ordem seqüencial, na folha que traz a Introdução, que será 10, 11, 12 etc., dependendo de quantas folhas o sumário tiver, de quantos itens opcionais da parte pré-textual fizerem parte do trabalho acadêmico (dedicatória, agradecimentos, listas de figuras etc.).

Em trabalhos longos, o sumário pode ser digitado em espaço simples, o que torna a apresentação mais agradável.

FIGURA 17 – MODELO DE SUMÁRIO

MONOGRAFIA

SUMÁRIO	
INTRODUÇÃO	11
1 DIREITOS HUMANOS FUNDAMENTAIS	13
1.1 CONCEITO	15
1.2 OBJETIVOS	16
1.3 BREVE EVOLUÇÃO HISTÓRICA	17
1.4 EVOLUÇÃO HISTÓRICA NA LEGISLAÇÃO	20
2 TORTURA	23
2.1 CONCEITO	23
2.2 UMA PEQUENA OBSERVAÇÃO SEMÂNTICA	25
2.3 HISTÓRIA DA TORTURA NO MUNDO	26
3 A DITADURA NO BRASIL PÓS-64	34
3.1 OS FATOS QUE CULMINARAM NA DECRETAÇÃO DO AI -5	34
3.1.1 O golpe de 1964	34
3.1.2 A caminho de 1968	35
3.1.3.1 luta armada <i>ver sus</i> luta organizada	36
4 A CONSTITUIÇÃO FEDERAL BRASILEIRA E A TORTURA	40
4.1 A AFRONTA AO PRINCÍPIO DA RESERVA LEGAL	45
5 GOLPE? NUNCA MAIS	51
6 DEPOIMENTOS – COMPILAÇÕES	53
CONSIDERAÇÕES FINAIS	57
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	59
ANEXOS	68
Anexo A – A tortura durante a inquisição	69
Anexo B	73
1 Organizações da luta armada	74
2 Guerrilha do Araguaia	76

3 ELEMENTOS TEXTUAIS

3.1 Introdução

A introdução é a parte inicial do trabalho, na qual o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes.

Trata-se de elemento explicativo do autor para o leitor. Portanto, também deve ser compreensível para um leigo sem, contudo, fazer abordagens muito elementares; deve-se descrever o tema genericamente e nela devem constar a apresentação e a delimitação do assunto estudado no trabalho, bem como os objetivos geral e específico, a metodologia, a identificação do problema e sua hipótese, a justificativa e outros elementos necessários para edificar o tema, em texto contínuo.

3.2 Desenvolvimento ou corpo do trabalho

No desenvolvimento ou corpo do trabalho, o autor irá se valer de todo o material pesquisado e consultado, de citações, de análise de entrevistas, de resultados de observações, de tabulações de questionários e de quaisquer outros instrumentos úteis à defesa e à apresentação de seu posicionamento quanto ao conteúdo desenvolvido.

3.3 Considerações finais

Nas considerações finais, o(s) autor(es) avalia(m) os resultados obtidos, compila dados, conclui idéias e, dependendo do objetivo inicial do trabalho, propõe soluções e aplicações práticas.

É nesta parte que o(s) autor(es) confirma(m) ou nega(m) a(s) hipótese(s) criada(s) para seu trabalho. Nas considerações finais, o(s) autor(es) definirá(ão) suas conclusões com suas próprias palavras, assumindo responsabilidade por elas. Mas as conclusões devem ser fundamentadas na revisão de literatura, nos resultados e nas discussões da pesquisa de campo.

Neste momento, o autor retoma as pré-conclusões espalhadas pelo texto, desenvolve-as e as compara, se for o caso, à pesquisa de campo.

Deve conter deduções lógicas e corresponder aos objetivos da pesquisa, com ênfase no alcance e nas consequências de suas contribuições, bem como no possível mérito do trabalho. As características básicas das considerações finais são:

- brevidade;
- espontaneidade;
- reafirmação das idéias principais;
- restrição ao conteúdo exposto.

4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são complementos que auxiliam o entendimento do texto.

4.1 Referências

Elemento obrigatório, que permite identificar, no todo ou em parte, citações mencionadas no corpo do trabalho.

Todas as obras citadas no texto devem obrigatoriamente figurar nas referências bibliográficas, que precisam ser apresentadas conforme a norma NBR

6023/2002 da ABNT.

4.2 Glossário

Elemento opcional deve ser elaborado em ordem alfabética. Trata-se de vocabulário no qual são relacionadas palavras ou expressões pouco usadas, de sentido obscuro ou de uso regional, referentes a uma especialidade e que foram utilizadas no texto.

4.3 Apêndice(s)

Elemento opcional que serve como suporte elucidativo e exemplificativo, **elaborado(s) pelo autor**. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

4.4 Anexo(s)

Neste item, o autor coloca todo o material suplementar de sustentação ao texto (por exemplo, itens de questionário aplicado, roteiro de entrevista ou observação, leis discutidas ou citadas no texto, informações intertextuais, gráficos e tabelas importantes, mas que não se enquadravam no corpo do texto etc.), **não elaborados pelo autor** e que servem como fundamentação, comprovação ou ilustração ao conteúdo do trabalho.

Não é um item obrigatório e o autor só acrescentará documentos se julgar necessário, ou seja, que é importante para o leitor ter esse material disponível no momento da leitura.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

4.5 Índice(s)

Elemento(s) opcional(is), trata-se de uma relação de expressões-chave que remetem ao texto em geral.

Os índices podem ser por assunto, remissivos ou onomásticos (nomes de autores citados), raramente são utilizados em monografias e devem ser feitos conforme o disposto na NBR **6034/1989**.

5 NOTAS DE RODAPÉ

Notas de rodapé são indicações bibliográficas, observações ou aditamentos ao texto, feitos pelo autor, pelo tradutor ou pelo editor, cujo objetivo é prestar esclarecimentos ou tecer considerações que não devem ser incluídas no texto, para não interromper a seqüência lógica da leitura.

5.1 Chamada

A chamada das Notas de Rodapé (NRs) pode ser indicada:

- em algarismos arábicos, por número sobrescrito, em seqüência contínua para todo o texto ou para o capítulo;
- em algarismos arábicos, na linha do texto, entre parênteses ou colchetes.

5.2 Apresentação

As NRs localizam-se na parte inferior da página, separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm, a partir da margem esquerda, em espaço simples (um), com caracteres menores do que os usados no texto. Para separar as notas entre si, utiliza-se espaço 1,5.

5.3 Tipos

Há dois tipos de notas de rodapé:

- **de referências ou bibliográficas:** utilizadas para indicar a fonte da qual se origina a citação;
- **explicativas:** utilizadas para apresentar comentários ou observações pessoais do autor.

5.4 Notas de referências ou bibliográficas

Devem ser apresentadas nas seguintes formas:

- autor, entrando na forma indireta, com o SOBRENOME em CAIXA-ALTA e o prenome abreviado, título da publicação e o número da página na qual se localiza a passagem citada, separados por vírgula.

Exemplos:

¹ SANTOS, M. C. C. O **equilíbrio do pêndulo** – A bioética e a lei., p. 143.

² CATELLI, A. **Controladoria**, p. 125.

- SOBRENOME do autor, data da publicação e página na qual se localiza a passagem citada, separados por vírgula.

Exemplos:

¹ LEITE, 1982, p. 229.

² CORNACHIONE, 2000, p. 93.

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, em numeração única e consecutiva, no texto ou em cada capítulo (não se inicia a numeração a cada página).

Observação: A primeira citação de uma obra em nota de rodapé, deve ter sua referência completa, conforme exemplo a seguir:

⁸ FARIA, José Eduardo. (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

5.5 Palavras referenciais latinas

Embora sejam de uso comum, as palavras referenciais latinas devem ser evitadas, pois, quando muito utilizadas, dificultam a leitura. Só podem ser usadas quando fizerem referência às notas de uma mesma página ou em páginas confrontantes. As expressões latinas, exceto *apud*, não podem ser utilizadas no corpo do texto.

Observação: assim como quaisquer outras palavras em língua estrangeira, as palavras referenciais latinas devem ser grafadas em itálico.

As citações subseqüentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizadas as seguintes expressões latinas, abreviadas quando for o caso:

- *Idem ou Id.* (do mesmo autor): quando se tratar de citação de diferentes obras do mesmo autor, utiliza-se essa expressão para substituir o nome do autor, desde que as citações estejam todas na mesma página do trabalho. Exemplo:

¹ BRAGA, 1995, p. 84

² *Idem*, 1984, p. 12.

⁴ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

⁵ *Idem*, 2000, p. 19.

- *Ibidem ou Ibid.* (na mesma obra): só deve ser utilizada quando forem feitas várias citações de um mesmo documento ou obra, variando apenas a paginação, desde que as citações estejam todas na mesma página do trabalho. Exemplo:

¹ NAKAGAWA, 1994, p. 95.

² *Ibidem*, p. 168.

³ *Ibidem*, p. 171-2.

⁴ DURKHEIM, 1925, p. 176.

⁵ *Ibidem*, p. 190.

- *Opus citatum, opere citato ou op.cit.* (na obra citada): usada logo após o nome do autor, refere-se à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de outras notas. Exemplo:

¹ MARION, 1998, p. 325.

² ASSAF NETO, 1997, p. 192.

³ ADORNO, 1996, p. 38.

⁴ MARION, *op. cit.*, p. 322.

⁵ ADORNO, *op. cit.*, p. 40.

- *Passim* (aqui e ali, em diversas passagens): esta expressão deve ser utilizada para indicar várias páginas das quais foram retiradas as idéias do autor, sem citá-las uma a uma. Indica-se a página inicial do trecho utilizado, seguida do termo *passim*.

Exemplo:

¹ LEITE, 1999, p. 202 *passim*.

⁵ RIBEIRO, 1997, *passim*.

- *Loco citado ou loc. cit.* (no lugar citado): é utilizada para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas de indicação bibliográfica, desde que estejam todas na mesma página do trabalho.

Exemplo:

¹ MARTINS, 1985, p. 75.

² FALCINI, 1995, p. 145.

³ MARTINS, 1985, *loc. cit.*

⁴ FALCINI, 1995, p. *loc. cit.*

- *Cf.* (confira, confronte): utiliza-se para recomendar um trabalho ou notas.

Exemplos:

¹ *Cf.* PEREZ JUNIOR, 1999, p. 25.

² *Cf.* nota 1 deste capítulo.

³ *Cf.* CALDEIRA, 1992.

- *Sequentia* ou *et seq.* (seguinte ou que segue): quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada, indica-se a primeira página, seguida da expressão *et seq.* Exemplo:

¹ FREZATTI, 1997, p. 122 *et seq.*

² FOUCAULT, 1994, p. 17 *et seq.*

● *Apud* – citado por, conforme, segundo: esta expressão também pode ser usada no texto. Exemplos:

a. no texto:

Silva (1983 *apud* ABREU, 1999 p. 3) diz ser [...]

No modelo serial de Gough (1972 *apud* NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

b. no rodapé da página:

¹ EVANS, 1987 *apud* SAGE, 1992, p. 2-3.

² **Observação:** as expressões *Idem / Id.*, *Ibidem / Ibid.*, *opus citatum / opere citato / op. cit.*, *Cf. / cf.* só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

5.6 Informações verbais

Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações etc.), deve-se indicar entre parênteses a expressão “informação verbal”, mencionando os dados disponíveis. Exemplo:

CAMPANHOL verificou que não existe uma pessoa ou uma equipe treinada para receber reclamações ou informações sobre condutas antiéticas. (informação verbal).

5.7 Trabalhos em fase de elaboração

Deve-se mencionar que o trabalho está em fase de elaboração e indicar os dados disponíveis somente em notas de rodapé. Exemplo:

Exploração e estudo de caso de *Clusters* no Brasil, a ser editado pela editora da FACEF, 2002¹.

¹ ALMEIDA, Fernando C.....(em fase de elaboração).

6 CITAÇÃO

6.1 Definição

Citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte, que tem o objetivo de esclarecer ou complementar as idéias do autor.

A fonte da qual foi extraída tem, obrigatoriamente, de ser citada, respeitando-se, desta forma, os direitos autorais.

6.2 Tipos

A citação pode ser:

- **direta ou textual:** transcrição textual dos conceitos do autor consultado. Transcrição fiel, *ipsis litteris*;
- **indireta ou livre:** texto baseado na obra do autor consultado;
- **citação de citação:** transcrição direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso no original;
- **notas de referência:** notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra que abordaram o assunto;
- **notas de rodapé:** indicações, observações ou aditamentos ao texto, feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.
- **notas explicativas:** são utilizadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não podem ser incluídos no texto.

6.3 Localização

As citações podem aparecer:

- no texto;
- em notas de rodapé.

6.4 Regras gerais de apresentação

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela Instituição responsável ou pelo título, incluídos na sentença, devem ser em CAIXA-ALTA baixa, e quando estiverem entre parênteses, em CAIXA-ALTA. Exemplos:

Tentar viver neste mundo [...] conforme citação de Mencken (1968).

“A teoria da dissonância, procura esclarecer [...] psicologia social”.(RODRIGUES, 2003, p. 116).

ou

Rodrigues (2003, p.116) afirma que “A teoria da dissonância, procura esclarecer (...) psicologia social”.

6.4.1 Especificação no texto

A(s) página(s), o volume(s), o tomo(s) ou as seção(ões) da fonte consultada devem ser especificados, nas citações diretas, logo após a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional. Exemplo:

A cinesofia é uma proposta estimulada pelo filósofo argentino Luis Alberto Warat, na qual a razão depende da capacidade de sonhar. (WARAT, 2001, p. 13).

ou

Warat (2001, p. 13) defende que a cinesofia é uma proposta estimulada pelo filósofo argentino Luis Alberto Warat, na qual a razão depende da capacidade de sonhar.

A economia capitalista, como não poderia deixar de ser, tornou-se global [...] (NOVAIS, 1998, v.3, p. 8.).

ou

Segundo Novais (1998, v.3, p.8) A economia capitalista, como não poderia deixar de ser, tornou-se global [...]

6.5 Citações até três linhas

As citações diretas, no texto, até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. Exemplo:

Platão & Fiorin (1999, p. 393) afirmam que “É a coerência que distingue um texto de um aglomerado de frases.”

ou

“É a coerência que distingue um texto de um aglomerado de frases.”
(PLATÃO & FIORIN, 1993, p. 393).

6.6 Citações com mais de três linhas

Se as citações diretas tiverem mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com *pit* (tamanho da letra) menor que o utilizado no texto, em espaço simples e sem aspas. Exemplo:

O processo de distinção das florestas através do desmatamento e conversão de terras, trazendo como conseqüências a degradação ambiental e a perda da biodiversidade, é um fenômeno que ocorre hoje predominante nas regiões tropicais e subtropicais. (ENGEL, 2003, p. 21.)

6.7 Supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques

Devem ser indicadas do seguinte modo:

- supressões: [...];
- interpolações, acréscimos ou comentários: [];
- ênfase ou destaque: sublinhado ou **negrito** ou *itálico*.

6.8 Informação verbal

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

- **no texto:**

Nos próximos anos será dispensada atenção crescente ao controle interno nas organizações por *controllers*,(informação verbal).¹

- **no rodapé da página:**

¹ Notícia fornecida por José Danúbio Rozo, no Segundo Seminário USP de Contabilidade, em São Paulo, em outubro de 2002.

6.9 Trabalhos em fase de elaboração

Se a citação for retirada de trabalhos em fase de elaboração, deve-se mencionar no texto e indicar os dados disponíveis em nota de rodapé. Exemplo:

- **no texto:**

O crescimento das transações *on line* de produtos de turismo têm se destacado no atual mercado globalizado e cada vez mais competitivo. (em fase de elaboração)

- **no rodapé da página:**

¹ Fundamentos de Bioética, de autoria de Carlo Maia, a ser editado pelas Faculdades Reunidas, 2006.

6.10 Sistema de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por sistema de chamada numérico ou por autor-data. A partir das notas de rodapé numeradas ou sistema autor-data, por exemplo: Soares (2000, p.12).

6.11 Consistência e padronização do método adotado

Qualquer que seja o método adotado, deve-se segui-lo consistentemente ao longo de todo trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

6.12 Nome(s) do(s) autor(es) ou Instituição(ões) responsável(eis) incluído(s) no texto

Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), Instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) no texto, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta. Exemplo:

Hurlbert (1971, p.12) descreveu que “[...] potencialmente, cada indivíduo de uma comunidade pode interagir com cada um dos outros indivíduos que compartilham esta mesma comunidade”.

6.13 Coincidência de sobrenomes de autores

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

Exemplos:

(SILVA, S. M., 1999.) (SILVA, G. O., 1993.)

(SILVA, Maria, 1998.) (SILVA, Mário, 1992.)

6.14 Citações de diversos documentos de um mesmo autor

As citações de documentos diferentes de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referência.

Exemplos:

De acordo com Rio Branco (1965a)

De acordo com Rio Branco (1965b)

6.15 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

6.15.1 Indicação da numeração

A indicação da numeração pode ser feita situada pouco acima do texto, em expoente à linha, ou a ele alinhada, entre parênteses, após a pontuação que fecha a citação. Exemplos:

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver previvendo.”(15)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver previvendo.”¹⁵

6.16 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

- pelo(s) sobrenome(s) do(s) autor(es) ou pelo nome da entidade responsável, até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação (no caso de citação direta) separados por vírgula e entre parênteses. Exemplo:

a. no texto:

“O direito grego derivou das mesmas crenças religiosas do direito hindu.”
(FUSTEL DE COULANGES, 2000, p. 83.)

ou

Fustel de Coulanges (2000, p. 83.) afirma que “O direito grego derivou das mesmas crenças religiosas do direito hindu.”

b. na lista de referências:

FUSTEL DE COULAGES, N. D. **A cidade antiga**. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

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

a. no texto:

“A Revista aborda, neste número, os aspectos da atividade intelectual de Mário de Andrade, principalmente na sua relação com o patrimônio histórico e artístico nacional.” (Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional..., 2002, p. 51-62.)

b. na lista de referências:

MÁRIO e patrimônio. **Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**, Brasília, DF, n.30, p. 51-62, mar. 2002.

7 NOTAS EXPLICATIVAS

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, em numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte (não se inicia a numeração a cada página). As notas explicativas são identificadas com número no texto e com explicação em nota de rodapé. Exemplos:

- **no texto:**

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está expresso, por exemplo, no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).¹

- **no rodapé da página:**

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

- **no texto:**

Os pais são sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.⁴

- **no rodapé da página:**

⁴ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-90.)

8 SIGLAS

Quando aparece pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, que deve ser colocada logo a seguir, entre parênteses. No restante do trabalho, coloca-se apenas a sigla.

Exemplos: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

Organização das Nações Unidas (ONU);

Organização não-Governamental (ONG)

9 AUTORIZAÇÃO PARA REPRODUÇÃO

A autorização do autor para reprodução é elemento obrigatório e deve aparecer na última folha do trabalho.

FIGURA 18 – MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA REPRODUÇÃO

FIGURA 16 – MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA REPRODUÇÃO

É de inteira responsabilidade o conteúdo do trabalho apresentado pelo aluno (a). O orientador (a), a banca examinadora e a instituição, não são responsáveis e nem endossam as idéias e o conteúdo do mesmo e a autorização da reprodução deste trabalho é somente para fins acadêmicos e científicos.

10 REFERÊNCIAS

De acordo com o tipo de publicação consultada, deve-se utilizar um padrão de elaboração das referências. Para a realização dos trabalhos acadêmicos das Faculdades ESEFAP, devem ser seguidas as orientações deste Manual que, por sua vez, estão de acordo com a norma **NBR 6023/2002** da ABNT.

10.1 Livros e folhetos

As referências de livros e folhetos devem ser feitas da seguinte forma:

- **autor (ou coordenador, ou organizador, ou editor):** SOBRENOME do autor, em CAIXA ALTA; prenome abreviado, após uma separação por vírgulas (ver casos de mais de um autor a seguir);
- **título e subtítulo** (título realçado em negrito);
- **número da edição** (a partir da segunda);
- **local da publicação** (nome do local onde a obra foi editada, principalmente o nome da cidade. Na falta deste, pode ser utilizado o nome identificado na obra, seja do estado ou do país, embora normalmente, nas obras atuais, o nome da cidade esteja indicado. Após a referência de local, deve-se colocar dois pontos :);
- **Nome da editora** (só se coloca o nome, dispensando a palavra “Editora”).

Raras exceções devem ser observadas, para não gerar ambigüidade, como por exemplo, no caso da Editora Revista dos Tribunais, pois também existe o periódico Revista dos Tribunais);

- **ano da publicação;**
- **número de volumes** (se houver mais de um);
- **paginação:** se a obra foi utilizada na totalidade ou em grande parte, deve-se colocar a quantidade total de páginas; se foi utilizada só uma pequena parte, uma página ou um capítulo da obra, somente essas páginas deverão ser identificadas;

- **nome da série ou coleção, número da publicação na série ou coleção** (o conjunto é colocado entre parênteses).

10.1.1 Um autor

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome abreviado. **Título:** subtítulo. edição. Local: Nome da editora, ano de publicação, número do volume, número das páginas utilizadas ou total de páginas.

TANENBAUM, A. S. **Sistemas operacionais modernos**. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005. 695p.

ROSA, V. **Letras e cartazes**. 2. ed. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1986. 12p.

10.1.2 Dois ou três autores

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome abreviado; SOBRENOME DO AUTOR, Prenome abreviado; SOBRENOME DO AUTOR, Prenome abreviado. **Título:** subtítulo. edição. Local: Nome da editora, ano de publicação, número do volume, número das páginas utilizadas ou total de páginas.

PACHECO, A.; SIWLA, H. **Vinhos e Uvas:** guia internacional com mais de 2000 citações. São Paulo: SENAC, 1998. 400p.

NORTON, P.; AITKEN, P. ; WILTON, R. **Peter Norton:** a bíblia do programador. Rio de Janeiro: Campos, 1994. 640p.

10.1.3 Mais de três autores

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome abreviado *et. al.* **Título:** subtítulo. edição. Local: Nome da editora, ano de publicação. número do volume, número das páginas utilizadas ou total de páginas.

BAILY, P. *et. al.* **Compras:** princípios e administração. São Paulo: Atlas, 2000. 471p.

TEIXEIRA, S. F. G. *et. al.* **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição**. 2. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 2002. 237p.

10.1.4 Pseudônimo

Considera-se o pseudônimo para a entrada. Se o verdadeiro nome for conhecido, deve-se indicá-lo entre colchetes, após o pseudônimo.

ATHAYDE, T. [Alceu Amoroso Lima]. **Debates pedagógicos**. Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

10.2 Capítulo ou parte do livro

SOBRENOME DO AUTOR DA PARTE, Prenome abreviado. Título da parte. *In*: SOBRENOME DO AUTOR DA OBRA, Prenome abreviado. **Título do livro**. Local de publicação: Nome da editora, ano de publicação. cap. , página inicial, página final da parte.

GUIMARÃES, L. S. R. Novas tecnologias e mudanças no contexto de uma Instituição educacional. *In*: VIGNERON, J.; OLIVEIRA, V. B. de (Orgs.) **Sala de aula e tecnologias**. São Bernardo do Campo: UMESP, 2005. cap. 1, p. 15-28.

CHAUÍ, M. S. Educação em país pobre. *In*: ARAÚJO, J. B. (Org.) **A crise da USP**. São Paulo: Brasiliense, 1980. p. 86-8.

Quando o autor do capítulo for o mesmo do livro, indica-se a repetição por um travessão subscrito com 3 cm (12 espaços), seguido de ponto final, substituindo o nome do autor do livro. Exemplo:

ARAÚJO, J. S. Modelos indispensáveis ao controle dos materiais. *In*: _____ . **Administração de materiais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1974. p. 160-82.

10.3 Obra sem nome do autor

TÍTULO: subtítulo. edição. Local: Nome da editora, ano de publicação, número do volume, número das páginas utilizadas ou total de páginas.

AFRODITE: a musa esquecida. 2. ed. São Paulo: Record, 1990. 45p.

PROCURA-SE um amigo. *In*: SILVA, L. N. **Gerência da Vida**: reflexões filosóficas. 3. ed. Rio de Janeiro: Record, 1990. p. 212-13.

DONA Benta. 76. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2004.

10.4 Entidade coletiva (associações, empresas, instituições)

NOME DA ENTIDADE. **Título**. edição. Local: Nome da editora, ano de publicação, número do volume, número das páginas utilizadas ou total de páginas.

HARVARD BUSINESS REVIEW. **Empreendedorismo e Estratégia**. 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002. 118p.

SENAC. **Culinária Bovina no Brasil**. São Paulo: Senac, 2004. 155p.

INSTITUTO NACIONAL DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL (Brasil). **Classificação Nacional de Patentes**. 3. ed. Rio de Janeiro: INPI, 1979, v.9.

10.5 Organizadores, compiladores e editores

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome abreviado (abreviação Org. ou Comp. ou Ed.). **Título**. edição. Local: Nome da editora, ano de publicação, número do volume, número das páginas utilizadas ou total de páginas.

BOSI, A. (Org.). **O conto brasileiro contemporâneo**. 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1978. 293p.

10.6 Obra traduzida

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome abreviado **Título**: subtítulo. Trad. Nome do Tradutor. edição. Local: Nome da editora, ano de publicação, número do volume, número das páginas utilizadas ou total de páginas.

PRETTI, D. **A linguagem proibida**: um estudo sobre a linguagem erótica. Trad. T. A. Queiroz, 1983. 280p.

BARHAN, P. **A ciência da Culinária**. Trad. Dra. Maria Helena Villar. São Paulo: Rocco, 2002. 130p.

10.7 Obras de Referência

10.7.1 Dicionários

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

10.7.2 Mapas

MAPA do Brasil: político. Escala 1:100.000. São Paulo: Michelany, 2002. 1 mapa: color.; 120 cm.

10.7.3 Enciclopédias

THE NEW Encyclopedia Britannica: Micropaedia. Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1986, 30 v.

10.7.4 Bíblias

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

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

10.7.5 Verbetes de enciclopédias

MIRANDA, J. Regulamento. *In*: **POLIS enciclopédia Verbo da sociedade e do Estado**: antropologia, direito, economia, ciência política. São Paulo: Verbo, 1987, v. 5, p. 266-78.

10.7.6 Verbetes de dicionários

HALLISEY, C. Budismo. *In*: OUTHWAITE, W. **Dicionário do pensamento social do século XX**. Trad. Eduardo Francisco Alves; Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996, p. 47-9.

10.8 Repetição de nome de autor

Quando forem utilizadas mais de uma obra do mesmo autor, não há necessidade de se repetir o nome dele.

Na referência da segunda obra, coloca-se um traço (equivalente a 3 cm = 12 traços subscritos) e um ponto. Se durante a digitação for necessário iniciar uma nova página, o nome do autor deverá, então, ser repetido. Também se digita o nome por extenso se o autor referenciado anteriormente for co-autor da obra seguinte.

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome abreviado. **Título:** subtítulo. edição. Local: Nome da editora, ano de publicação, número do volume, número das páginas utilizadas ou total de páginas.

_____. **Título:** subtítulo. edição. Local: Nome da editora, ano de publicação, número do volume, número das páginas utilizadas ou total de páginas.

LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991. 270p

_____. **Introdução à sociologia.** São Paulo: Atlas, 1997. 190p.

10.9 Periódicos (considerados fascículos): 10.9.1 Fascículos no todo sem título específico

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Nome da editora, volume, n. do fascículo, mês e ano de publicação. n. de páginas do fascículo. Exemplos:

REVISTA TECNOLÓGICA. São Paulo: Publicare, v.8, n.82, set. 2002. 98p.

REVISTA DE DIREITO DO CONSUMIDOR. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, v.14, n. 53 jan./mar., 2005. 367p

10.9.2 Fascículos no todo com título específico

CONJUNTURA ECONÔMICA. As 500 maiores empresas do Brasil. Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. 135 p.

10.9.3 Artigos

10.9.3.1 Artigos de jornais

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenome abreviado. Título do artigo. **Título do jornal,** local de publicação, dia, mês, ano. suplemento, página.

MATARAZZO, D. C. Edisa eleva receitas em 120%. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 30 set. 1989. Economia e Negócios, p. 6.

FERREIRA, A. Plano Collor acelera fusões de empresas. **Folha de São Paulo**, 4. jun. 1990, p. 8.

Caso o artigo de jornal não possua autoria, entra-se pelo título, com a primeira palavra em maiúsculas. Exemplo:

BIBLIOTECA climatiza seu acervo. **O Globo**, Rio de Janeiro, 4 mar. 1985, p.11.

10.9.3.2 Artigo de suplemento de jornal

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenome abreviado. Título do artigo. **Título do jornal**, local de publicação, data. Título de suplemento, n. de volume do suplemento, n. do fascículo, página.

COUTINHO, W. O paço da cidade retoma seu brilho barroco. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 6 mar. 1989. Caderno B, p. 6.

10.9.3.3 Artigos de periódicos na Internet

No caso de documentos on-line, apresentar a URL entre os sinais < > precedido da expressão “Disponível em:” finalizando com a data de acesso.

Exemplos:

ENCICLOPÉDIA da música brasileira. São Paulo, 1998. Disponível em: <<http://www.uol.com.br/encmusical/>> . Acesso em 16 ago. 2001.

Censo Universitário 2000. Inep – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais. Disponível em: <<http://www.inep.gov.br/superior/>>. Acesso em 15 out. 2001.

Observação: o nome dos meses devem ser grafados sempre em letra minúscula e abreviado (exceção – maio), da seguinte maneira: jan. / fev. / mar. / abr. / maio / jun. / jul. / ago. / set. / out. / nov. / dez.

10.10 Dissertações e teses

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome abreviado. **Título da dissertação e/ou tese.** Local, ano de publicação, n. de volumes e/ou total de páginas. Dissertação/tese (grau) – Faculdade e/ou Universidade. Exemplos:

BARBIERI, G. **Fluxo de caixa:** modelo para bancos múltiplos. São Paulo, 1995. 262p. Tese (Doutorado) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da Universidade São Paulo.

KURIKI, T. **Contabilidade e auditoria ao alcance de todos os segmentos da sociedade.** São Paulo, 1982. 119p. Dissertação (Mestrado) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo.

10.11 Entidades coletivas

Entra-se pela denominação da empresa, do órgão governamental, do título do congresso etc. No caso de denominação genérica, a denominação deve ser precedida pelo órgão superior. Exemplos:

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Ensino Superior.

Revista do Provão. Brasília, 1997.

COMPANHIA DO METROPOLITANO DE SÃO PAULO. Relatório de 2005. São Paulo, 2006.

10.12 Órgãos públicos

10.12.1 Entidades públicas com personalidade jurídica

INSTITUTO Nacional de Marcas e Patentes. **Pesquisa sobre indeferimento de pedido de registro.** Rio de Janeiro: INPI, 1980.

10.12.2 Entidades públicas sem personalidade jurídica

BRASIL. Ministério das Minas e Energias. Secretaria de Privatização. **Plano nacional de privatização e recursos minerais**. Brasília: Ministério das Minas e Energias, 2005.

10.12.3 Entidade estrangeira

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISA MÉDICA (França). **Pesquisa sobre a erradicação da malária**. França: INPM, 2005.

10.12.4 Entidades estaduais ou municipais

INSTITUTO Médico-legal (SP). **Levantamento de dados**: número de necropsias realizadas em 2005. São Paulo: IML, 2006.

10.13 Leis, decretos e portarias

Os elementos identificadores para referenciar uma lei, um decreto ou uma portaria obedecem a seguinte ordem: Nome do local (país, estado ou cidade); Título (especificação da legislação, número e data); Ementa; Indicação da publicação oficial. Exemplo

BRASIL. Decreto Legislativo n. 68, de 4 de novembro de 1997. Aprova o texto do Acordo Internacional de Madeiras Tropicais, concluído em Genebra, em 26 de janeiro de 1994. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, v.135, n. 214, p. 25.075, 5 nov. 1997. Seção 1.

10.14 Publicações integrantes de anais de Simpósios, Congressos, Seminários e similares

ANTONIALLI, L. M. O planejamento estratégico: um caso prático em uma pequena empresa rural que atua em pecuária leiteira. *In*: SEMINÁRIOS EM ADMINISTRAÇÃO, 21-22 out. 1997, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo, 1997. p. 83-93.

10.15 Casos especiais

10.15.1 Programa de televisão e de rádio

Tema. Nome do programa, Cidade: nome da emissora de TV ou de rádio, data da apresentação do programa. Nota especificando o tipo de programa (rádio ou tv).

ZEBUS. **Globo Rural**, Rio de Janeiro: Rede Globo, 22 maio 1994. Programa de TV.

10.15.2 Filmes (VHS e DVD)

VILLA-LOBOS: **O índio de casaca**. Rio de Janeiro: Manchete Vídeo, 1987. 1 videocassete (120 min): VHS, son., color.

O CHAMADO. Produção de Laurié MacDonald e Walter F. Parker. [s.l.]: Universal, 2002. 1 DVD (115 min.), Winsdescreen, color.

10.15.3 Disco (vinil)

TAPAJÓS, Paulinho. **Coisas do coração**. São Paulo: Som Livre, 1981. 1 disco sonoro (ca. 50 min): 33½ rpm; 12 pol.

10.15.4 Compact Disc(CD)

VENTURINI, Flávio. **Cidade veloz**. São Paulo: Chorus/ Som Livre, 1990. 1 compact disc (ca. 44 min).

10.15.5 Documentos de acesso em meio eletrônico

10.15.5.1 Home page, Internet e CD-ROM

O uso da Internet como fonte de material bibliográfico tem crescido a cada ano. Entretanto, apesar da sua comodidade, este tipo de material deve ser usado com bastante parcimônia, pois se trata de informação volátil, isto é, pode ser retirada da *Internet* a qualquer momento e não se trata de informação arbitrada, isto é, não foi submetida a um consultor editorial, como ocorre nos periódicos.

A NBR **6023/2000** recomenda que seja explicitado o endereço do site (URL) e a data de acesso. Exemplo:

b. Home page

CIVITAS. Coordenação e Simão Pedro P.marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais., 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <<http://www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

b. Internet

APPOLINARO, A.L. Casos de tuberculose na Bacia Amazônica. Disponível em: <<http://www.saude.gov.br/tb>>. Acesso em: 25 jan. 1998.

c. CD-ROM

GREEN, R.W. **Sport and disease**. New York: Lippincott-Raven, 1998. 1 CD-ROM.

10.15.5.2 E-mail

Remetente (endereço eletrônico do remetente). **Assunto da mensagem**. Destinatário (endereço eletrônico do destinatário). Data da mensagem.

Doil, M. (MDOIL@harvard.edu). **Law and society**. E-mail para Joana Barroso@law.edu. 3 nov. 2006.

Rossi, M. (rossi@yahoo.com.br). **Gamão**. E-mail para Salomão Ribeiro (sribeiro@yahoo.com.br). 26 nov. 2006.

10.15.5.3 Arquivo de computador

GUIMARÃES, Rachel Cristina Mello. **ISA.EXE**: sistema de gerenciamento para seleção e aquisição de material bibliográfico. Vitória: Universidade Federal do Espírito Santo, Biblioteca Central, 1995. 2 disquetes 5 ¼ pol. Equipamento mínimo: PC 386 ou mais avançado; ACCESS/Visual Basic.

10.15.5.4 Disquete

Além do tipo de mídia, deve conter a descrição física, a versão, o material que acompanha o software, os requerimentos de sistema e demais notas que se considerem necessárias.

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. CNT – Catálogo de Normas Técnicas. 3. ed. São Paulo: Target: ABNT, 1977, atual. 11 nov. 1997, 4 disquetes 3 ½ , para Windows.

10.15.5.5 Softwares

UNIVERSIDADE DE WISCONSIN. Sistema de Atendimento ao Aluno. Programa ATALUMINI: programa automatizado para controle de atendimento ao aluno (software). Wisconsin: WIC/COLL, 2003, 26 p.t. disquete.

10.15.6 Correspondência (cartas, bilhetes e telegramas)

REMETENTE. (Tipo de correspondência). Local de emissão (para) Destinatário, Local a que se destina, quantidade de páginas. Assunto em forma de nota.

PÁSSARO, Antonio Carlos. (Carta) 18 nov. 1986, São Paulo (para) Maria Santos, São Paulo, 2p. Solicita informação sobre fotos antigas.

10.15.7 Fotografia

SOBRENOME, Prenome abreviado (fotógrafo). Título. Local: ano. número de unidades físicas: indicação de cor; dimensões.

XAVIER, L.S. **Alunos de Pedagogia**. Faenac 2. semestre - turma 2005-2. São Caetano do Sul, 2005. 1 fot.: col.; 20 x 25 cm.

10.15.8 Diapositivos (Slides)

Título. Local: produtor, ano. número de dispositivos: indicação de cor, dimensões em cm.

COSTA Verde. São Paulo: Kod, 2006. 10 draps: color; 5x5 cm.

10.15.9 Entrevistas

A entrada para entrevistas é dada pelo nome do entrevistado. Quando o entrevistador tem maior destaque, entrar por este. Para referenciar entrevistas gravadas, faz-se a descrição física de acordo com o suporte adotado. Para entrevistas publicadas em periódicos, proceder como indica o exemplo.

NOME DO ENTREVISTADO. Título ou assunto do programa. Local da entrevista, entidade onde ocorreu o pronunciamento, data em que a entrevista foi concedida. Nota indicando o tipo de depoimento e o nome do entrevistador.

MELO, Evaldo Cabral de. O passado no presente. **Veja**, São Paulo, n.1528, p. 9-11, 4 set.1998. Entrevista concedida a João Gabriel de Lima.

10.15.10 Fac-símiles

SOUZA, J. C. **Evocações** . Florianópolis. Fundação Catarinense de Cultura, 1986, 404 p. Edição fac-similar.

10.15.11 Notas de aula

KNAPP, U. Separação de isótopos de urânio conforme o processo Nozzle: curso introdutório, 5-30 set de 1977. 26f. Notas de aula. Anotações manuscritas.

10.15.12 Atas de reunião

NOME DA ORGANIZAÇÃO. Local: Título e data. Livro, número, p. inicial-final.

FACULDADE EDITORA NACIONAL. São Caetano do Sul: Reunião de colegiado.

Ata de reunião realizada em 26 de janeiro de 2006. Livro 1, p. 4.

10.15.13 Bulas de remédio

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

NOVALGINA. Dipirona sódica. São Paulo: Hoescht, [199?]. Bula de remédio.

10.15.14 Cartões postais

TÍTULO. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor.

BRASIL turístico: praia de Jericoacoara – Fortaleza. Fortaleza: Mercado, [199?]. 1 cartão-postal: color.

10.16 Abreviaturas

Usam-se as seguintes abreviaturas, quando da ausência de:

- local de publicação: [s.l.];
- data: [s.d.];
- editora: [s.ed.];
- local, editora e data: [s.n.t.];
- paginação:[n. p.].

Observação: se não for possível determinar a data de publicação, deve-se registrar a data aproximada, entre colchetes:

- data provável [1991?].

11 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA

11.1 Estrutura do trabalho

A estrutura da tese, da dissertação ou do trabalho acadêmico compreende: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Os critérios adotados para a elaboração devem seguir as regras estabelecidas nas normas da ABNT e adaptadas aos atuais recursos tecnológicos.

11.2 Formatação do texto

Em trabalhos acadêmicos, deve-se manter uniformidade na composição do texto, como formas de tratamento, pessoa gramatical, utilização de números, símbolos, datas etc., de acordo com as informações do texto.

11.3 Normas

- **Processador de texto:** Word;

- **Papel:** papel branco, formato A-4 (21 cm x 29,7 cm), com digitação apenas no anverso (uma só face) da página, com exceção da ficha catalográfica, que pode ser digitada no verso da página de rosto.

- **Configuração de páginas: margens:**

superior: 3 cm

esquerda: 3 cm

direita: 2 cm

inferior: 2 cm;

- **Fonte (letra):**

corpo do trabalho: *Arial* 12 ou Times New Roman 12;

títulos: *Arial* 14 ou Times New Roman 14;

subtítulos: *Arial* 12 ou Times New Roman 12;

citações diretas até 3 linhas: no corpo do texto, com a mesma fonte e entre aspas "...” ;

citações diretas acima de três linhas: digitadas em recuo de 4cm, em tamanho de letra 1 pit menor do que aquele utilizado no texto (*Arial* 11 ou *Times New Roman* 11);

- **notas de rodapé e comentários:** *Arial* 10 ou Times New Roman 10;

- **Impressão:** em preto;

- **Formatação de parágrafo:**

Alinhamento: justificado

Nível do tópico: corpo do texto

- **Recuo:**

Esquerdo: 0

Direito: 0

- **Especial:** primeira linha: 1,25 cm (quando for adequado – no resumo, por exemplo, não se usa recuo na primeira linha, nem nas citações em deslocamento de 4 cm ou nas referência bibliográficas);

- **Espaçamento:**

Antes: 0

Depois: 12

Entre linhas: 1,5 linha (exceção no resumo, nas citações em recuo de 4cm, nas notas de rodapé, nas legendas, na ficha catalográfica, entre outras, quando se utiliza espaço simples)

- quando for adequado (no resumo, por exemplo, não se usa recuo na primeira linha, nem nas citações em deslocamento de 4 cm ou nas referências bibliográficas).

Observação: se o trabalho exigir resumo e resumo em língua estrangeira, nesse item deverá ser utilizado espaçamento simples e não deverá haver recuo na primeira linha.

- **Início de capítulo:** cada novo capítulo deve ser iniciado em folha nova.

- **Numeração**

Páginas (NBR 6024/2003):

- as páginas são numeradas seqüencialmente em algarismos arábicos, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior direita da folha;
- todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não são numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Havendo apêndice ou anexo, suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal;
- **Parte pré-textual:** na parte pré-textual, a capa, a folha de rosto, a folha de dedicatória e a de agradecimento **não** são numeradas. Já a folha de prefácio e a apresentação podem ser numeradas com algarismos romanos seqüenciais, se o autor assim desejar;
- **Parte textual e parte pós-textual:** na parte textual, as páginas são numeradas em algarismos arábicos (a numeração deve ser colocada na parte superior, à direita);
- **Elementos no interior do texto NBR 6024/2003:**

- **capítulos, subtítulos, seções e subseções:** recebem numeração progressiva;
- **notas de rodapé e lista de referências bibliográficas:** recebem numeração em algarismos arábicos seqüenciais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme a Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, as instituições de ensino superior do país devem orientar e estimular o aluno na iniciação à pesquisa.

A disciplina de Metodologia Científica, assim como outras de iniciação à pesquisa, deve fornecer os elementos essenciais para o estudo e a aprendizagem dos pontos fundamentais apresentados pela ciência moderna.

Este manual apresenta, de maneira objetiva, a forma de aplicação dos procedimentos de pesquisa e as orientações para a confecção de trabalhos, nas mais diferentes áreas do conhecimento da vida acadêmica das Faculdades Esefap.

Mais do que um conjunto de normas absolutas, objetiva-se apresentar as diretrizes básicas a partir de um roteiro de trabalho, para orientar a prática docente e discente da Instituição.

A importância deste manual vem no sentido de unificar as práticas docentes e discentes quanto à confecção dos trabalhos acadêmicos regulares, bem como dos trabalhos de conclusão de curso, pertinentes a cada área de ensino, tanto na graduação, quanto na pós-graduação. Portanto, todas as propostas ou sugestões que venham a aperfeiçoar este trabalho durante o ano letivo serão bem vindas.

Diversas normas da ABNT foram utilizadas, mas essas mesmas normas sofrem mudanças e aperfeiçoamentos constantes, pertinentes a aspectos específicos, o que torna o Manual objeto de constante atualização.

Além das normas usuais, relativas à estrutura do trabalho científico, das técnicas e dos métodos apropriados para cada tipo de pesquisa, o processo reflexivo é um dos mecanismos principais para que a pesquisa e a investigação científica ocorram.

Assim, espera-se que este Manual atue como suporte formal para a apresentação dos resultados obtidos, oferecendo-os para posterior aplicação na sociedade, visando à melhoria e à evolução do sistema de vida, beneficiando de

forma efetiva a sociedade, objetivo final da pesquisa e dos resultados obtidos a partir da inquietação gerada nos pesquisadores.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 1524**: preparação de folha-de-rosto - procedimento. Rio de Janeiro, 1988.

_____. **NBR 10522**: abreviação da descrição bibliográfica - procedimento. Rio de Janeiro, 1988.

_____. **NBR 6022**: informação e documentação - referências; elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação - referências; elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação - referências; elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR: 6029**: informação e documentação - livros e folhetos; apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação - citações em documentos; apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento escrito; apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação - sumário; apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação - resumo; apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6034**: informação e documentação - índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação - lombada; apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação. Rio de Janeiro, 2005.

BARROS, A. J. S.; LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de Metodologia Científica**: um guia para a iniciação científica. 2. ed. amp. São Paulo: Pearson Makron Books, 2000.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. DA SILVA, R. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

DIEHL, A. A. **Pesquisa em ciências sociais aplicadas**: métodos e técnicas. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

ECO, U. **Como se faz uma tese**. 14. ed. Trad. Gilson César Cardoso de Souza. São Paulo: Perspectiva, 1996.

GIL, A C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.

GONÇALVES, H. de A. **Manual de Artigos Científicos**. São Paulo: Avercamp, 2004. 86p.

_____. **Manual de Monografia, Dissertação e Tese**. São Paulo: Avercamp, 2004. 124p.

_____. **Manual de Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Avercamp, 2004. 66p.

LAKATOS, E M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia científica**. 4. ed. rev.

MATTAR, J. **Metodologia Científica na Era da Informática**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2005. 286p.

MEDEIROS, J. B. **Redação científica** – A prática de fichamentos, resumos, resenhas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

NUNES, L. A. R. **Manual da monografia jurídica**: como se faz uma monografia, uma dissertação, uma tese. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2000. 179p.

OLIVEIRA, S. L. de. **Tratado de metodologia científica** – projetos de pesquisa, TGI, TCC, monografias dissertações e teses. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

REY, L. **Planejar e redigir trabalhos científicos**. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: Edgard Blücher, 1998. 318 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de documentos científicos**: redação e editoração. Curitiba, 2000.