

MANUAL

PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS 2015



2015

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

FACULDADE ASSIS GURGACZ

FACULDADE DOM BOSCO

2015

A produção do conhecimento científico exige rigor e sistematização. Exatamente por isso, a Comunidade Científica internacional estabelece determinadas normas que padronizam este conhecimento e lhe preservam a validade.

A Comunidade Científica brasileira, representada pela ABNT, estabelece um padrão de publicações que pode ser adaptado para atender às necessidades didáticas dos estudantes de graduação, sem que isso se confronte com os padrões internacionais.

Pensando nisso, a FAG e a Dom Bosco apresentam este Manual de Normas Técnicas para orientar a elaboração dos trabalhos e, ainda, criar uma identidade gráfica a ser usada pela nossa Comunidade Acadêmica.

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

Afonso Cavalheiro Neto
Diretor Acadêmico

Jaqueleine Gurgacz Ferreira
Diretora Administrativa

Sérgio de Angelis
Diretor Geral

SUMÁRIO

PREFÁCIO	6
1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS	7
1.1 FORMATO PAPEL, TAMANHO E TIPO DE LETRA	7
1.2 MARGENS	7
1.3 PAGINAÇÃO	8
1.4 ESPAÇO DE ENTRELINHAS	8
1.5 CAPA DOS TRABALHOS	8
1.6 FOLHA DE ROSTO	9
2 TRABALHOS ACADÊMICOS COM FINALIDADES ESPECÍFICAS	11
2.1 ESQUEMA/ESBOÇO	11
2.2 RESUMO DE TEXTOS	12
2.3 SÍNTESE	12
2.4 RESENHA	12
2.5 FICHAMENTO	13
2.6 COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA	14
2.7 INFORME CIENTÍFICO	15
2.8 SEMINÁRIO	16
2.8.1 Roteiro de seminário	16
2.8.2 Apresentação escrita e oral	17
3 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO	19
3.1 TÍTULOS NO TEXTO E SEUS ESPAÇAMENTOS	19
3.2 NEGRITO OU ITÁLICO	20
3.3 CITAÇÕES	20
3.3.1 Citações indiretas ou livres	20
3.3.2 Citações diretas	21
3.3.3 Indicação no corpo do texto das fontes nas citações	22
3.4 NOTAS DE RODAPÉ	28
3.5 TABELA	28
3.5.1 Componentes de uma tabela	28
3.6 ILUSTRAÇÕES	30
3.6.1 Gráficos	31

3.6.2 Quadros	33
3.7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	34
3.8 REFERÊNCIAS	34
3.8.1 Outros exemplos de referências	36
4 ROTEIRO PARA ORGANIZAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA	41
4.1 CAPÍTULO 1	41
4.1.1 Assunto/tema	41
4.1.2 Justificativa	42
4.1.3 Formulação do problema	42
4.1.4 Formulação da hipótese	43
4.1.5 Objetivos da pesquisa	43
4.1.5.1 Objetivo geral	43
4.1.5.2 Objetivos específicos	44
4.2 CAPÍTULO 2	44
4.2.1 Fundamentação teórica	44
4.3 CAPÍTULO 3	44
4.3.1 Encaminhamento metodológico	44
4.3.2 Cronograma	45
4.3.3 Orçamento	46
4.4 REFERÊNCIAS	46
4.5 APÊNDICES	47
4.6 ANEXOS	47
5 TRABALHOS ACADÊMICOS-CIENTÍFICOS	48
5.1 ARTIGOS CIENTÍFICOS	48
5.1.1 Tipos de artigos científicos	48
5.1.2 Estrutura	49
5.1.2.1 Elementos pré-textuais	49
5.1.2.2 Elementos textuais	50
5.1.2.3 Elementos pós-textuais	50
5.2 POSTER/BANNER	51
5.3 MONOGRAFIA	52
5.3.1 Elementos pré-textuais	52

5.3.2 Elementos textuais	55
5.3.3 Elementos pós-textuais	57
6 NORMAS VANCOUVER	59
6.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS	59
6.2 CITAÇÕES	59
6.2.1 Citações diretas	59
6.2.2 Citações indiretas	60
6.2.3 Citações de citações	61
6.3 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	62
6.3.1 Artigos em periódico	62
6.3.2 Mais de seis autores	62
6.3.3 Sem indicação de autoria	63
7 ORIENTAÇÕES SOBRE PLÁGIO	64
7.1 MODALIDADES DE PLÁGIO	64
8 CONSIDERAÇÕES SOBRE A REFORMA ORTOGRÁFICA	66
8.1 LETRAS ADICIONADAS AO ALFABETO	66
8.2 TREMA	66
8.3 USO DO HÍFEN	66
8.4 REGRAS DE ACENTUAÇÃO	68
REFERÊNCIAS	70
APÊNDICE A: CAPA DE TRABALHOS	72
APÊNDICE B: FOLHA DE ROSTO	73
APÊNDICE C: ARTIGO CIENTÍFICO	74
APÊNDICE D: FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHOS DE TCC	76

PREFÁCIO

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

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

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

Vale salientar que a maior parte das referências utilizadas neste Manual foi pautada nas normatizações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. Com efeito, porém, também se fez necessário, principalmente por conta dos cursos da área da saúde, a elaboração de um capítulo com as normas que seguem o estilo Vancouver.

Esta edição – de 2015 - foi elaborada pela Coordenação de Pesquisa e Extensão – COOPEX, em parceria com o Núcleo de Atendimento e Apoio ao Estudante – NAAE, o Núcleo de Avaliação Institucional – NAI e a Coordenação de Planejamento – COOPLAN, a partir da revisão das edições anteriores – de 2006 e de 2011, com alterações e acréscimo de informações, em consideração às sugestões coletadas entre os coordenadores de curso, com o objetivo de atender às novas demandas acadêmicas.

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS

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

Este manual apresenta como base principal as normatizações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). No entanto, em consideração às necessidades dos cursos da área da saúde, há um capítulo com referência às Normas de Vancouver.

1.1 FORMATO DO PAPEL, TAMANHO E TIPO DE LETRA

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

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

1.2 MARGENS

- a) margem superior de 3 cm;
- b) margem inferior de 2 cm;
- c) margem esquerda de 3 cm;
- d) margem direita de 2 cm.

1.3 PAGINAÇÃO

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

1.4 ESPAÇO DE ENTRELINHAS (NBR 14.724:2002)

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

1.5 CAPA DOS TRABALHOS (NBR 14.724: 2002)

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

- a) nome da instituição centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, à margem superior de 3 cm;
- b) nome do autor, centralizado, logo abaixo do nome da Instituição, com um espaço de entrelinhas 1,5 - em letras maiúsculas e em negrito; com mais de um autor – o espaço entre os nomes deverá ser simples;
- c) título do trabalho centralizado, em maiúsculo e negrito, com distribuição equilibrada. Para os títulos com mais de uma linha, recomenda-se que sejam transcritos em espaçamento simples e sem divisão silábica de palavras. Quando houver subtítulo, este virá depois do

título, separado por dois pontos e escrito com mesmo tamanho e fonte utilizados para o título;

- d) local (nome da cidade onde o trabalho será apresentado), penúltima linha, centralizado, em maiúsculo e em negrito;
- e) ano da entrega do trabalho, centralizado, na última linha, logo abaixo do local, separado apenas por espaço simples, em negrito. Para melhor compreensão, veja o exemplo do APÊNDICE A.

1.6 FOLHA DE ROSTO (NBR 14.724:2002)

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

- a) nome do autor, centralizado, em letras maiúsculas, em negrito;
- b) título do trabalho, centralizado, em maiúsculo e negrito, com distribuição equilibrada. Para os títulos com mais de uma linha, recomenda-se que sejam transcritos em espaçamento simples e sem divisão silábica de palavras. Quando houver subtítulo, este virá depois do título, separado por dois pontos e escrito com mesmo tamanho e fonte utilizados para o título;
- c) nota de apresentação que indica a natureza acadêmica do trabalho, transcrita em espaço simples, justificado, com o mesmo tipo de fonte do texto e em tamanho 10, com distribuição equilibrada entre o título e o local, escrita com clareza e objetividade; todo texto localizado a partir do centro da folha para a margem direita. A nota deve conter, ainda, o nome da disciplina/curso e Instituição;
- d) nome do professor (docente) da disciplina ou do orientador, colocado em separado da nota por um espaço de 1,5, em negrito;
- e) local;

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

Para melhor compreensão, veja o exemplo do APÊNDICE B.

2 TRABALHOS ACADÊMICOS COM FINALIDADES ESPECÍFICAS

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

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

2.1 ESQUEMA/ESBOÇO

O esquema é a segmentação do texto em blocos de ideias que tenham alguma unidade de significação. Segundo Savioli e Fiorin (2007, p. 420), "pode-se adotar como primeiro critério de segmentação a divisão em parágrafos".

Quando se tratar de um texto maior, pode-se adotar um outro critério de segmentação, por exemplo, por capítulos.

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

Barros e Lehfeld (2007) evidenciam as características que devem ser mantidas no esquema:

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

2.2 RESUMO DE TEXTOS

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

Para Barros e Lehfeld (2007), antes de se elaborar o resumo, deve-se fazer o esquema do texto, pois é necessário que se compreenda o conteúdo global. "Não é possível ir resumindo à medida que se vai fazendo a primeira leitura" (SAVIOLI e FIORIN, 2007, p. 420).

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

2.3 SÍNTESE

A síntese é a apresentação concisa do conteúdo de um livro, um capítulo ou artigo. Após a leitura, a compreensão do texto e a elaboração do esquema, elabora-se a síntese pela reconstrução ou recomposição das ideias do texto. Segundo Lakatos e Marconi (2010), a ação da síntese é naturalmente complementar à análise.

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

2.4 RESENHA

Elaborar uma resenha consiste em examinar e apresentar, de forma crítica, os conteúdos dos livros ou textos publicados em revistas especializadas, das várias áreas das ciências, das artes e da filosofia. A resenha, segundo Salvador (1986, p.19), “situa-se no segundo nível de trabalhos científicos, pelo fato de acrescentar ao resumo da obra, um juízo crítico”.

Segundo Santos (2004), as partes essenciais de uma resenha são:

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

Quando desenvolvida por profissionais da área, a resenha apresenta-se como produção de ponta, trazendo para a comunidade científica discussões sobre livros recém publicados. Quando produzida por estudantes, é um excelente exercício de autonomia intelectual, pois oportuniza um treinamento de compreensão e crítica, além do contato mais aproximado com os autores da área e com o pensamento já elaborado, o que poderá servir de modelo interessante de produção científica.

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

2.5 FICHAMENTO

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

Salvador (1982) distingue dois tipos de fichas: ficha bibliográfica e ficha de apontamentos. A primeira é indicada para anotações sobre as referências bibliográficas e os

comentários sobre a obra; a segunda, para anotar a exposição de ideias dos autores (em forma de citações), hipóteses, doutrinas, cópia de textos, etc.

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

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

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

Ex.:

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

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

2.6 COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA

Comunicar é transmitir informações, ou seja, transmitir ideias, fatos e opiniões. Por meio de uma comunicação científica, podem ser expostos os trabalhos, desenvolvidos pelos alunos e ou professores, de forma comprehensiva ou crítica. Todo estudos, segundo Lakatos

e Marconi (2007, p.79), “necessita transmitir a outras pessoas, com certa freqüência, o fruto de suas atividades, de seu conhecimento”.

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

A Comunicação Científica deve levar em conta os seguintes aspectos:

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

2.7 INFORME CIENTÍFICO

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

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

2.8 SEMINÁRIO

Existem diferentes configurações para os seminários. No entanto, a opção neste Manual deu-se pelo seminário de caráter didático, já que na graduação esta forma de trabalho é, comumente, utilizada para levar os alunos a uma reflexão aprofundada sobre um determinado tema. Para Andrade, “o Seminário constitui uma das técnicas mais eficientes de aprendizagem, quando convenientemente elaborado e apresentado” (2014, p.109).

Severino (2007) salienta que o seminário é um método de estudos, e uma atividade didática promovida em equipes. O autor ainda acrescenta que, para facilitar a participação de todos, pode-se fornecer aos participantes um texto roteiro com o seguinte conteúdo: apresentação da temática e um esquema geral do assunto, ou ainda a própria unidade (texto na íntegra) a ser apresentada.

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

Dentre os vários objetivos destacados por Nérici (*apud* ANDRADE, 2014), com o Seminário, como metodologia de ensino, o professor poderá:

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

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

2.8.1 Roteiro de seminário

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

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

2.8.2 Apresentação escrita e oral

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

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

É importante que a apresentação oral atenda, conforme prevê Andrade (2014), os seguintes aspectos:

1 Aspectos de conteúdo:

- a) domínio de assunto (por todos os componentes);
- b) clareza nos conceitos expostos;
- c) adequação do relato ao tempo disponível;

d) sequência discursiva.

2 Aspectos gerais:

a) autocontrole;

b) boa dicção (entonação, timbre, altura);

c) postura correta;

d) empatia com a classe.

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

3 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

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

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

Os títulos das subseções devem ser separados dos textos que os precedem por dois espaços de entrelinhas - 1,5 e dos textos que os sucedem por apenas um (Conforme utilizado neste Manual). Os trabalhos divididos em capítulos, seções e subseções devem ser transcritos observando-se o seguinte:

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

Ex.: 1 SOCIOLOGIA

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

Ex.: 1.1 RELAÇÕES SOCIAIS

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

Ex.: 1.1.1 Relações sociais e formativas em Marx

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

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

3.2 NEGRITO OU ITÁLICO (NBR 14.724: 2002)

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

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

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

3.3 CITAÇÕES (NBR 10.520:2002)

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

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

3.3.1 Citações indiretas ou livres (paráfrases)

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

Nessa modalidade deve-se indicar sempre a fonte original da ideia e, posteriormente, relacioná-la nas referências. Quando o autor é citado dentro da sentença seu sobrenome deverá ser escrito somente com a primeira letra maiúscula, com o ano de publicação da obra citado entre parênteses, como no exemplo abaixo:

Ex.1: Segundo Alves (2007), o desenvolvimento da ciência e da tecnologia se baseia no conhecimento que adquirimos acerca das causas e efeitos dos fenômenos.

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

Ex.2: A maioria dos observadores da época, apresentava uma visão um tanto pessimista da distribuição de riqueza no longo prazo. (PIKETTY, 2014)

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

Ex. 3: Para Kindleberger e Aliber (2013) há uma impressionante semelhança entre as causas da crise de 2008 e as de muitas outras crises do passado.

Ex. 4: O sistema financeiro adotado no mundo, atualmente, surgiu de mudanças institucionais na Holanda e Inglaterra no século XVII. (KINDLEBERGER e ALIBER, 2013).

3.3.2 Citações diretas

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

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

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

Ex.1: Ao tratar da pesquisa científica, Castro (2012, p. 15) afirma que "a aventura da pesquisa é desvendar uma natureza que pode ser bem comportada ou caprichosa, o que não sabemos por antecipação".

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

Ex.2: Segundo Severino, “[...] vêm se tornando comum nos diversos encontros as ‘Apresentações de Pôsteres’, que são apresentações de trabalhos via cartazes, com fotos,

figuras, esquemas e textos concisos, referentes a alguma atividade proposta.” (SEVERINO, 2007, p. 180).

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

Ex.:

O cinema e a literatura, em particular os romances do século XIX, trazem informações extremamente precisas sobre os padrões de vida e níveis de fortuna dos diferentes grupos sociais e revelam a estrutura profunda da desigualdade, o modo como a disparidade se justifica e influencia a vida de cada um. Os romances de Jane Austen e Honoré de Balzac nos oferecem um retrato impressionante da distribuição de riqueza no Reino Unido e na França nos anos 1790-1830. Os dois escritores possuíam um conhecimento íntimo da hierarquia da riqueza em suas sociedades. [...] Austen, Balzac e outros escritores da época desnudaram os meandros da desigualdade com um poder evocativo e uma verossimilhança que nenhuma análise teórica ou estatística seria capaz de alcançar. (PIKETTY, 2014, p. 10)

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

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

3.3.3 Indicação no corpo do texto das fontes nas citações

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

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

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

Ex.1: “A explicação mais extensa oferecida por Freud para este fenômeno [a dinâmica da culpa], também é extremamente reveladora”. (CARRAHER, 2008, p.104).

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

Ex.1:

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

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

Ex.: Para Marquis & Huston,

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

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

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

Ex.1: Nas citações diretas curtas, que ficam no parágrafo do texto, dispõe-se assim:

Segundo Berger (2001, *apud* OLIVEIRA, 2004, p.26) “o sociólogo, como cientista, tenta ser objetivo, controlar suas preferências e preconceitos pessoais”. Do exemplo acima, depreende-se que o aluno, ao ler o texto escrito por Oliveira, selecionou um conceito de Berger, que fora citado por aquele autor.Berger, que fora citado por Oliveira.

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

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

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

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

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

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

Ex 1: Doenças como o câncer, hipertensão ou diabetes devem ser consideradas prioritárias (KALACHE, 2012a).

Ex 2: No ano de 2025 o Brasil será a sexta população de idosos do mundo, em termos absolutos (KALACHE, 2012b).

Ex 3: Kalache (2012a, 2012b) estudou as doenças crônicas na população de idosos brasileiros.

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

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

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

Ex.: Estudos recentes apresentados por Pereira, (2013); Pereira M., (2013) tem mostrado a importância dos estímulos sensoriais no desenvolvimento infantil.

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

Ex. 1: Aspectos epidemiológicos e doenças relacionadas ao trabalho têm sido estudados por Pedro Caldas (2010) e Paulo Caldas (2010).

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

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

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

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

Ex. 1: Texto:

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

Ex 1: Referência:

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

Ex 2: Texto:

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

Ex 2: Na referência:

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

Ex 3: Texto:

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

Ex 3: Na referência:

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

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

Acesso em: 13 set. 2008.

m) Citações Informais: Citações informais referem-se à menção de fontes não publicadas como: cartas, mensagens eletrônicas [e-mails], listas de discussão, artigos apenas submetidos para publicação, dados de arquivos de instituições, relatórios de pesquisa, apresentações em eventos, entre outras. Quando relevantes devem ser identificadas no texto por asterisco e documentadas em nota de rodapé. É eticamente recomendável que se solicite autorização do responsável pela informação citada. Os trabalhos no prelo citados no texto devem figurar na listagem das referências, desde que indicados o título da revista e o ano e não em nota de rodapé.

Ex 1: Texto:

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

Ex 1: Rodapé:

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

ou

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

ou

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

n) Outras formas de citação no texto:

Notas Bibliográficas: informações extraídas de fontes bibliográficas dadas a público que complementam o texto. Este tipo de nota deve vir acompanhado da indicação da respectiva fonte, não devendo constar da lista de referências. Atualmente, o sistema de busca mais atualizado tem sido o Google* que indexa quatro trilhões de página.

Ex 1: *Google Inc. Disponível em: <http://www.google.com>. Acesso em 14.04.2014.

Texto:

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

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

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

3.4 NOTAS DE RODAPÉ (NBR 10.520:2002)

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

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

3.5 TABELA

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

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

3.5.1 Componentes de uma tabela

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

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

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

Ex: Tabela 01 –

- b) CORPO: é representado por colunas e sub-colunas nas quais são registrados os dados numéricos e informações.
- c) CABEÇALHO: tem por finalidade a identificação dos conteúdos referentes a cada coluna da tabela.
- d) PÉ OU RODAPÉ: identifica a fonte original dos dados ou alguma nota referente à tabela.

Deverá estar escrito com letra minúscula e no tamanho de letra 10.

- fonte: consiste na indicação da entidade responsável pela informação.
- nota: é utilizada para apresentar informações de natureza geral com o objetivo de conceituar ou esclarecer o conteúdo, ou ainda indicar a metodologia adotada na coleta ou na elaboração dos dados.
- nota específica: é utilizada para apresentar informações com o objetivo de descrever conceitos ou esclarecer dados sobre uma parte ou um item específico da tabela.

Ex.:

Tabela N – Título

CABEÇALHO

CORPO

Fonte:
Nota:
Nota Específica

Observações:

- As tabelas estatísticas (que apresentam dados numéricos) não devem ser delimitadas por traços verticais em suas laterais, o que é descritivo para tabelas não-estatísticas e quadros;

- A estruturação dos dados numéricos e dos termos necessários à compreensão de uma tabela deve ser feita com, no mínimo, três traços horizontais paralelos. O primeiro para separar o topo, o segundo para separar o espaço do cabeçalho e o terceiro para separar o rodapé;
- Quando, em uma tabela, houver necessidade de se destacar parte do cabeçalho ou parte dos dados numéricos, estes devem ser estruturados com um ou mais traços verticais paralelos adicionais.

Exemplos:

Tabela 1 – Relação do efetivo dos rebanhos existentes no ano 2013

Tipo de Rebanho	Número de Cabeças
Bovinos	167.631
Suíños	75.432
Frangos	189.003

Fonte: IBGE (2014)

Tabela 2 – Perfil da Pecuária Municipal – 2013

Especificação	Quantidade (cabeças)	Participação (%)		
		Estadual	Mesorregional	Microrregional
Bovino	107.452	1,00	7,80	15,60
Bubalino	-	-	-	-
Eqüíno	2.685	0,50	6,80	10,90
Asinino	-	-	-	-
Muar	249	0,20	3,20	4,80

Fonte: IBGE (2014)

3.6 ILUSTRAÇÕES

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

3.6.1 Gráficos

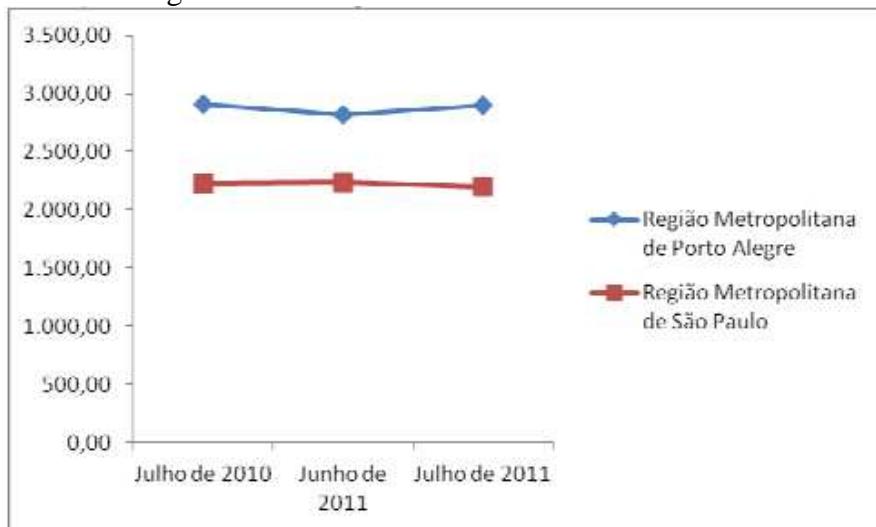
Apresentam informações permitindo verificar os resultados e a relação entre os dados. Existem normas nacionais para a construção de gráficos, ditadas pela Fundação IBGE. Assim, todo gráfico deve apresentar título e escala.

- a) Título: deve ser colocado acima do gráfico;
- b) Escala: deve crescer da esquerda para a direita, e de baixo para cima, sendo adequada para que não distorça os fatos.

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

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

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

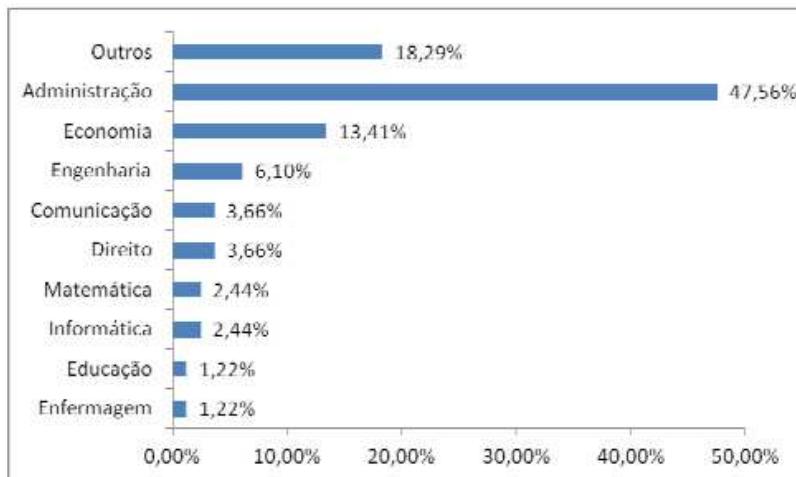


Fonte: IBGE (2011)

Gráfico de Barras: o gráfico de barras é a representação na qual sobre o eixo (y) constroem-se retângulos para as diferentes categorias da variável, com largura apropriada e altura

proporcional às respectivas freqüências de cada categoria. As barras não são justapostas ou ligadas, pois na maioria das vezes as categorias das variáveis qualitativas não apresentam relação de continuidade.

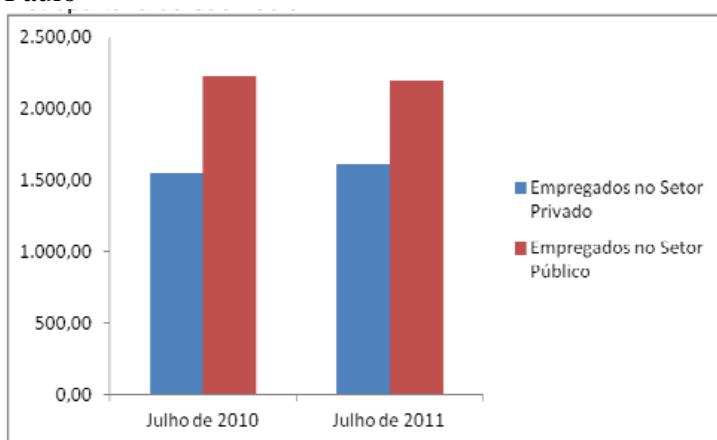
Gráfico 2 – Cursos de Graduação em relação ao número de estudantes



Fonte: Agropalma (2011)

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

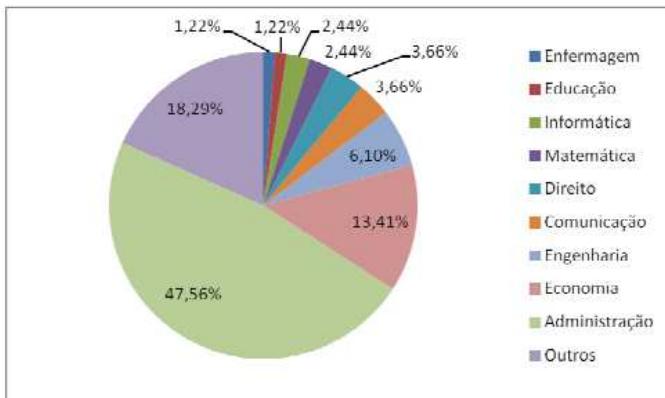
Gráfico 3 - Rendimento médio real no setor privado e público na região metropolitana de São Paulo



Fonte: IBGE (2011)

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

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



Fonte: Agropalma (2011)

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

3.6.2 Quadros

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

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

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

Fonte - Bovespa (2010)

3.7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, as equações e as fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplos:

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

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

3.8 REFERÊNCIAS

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

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

Exemplo:

Duas obras distintas de um mesmo autor:

ENGUITA, M. F. **A face oculta da escola.** Porto Alegre: Artes Médicas, 2010.

_____. **Trabalho, escola e ideologia.** Porto Alegre: Artes Médicas, 2014.

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

Nessa ordem, devem ser observadas as seguintes normas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ex1:

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

Ex2:

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico.** 23.ed. São Paulo: Cortez, 2003.

3.8.1 Outros exemplos de referências

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

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

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

Ex:

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

c) Dissertações e teses

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

d) Trabalhos apresentados em eventos e disponibilizados em anais

Ex:

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

e) Revistas

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

Ex:

Isto É. São Paulo, n. 1252, 28 set. 1993.

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

Ex:

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

f) Artigos de Periódicos

Ex:

FERREIRA, E. A. Pulsações da poesia afro-brasileira. **Painel de humanas**, Juiz de Fora, n.2, p.123-33, set. 1988.

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

Ex:

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

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

Ex:

Borracha. In: **Enciclopédia Barsa.** v.3, p. 196-208.

i) Documentos consultados *online*: Há uma variedade muito grande de formas de se consultar documentos e informações online, no entanto, foram indicadas apenas duas formas como exemplo.

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

Ex.1:

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

Ex 2:

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

j) Documentos de Instituições Oficiais:

Ex:

MARANHÃO. Superintendência do Desenvolvimento do Maranhão. Departamento de Estatística. Programa Integrado de Pesquisa, Pesquisa sócio educacional. São Luiz, 1990.
 BRASIL. Constituição, 1988. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988.
 BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Atletismo. Brasília: 1977. 140p.

k) Documentos Legislativos

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

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

Ex1:

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

Ex2:

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

Ex3¹:

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

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

1. NOME do país, estado ou município;
2. Nome da Corte ou Tribunal;
3. Ementa;
4. Tipo e número do recurso (R. E. Recurso Extraordinário, R.O. Recurso Ordinário, E.I. Embargos Infringentes, A.I. Agravo de Instrumento etc);
5. Partes litigantes;
6. Nome do relator indicado pela palavra “Relator”;
7. Data de publicação
8. Órgão divulgador.

Ex1:

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

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

1. NOME do país, estado ou município, seguido do órgão autor;
2. Tipo de Documento;
3. Data de publicação

¹ Exemplos citados por Eduardo de Oliveira Leite na obra intitulada “Monografia Jurídica” 6ª ed., São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003.

4. Ementa;
5. Relator/Consultor;
6. Órgão divulgador.

Ex1:

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

4 ROTEIRO PARA ORGANIZAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA

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

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

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

4.1 CAPÍTULO 1

4.1.1 Assunto/tema

A primeira etapa para o planejamento do trabalho acadêmico,didático ou científico deve ser a escolha do assunto. Algumas perguntas desencadearão o processo de construção deste trabalho: o que fazer? Sobre o que vou investigar, refletir e escrever? Segundo Luckesi (2012), quando falamos em escolher o assunto estamos nos referindo a uma área abrangente do conhecimento. O referido autor compara o assunto às características de um oceano amplo, complexo e cheio de variáveis. Os assuntos tratam de questões gerais, como política, economia, saúde, religião e outros.

O segundo passo, a fim de tornar o estudo viável, é a escolha do tema do trabalho. Trata-se da delimitação do assunto, ou seja, escolher sobre o quê do assunto será estudado; qual o enfoque será dado ou sobre qual aspecto este assunto será abordado ou pesquisado de forma mais profunda.

A diferença entre assunto e tema pode ser explicitada a partir do seguinte exemplo: se um acadêmico elegesse como assunto para seu trabalho a Educação Sexual, ele poderia

definir como tema a gravidez na adolescência. Outro exemplo seria Assunto: contaminação ambiental. Tema: A responsabilidade social para o destino de embalagens de agrotóxicos.

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

4.1.2 Justificativa

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

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

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

4.1.3 Formulação do problema

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

Um bom problema de pesquisa gera, pelo menos, uma hipótese básica; eventualmente, pode gerar hipóteses secundárias. O problema deve, necessariamente, ser passível de resposta através da pesquisa. Uma questão que não pode ser respondida com certa precisão, provavelmente, não formulará um bom problema de pesquisa.

São exemplos de problemas de pesquisa:

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

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

- c) “O uso de ferramentas tecnológicas influencia na memorização de conteúdo técnico-científico por acadêmicos?”
- d) “Qual é a relação do fumo com a incidência do câncer de pulmão?”
- e) “Qual a variedade de híbridos de milho que produziria uma silagem de melhor qualidade para a bovinocultura?”
- f) “Como se forma a identidade do operário da indústria agropecuária?”

4.1.4 Formulação da hipótese

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

4.1.5 Objetivos da pesquisa

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

4.1.5.1 Objetivo geral

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

4.1.5.2 Objetivos específicos

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

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

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

4.2 CAPÍTULO 2

4.2.1 Fundamentação teórica

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

O número de páginas será determinado pela necessidade do tema.

4.3 CAPÍTULO 3

4.3.1 Encaminhamentos metodológicos

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

Cabe ao pesquisador encontrar a solução mais adequada para o seu problema, amparado pelas referências que possui e pelos instrumentos que dispõe. Dependendo do tipo de pesquisa

desenvolvida, é nessa fase do trabalho que o acadêmico deve apresentar a população ou amostra abordada, os instrumentos utilizados (entrevista, questionário, observação, formulários) e os procedimentos adotados na coleta de dados. Além disso, deve indicar de que forma analisará os dados obtidos em sua pesquisa.

4.3.2 Cronograma

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

4.3.2 Orçamento

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

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

* Itens	Quantidade	Valor Unitário	Total
Cartuchos p/ Impressora	1	R\$ 40,00	R\$ 40,00
Folhas A4	1000	R\$ 0,03	R\$ 30,00
Envelopes	10	R\$ 0,60	R\$ 6,00
Encadernação	3	R\$ 3,00	R\$ 9,00
Combustível	50 litros	R\$ 3,05	R\$ 152,50
Pranchetas p/anotação	4	R\$ 22,00	R\$ 88,00
Canetas	10	R\$ 2,00	R\$ 20,00
** Material Permanente			
* Computador	1	-	R\$ 1.790,00
* Impressora	1	-	R\$ 249,00
* Pen Drive	1	-	R\$ 20,00
*** Recursos Humanos			
*** Orientador	1	-	-
		Total	R\$ 2.404,50

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

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

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

4.4 REFERÊNCIAS

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

4.5 APÊNDICES

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

Ex: APÊNDICE A, APÊNDICE B.

4.6 ANEXOS

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

5 TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

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

Seguem abaixo alguns exemplos, com suas respectivas estruturas.

5.1 ARTIGOS CIENTÍFICOS (NBR 6022:2003)

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

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

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

5.1.1 Tipos de artigos científicos (NBR 6022:2003)

Os artigos científicos podem ser:

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

5.1.2 Estrutura (NBR 6022:2003)

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

5.1.2.1 Elementos pré-textuais

- a) título, e subtítulo (se houver): O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e na língua do texto;
- b) nome(s) do(s) autor(es): Nome(s) do(s) autor(es), acompanhado(s) de credenciais que o(s) qualifique(m) na área de conhecimento do artigo, alinhados à margem. As credenciais, bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por número na página de abertura;
- c) resumo na língua do texto: Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, contendo, no mínimo 100 e, no máximo, 250 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave.
- d) palavras-chave na língua do texto: Elemento obrigatório, as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave: separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Sugere-se a utilização entre 3 a 5 palavras.
Exemplo: Palavras-chave: Referências. Documentação.
- e) título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira (NBR 6022:2003): O título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:), precedem o resumo em língua estrangeira;
- f) resumo em língua estrangeira: Elemento opcional (definido pelo colegiado de cada curso), versão do resumo na língua do texto, para idioma de divulgação internacional, com as mesmas características (em inglês - Abstract, em espanhol - Resumen, em francês - Résumé, por exemplo);

- c) palavras-chave em língua estrangeira (NBR 6022:2003): Elemento opcional, versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo;
- d) nota explicativa (NBR 6022:2003): usada para comentários ou esclarecimentos sobre os elementos anteriores;

5.1.2.2 Elementos textuais

- a) introdução: Parte inicial do artigo, elaborada com a delimitação do assunto tratado, o objetivo da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo;
- b) desenvolvimento (materiais e métodos, resultados e discussão – se houver): Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método.
- c) conclusão/considerações finais: Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

5.1.2.3 Elementos pós-textuais

- e) referências (NBR 6022:2003): seguindo as normas especificadas neste Manual, para identificação individual dos fundamentos teóricos da pesquisa;
- f) glossário (NBR 6022:2003): expressões utilizadas no texto, de uso restrito ou sentido obscuro, acompanhadas de suas respectivas definições;
- g) apêndice(s) (NBR 6022:2003): documento complementar elaborado pelo autor do trabalho;
- h) anexo(s) (NBR 6022:2003): documentos não elaborados pelo autor, mas utilizados para fundamentação, comprovação ou ilustração.

Para melhor compreensão, veja o exemplo do APÊNDICE C.

5.2 PÔSTER / BANNER

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

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

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

As normas da Faculdade Assis Gurgacz e Dom Bosco para tais procedimentos estão descritas a seguir:

- a) O Banner deve ser redigido em português;
- b) Deverá possuir Título;
- c) Com no máximo cinco autores, já contando o orientador;
- d) O conteúdo disposto no Banner deverá preenche-lo de maneira agradável ao olhar do expectador, bem como deverá seguir as formatações abaixo:
 1. Tamanho do Banner 90 x 140 cm;
 2. Impresso em Lona ou Papel;
 3. Título do Banner – Fonte Arial Tamanho 72 – Negrito;
 4. Autores – Fonte Arial Tamanho 40;
 5. Títulos do Texto – Fonte Arial Tamanho 60 – Negrito;
 6. Texto – Fonte Arial Tamanho 40;
 7. Legenda de Imagens – Fonte Arial Tamanho 28.

5.3 MONOGRAFIA

5.3.1 Elementos pré-textuais

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

- a) Capa: a capa, elemento obrigatório, deverá ser elaborada a partir das especificações deste Manual (item: 1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS)
- b) Folha de Rosto (NBR 14.724:2002): a folha de rosto é um elemento obrigatório, e deverá ser elaborada a partir das especificações deste Manual (item: 1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS)
- c) Errata (NBR 14. 724: 2002): a folha de errata é um elemento pré-textual, condicionado à necessidade; sua inclusão deverá ocorrer quando forem identificados erros ortográficos ou a necessidade de complementação de dados ou informações importantes que tenham passado despercebidos durante a correção final do texto. Deve ser utilizada com moderação para não comprometer a qualidade do trabalho e seu formato pode ser sob a forma de tabela.
- d) Folha de Aprovação (NBR 14. 724: 2002): a folha de aprovação é um elemento obrigatório nos trabalhos submetidos à Banca Examinadora. Colocada logo após a folha de rosto, deve conter o nome do autor do trabalho, o título do trabalho e o subtítulo (se houver), a natureza, o objetivo, o nome da instituição e espaços para as assinaturas dos componentes da banca avaliadora. Veja o exemplo no APÊNDICE E.
- e) Dedicatória (NBR 14. 724: 2002): a dedicatória é um elemento opcional, que se apresenta em folha própria, na qual o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho. Deve ser colocada logo após a folha de aprovação. Para sua confecção pode-se escrever ou não a palavra DEDICATÓRIA. A composição e a distribuição do texto na folha também é opção pessoal do autor do trabalho.

- f) Agradecimentos (NBR 14.724:2002): em folha própria, o autor faz seus agradecimentos a quem contribuiu de maneira relevante à elaboração do seu trabalho. É também elemento opcional. Quando utilizados, os agradecimentos aparecem na página seguinte à dedicatória, em texto normal, com ou sem o título.
- g) Epígrafe (NBR 14. 724: 2002): elemento opcional, a epígrafe caracteriza-se pela transcrição/citação de um texto em prosa ou verso, de conteúdo relacionado ao tema do trabalho. A epígrafe deve ser inserida no trabalho, em folha separada, logo após a folha de agradecimentos ou também pode ser inserida no início de cada unidade ou capítulo, seguida da identificação do autor escolhido. Neste caso, recomenda-se a utilização do mesmo tipo de fonte com tamanho menor que a fonte do corpo de texto, sem aspas, com espaço simples, alinhado à margem direita. O nome do autor do texto escolhido deve ser indicado abaixo da epígrafe, também alinhado à margem direita.
- h) Resumo (NBR 6028: 2003): o resumo é um elemento obrigatório dos trabalhos acadêmicos e constitui-se de uma breve exposição do trabalho a partir de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Embora a NBR 6028 trate sobre diferentes tipos de resumos, neste trabalho foram consideradas as regras gerais:
- O texto deve ser redigido em parágrafo único, com espaçamento simples de entrelinhas, sem recuo de margem de parágrafo, e sua extensão varia de acordo com a natureza do trabalho, sendo de 50 a 100 palavras para indicações breves; de 100 a 250 palavras para artigos de periódicos e de 150 a 500 palavras para trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses e relatórios técnico-científicos;
 - O assunto tratado deve ser ressaltado, assim como o problema que deu origem à pesquisa, os métodos seguidos, os resultados e as conclusões do trabalho;
 - Sugere-se usar o verbo no impessoal;
 - Citações bibliográficas não devem ser usadas;

- Após o resumo, devem-se incluir de três a cinco palavras-chave, em tamanho 12, com a mesma fonte do corpo do texto, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

- i) Resumo em Língua Estrangeira (NBR 14. 724: 2002): trata-se da versão do resumo para um idioma de divulgação internacional, normalmente exigido quando se tratam de trabalhos de conclusão de curso, dissertações, teses e artigos científicos. Sua exigência fica a critério do colegiado de cada curso. Deve ser digitado em folha separada. Na versão em inglês denomina-se ABSTRACT; em espanhol, RESUMEN; em francês RÉSUMÉ.
- j) Listas de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas, de siglas e de símbolos: as listas são elementos condicionados à necessidade, que devem ser distribuídas de acordo com a ordem elaborada no texto, acompanhadas dos respectivos números das páginas em que se localizam as ilustrações, tabelas e gráficos. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).
- k) Sumário (NBR 6027: 2003): o sumário é um dos elementos pré-textuais obrigatórios que contém a enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação; deve ser confeccionado na mesma ordem e grafia em que as matérias aparecem no texto. É último elemento pré-textual e, no caso de haver mais de um volume, o sumário completo deverá ser incluído em cada um dos volumes, facilitando o acesso a todo conteúdo, independente do volume que esteja sendo consultado. Sua construção deve obedecer às seguintes regras gerais:
 - A palavra SUMÁRIO deve aparecer centralizada, em letras maiúsculas, negritada, na margem superior da folha; escrita com a mesma fonte utilizada para as seções primárias, ou seja, as divisões do texto;
 - De acordo com o número de seções do texto, destacam-se gradativamente os títulos das seções: primárias, em letras maiúsculas e em negrito; secundárias em letras maiúsculas, sem negrito; as terciárias e seguintes com apenas as letras iniciais maiúsculas, sem negrito;
 - Os elementos pré-textuais não devem constar do sumário;

- Os indicativos de seções devem estar alinhados à margem esquerda(NBR 6024: 2003) e os títulos são ligados aos números das páginas por linha pontilhada;
- Se o documento for apresentado em mais de um idioma, recomenda-se um sumário para cada idioma, incluindo tradução da palavra sumário, em página distinta;
- Utilizam-se números arábicos (1; 2; 3; 4...) para indicar as seções do texto, tais como capítulos, itens e subitens.

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

5.3.2 Elementos textuais

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

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

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

b) Desenvolvimento: nessa etapa, o texto deve conter a exposição do que foi anunciado na introdução. Esta é a parte mais densa do trabalho, podendo apresentar as seguintes subdivisões: revisão bibliográfica, métodos e materiais, resultados e discussão. Recomenda-se que o trabalho seja constituído de capítulos, (entendidos como seções primárias) e subseções que não ultrapassem divisões terciárias.

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

Para a elaboração do texto de fundamentação teórica é indispensável que o aluno realize o trabalho de **revisão bibliográfica**. Esta revisão tem por objetivo selecionar estudos já

realizados sobre o tema; os quais servirão de base para o desenvolvimento do trabalho. Ao redigir a fundamentação teórica, os referidos estudos devem ser citados seguindo uma estrutura lógica de construção do texto, possibilitando a contextualização do objeto de estudo.

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

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

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

c) Conclusão ou Considerações finais: O último elemento do texto de uma monografia é a Conclusão ou também denominada de Considerações Finais.

Tanto a Conclusão quanto as Considerações Finais têm o significado do término do trabalho. É uma tomada de posição frente a questão, ao problema exposto no projeto. Deve apresentar os resultados obtidos e o que ainda pode ser pesquisado sobre o problema. Recomenda-se o uso de Conclusão quando os resultados da pesquisa atingirem um grau mais definitivo, mais comprobatório(isso ocorre mais no campo das ciências exatas, das ciências da natureza e no campo tecnológico).

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

5.3.3 Elementos pós-textuais

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

- a) Referências: as referências deverão ser elaboradas a partir das normas já especificadas neste Manual (no item 1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS), para identificação individual dos fundamentos teóricos da pesquisa;
- b) Glossário: O glossário é um elemento pós-textual, condicionado à necessidade, compondo-se de termos usados ao longo do trabalho, cujos empregos pode causar interpretações dúbiais, ou de termos desconhecidos para um público leitor que não pertence à área da produção em questão ou, ainda, de termos próprios de uma dada região.
Todos os termos devem vir acompanhados de suas respectivas fontes e dispostos em ordem alfabética. No APÊNDICE M há um exemplo de glossário e do modo como deve ser organizado.
- c) Apêndice (NBR 6022: 2003): Dentro da estrutura do trabalho científico, o apêndice é classificado como elemento condicionado à necessidade e se constitui de documentos e demais materiais ou instrumentos de pesquisa elaborados pelo próprio autor do trabalho. Deve ser identificado por letras maiúsculas consecutivas seguidas de travessão e do respectivo título. Para o caso do número de apêndices excederem as 23 letras do alfabeto, podem-se usar letras dobradas.
- d) Anexo (NBR 14.724: 2002): O anexo compõe-se de textos, documentos não elaborados pelo autor do trabalho, tais como, legislações, gráficos, e outros tipos de fontes utilizadas para fundamentar, comprovar, ilustrar ou enriquecer a argumentação.
É um elemento condicionado à necessidade, e sua identificação é feita utilizando-se letras maiúsculas, seguidas de travessão e dos respectivos títulos, conforme exemplos a seguir.
Para o caso do número de anexos exceder as 23letras do alfabeto, podem-se usar letras dobradas.

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

e) Índice (NBR 6034: 1989): O Índice também se insere nos elementos condicionados à necessidade e não deve ser confundido com Sumário ou Listas. A finalidade do Índice é a organização dos conjuntos de categorias que aparecem ao longo do trabalho, tais como: autores; assuntos; pessoas e entidades; nomes geográficos; abreviaturas, siglas e símbolos; citações; anunciantes e matéria publicitária.

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

Ex.1: ÍNDICE ANALÍTICO (quando se referir à organização dos assuntos tratados).

Ex.2: ÍNDICE ONOMÁSTICO (quando se tratar da categoria de autores contemplados no trabalho).

6 NORMAS DE VANCOUVER

6.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

As normas aqui descritas foram selecionadas a partir das orientações do *International Committee of Medical Journal Editors*, transcritas e adaptadas para contribuir com os acadêmicos que pretendam publicar seus trabalhos em revistas da área da saúde.

Dentre as principais diferenças das normas da ABNT e as Normas Vancouver, está a inscrição do nome dos autores citados no corpo do texto. Nestas normas, as citações são numeradas e, na sequência em que forem mencionadas no texto, os autores são elencados nas Referências (Elemento pós-textual).

As citações, as tabelas e legendas de figuras são organizadas por ordem de aparecimento no texto, com algarismos arábicos entre parênteses, ou sem parênteses - em expoente. Cada referência receberá um número, que se repetirá - caso o mesmo autor seja citado mais de uma vez.

6.2 CITAÇÕES

As citações poderão ser diretas, indiretas ou citações de citações, conforme seguem:

6.2.1 Citações diretas

É a utilização literal de trechos do texto do autor consultado. Usar reticências entre colchetes - [...] – para suprimir parte(s) da cópia do texto. O trecho citado deverá ser apresentado entre aspas.

Ex. 1:

“Diversos pesquisadores estão atentos à caracterização dos receptores aos quais a serotonina se liga na superfície dos neurônios para exercer seus efeitos. Várias drogas que interferem nesses receptores reduzem a violência em ratos e macacos.”²

Ex. 2:

“Diversos pesquisadores estão atentos à caracterização dos receptores aos quais a serotonina se liga na superfície dos neurônios para exercer seus efeitos. Várias drogas que interferem nesses receptores reduzem a violência em ratos e macacos.” (2)

Ex. 3:

Segundo Varella (2) “Diversos pesquisadores estão atentos à caracterização dos receptores aos quais a serotonina se liga na superfície dos neurônios para exercer seus efeitos. Várias drogas que interferem nesses receptores reduzem a violência em ratos e macacos.”

6.2.2 Citações indiretas

Trata-se da citação da ideia de um autor, porém sem a transcrição literal. Neste caso ocorre a interpretação e elaboração de outro texto baseado no texto original. Neste caso, as aspas são dispensadas, mas o autor da ideia deve ser referenciado.

Ex:

Pelo trabalho conjunto de vários cientistas, com pesquisas conduzidas a partir do século XX, a Organização Mundial da Saúde iniciou, em 1988, um programa de erradicação global da poliomielite.³

Obs.: A referência da citação aqui descrita está posta no final desta página, porém no trabalho do aluno ela deverá aparecer no final do texto todo, juntamente com a sequência das demais.

² Varella, D. Borboletas da alma: escritos sobre ciência e saúde. São Paulo: Companhia das Letras; 2006.

³ Varella, D. Por um fio. São Paulo: Companhia das Letras; 2005.

6.2.3 Citações de citações

Quando o pesquisador não tiver acesso ao documento original, e precisar citar a ideia de um autor já exposta por outro, indica-se o nome do autor da ideia, com a referência do texto que o leitor teve acesso. Trata-se da citação de citação e, para este caso, deve ser utilizada a expressão *apud* (que significa citado por – do latim). Inicia-se com o sobrenome do autor da citação original, a data de publicação do documento original e o número da referência que contem a citação.

As informações sobre o autor da ideia deverão constar em nota de rodapé da página e a referência do texto lido deverá constar na lista de referências, devidamente numerada na ordem de aparecimento das citações no texto.

Ex.:

a) No texto:

Segundo Carpenter* (1995), a convivência e a educação interprofissional, modificam atitudes e percepções negativas entre os profissionais de saúde (4).

b) Em nota de rodapé:

* CARPENTER, J. Interprofessional education for medical and nursing students: evaluation of a programme. *Medical Education*, Oxford, GB, n. 29, p. 265-272, 1995.

c) Nas referências finais

4. Aguiar-da-Silva R.H, Scapin L T, Batista N A. Avaliação da formação interprofissional no ensino superior em saúde: Aspectos da colaboração e do trabalho em equipe. *Avaliação*, Campinas; Sorocaba, SP, v. 16, n. 1, p. 167-184, mar. 2011. Disponível <http://www.scielo.br/pdf/aval/v16n1/v16n1a09>

6.3 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

- a) As referências devem constar no final do trabalho, em forma de lista e em ordem numérica conforme citada no texto; devem ser alinhadas à margem esquerda, em espaço simples e separados entre si por espaço duplo;
- b) O primeiro item da referência é o nome do(s) autor(es) - pessoa ou entidade coletiva. Na ausência deste, a entrada se dá pelo título;
- c) O sobrenome é em letras minúsculas, com exceção das iniciais (que aparecem sem pontos); em casos de mais de um autor, os nomes são separados por vírgula (,).
- d) Os autores são seguidos pelo título da obra. Edição. Local de publicação: Editora; ano de publicação.

6.3.1. Artigo em periódico

Autor(es) do artigo. Título do artigo. Título da revista abreviado. Data de publicação(ano mês dia); volume(número):páginas inicial-final do artigo.

Baumgartner ER, Viardot C. Long-term follow-up of 77 patients with isolated methylmalonic aciduria. J Inher Metab Dis 1995; 18:138-42.

6.3.2 Mais do que seis autores

Inclua 6 autores, seguidos de "et al" se o número exceder 6.

Autor(es) do artigo, et al. Título do artigo. Título da revista abreviado. Data de publicação(ano mês dia); volume: páginas inicial-final do artigo.

Araújo TL, Lopes MVO, Cavalcante TF, Guedes NG, Moreira RP, Chaves ES, et al. Análise de indicadores de risco para hipertensão arterial em crianças e adolescentes. Ver Esc Enferm USP. 2008; 42:120-6

6.3.3 Sem indicação de autoria

Título. Título do periódico abreviado. Data de publicação (ano mês dia); volume: páginas inicial-final do artigo.

Cancer in South Africa [editorial]. S Afr Med J. 1994; 84:15-28.

7 ORIENTAÇÕES SOBRE PLÁGIO

O plágio acontece quando alguém se apodera de uma obra intelectual sem fazer menção ao seu verdadeiro autor. Ao fazer isso, o plagiador tenta convencer o leitor de que as ideias tratadas ali são de sua autoria.

Além de antiético, o plágio configura-se em crime de violação autoral. No Brasil a lei nº 9.610 de 19/02/1998 regulamenta os direitos autorais. Os crimes contra o direito autoral podem ser consultados no Código Penal, artigos 7, 22, 23, 24, 33, 101 a 110, e 184 a 186. Além disso, o infrator pode ser enquadrado no Artigo 299, que define a prática do plágio como crime de falsidade ideológica.

Para não cometer plágio, o autor sempre que fizer uso de ideias alheias deverá referenciá-las utilizando-se das normas da ABNT ou Vancouver.

7.1 MODALIDADES DE PLÁGIO

Segundo Ramos (*apud* GARSCHAGEN, 2006) podem ser listadas três modalidades de plágio:

- a) Integral: quando o texto original é totalmente copiado *ipsis litteris*;
- b) Parcial: quando o trabalho torna-se uma miscelânea de recortes de outros trabalhos, formando um novo conjunto de texto, sem mencionar os autores utilizados;
- c) Conceitual: quando são copiados conceitos, ideias, frases de um autor específico, sem os devidos créditos a ele.

Recomenda-se que o pesquisador leia e compreenda o texto original, para posteriormente explicá-lo em seu próprio texto, citando os autores da ideia original de forma direta ou indireta, como já explicado nos capítulos anteriores (citação direta e citação indireta). Um trabalho científico necessita de referências, uma vez que são elas que darão a credibilidade aos resultados obtidos na pesquisa.

Alguns softwares *online* são utilizados por pesquisadores e avaliadores para a verificação de existência de plágio em trabalhos. Caso sinta necessidade, o pesquisador pode

submeter seu próprio trabalho a esta auditoria. Como exemplos de softwares *online* utilizados para esse fim, pode-se citar o DOCxWEB (www.docxweb.com), Plagium (www.plagium.com), Plagiarism Detect (www.plagiarismdetect.org), entre outros.

É importante frisar que o percentual de originalidade acusado pelo software não indica necessariamente a existência de plágio já que acusa também os trechos que são referenciados; porém, os relatórios finais do programa mostram os trechos de textos copiados sem a devida referência.

8 CONSIDERAÇÕES SOBRE A REFORMA ORTOGRÁFICA

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

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

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

8.1 LETRAS ADICIONADAS AO ALFABETO

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

8.2 TREMA

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

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

Nova regra: “aguentar”, “quinquênia”

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

8.3 USO DO HÍFEN

Mantém-se o hífen nas seguintes situações:

- Em palavras compostas que não apresentarem elementos de ligação.

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

b) Em compostos com palavras iguais.

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

c) Nos compostos com apóstrofo.

Ex.: gota-d'água.

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

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

e) Nos compostos que designam espécies de animais e botânicos.

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

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

f) Com prefixos; usa-se o hífen diante de palavra iniciada por h.

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

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

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

h) Com os prefixos sub o sob; diante de palavras iniciadas por r.

Ex.: sub-região, sub-reitor.

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

Ex.: circum-murado.

j) Com os prefixos ex, sem, além, recém, pós, pré, vice.

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

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

O hífen fora retirado das seguintes situações:

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

Ex.: pontapé, paraquedas, girassol.

b) Em compostos que apresentam elementos de ligação.

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

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

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

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

Ex.: minissaia, ultrassom, semirreta, antirracismo.

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

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

8.4 REGRAS DE ACENTUAÇÃO

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

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

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

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

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

Antes da Reforma	Depois da Reforma
Abençôo	Abençoo
Lêem	Leem
Vêem	Veem

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

Antes da Reforma	Depois da Reforma
Ele pára o carro	Ele para o carro
Esse gato têm pelos pretos	Esse gato tem pelos pretos

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

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

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

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

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

REFERÊNCIAS

- ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – VOLP.** 2009. Acessado em 23/01/2015
Disponível em: <http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=19>
- ALVES, R. **Filosofia da Ciência.** 12 ed. São Paulo: Loyola, 2007.
- ANDRADE, M. A. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024:** Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – elaboração. Rio de Janeiro, 2000.
- _____. **NBR 6027:** Informação e documentação – sumário – elaboração. Rio de Janeiro, 2000.
- _____. **NBR 6028:** Informação e documentação – Resumo – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2000.
- _____. **NBR 10520:** Informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.
- BARROS, A. J. S; LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de metodologia científica.** 3. ed., São Paulo: Makron Books, 2007.
- BELLEN, B. V. Laboratório Vascular. In: BRITO, C. J. (Org.). **Brasil: Cirurgia Vascular, Cirurgia Endovascular, Angiologia.** 2.ed. Rio de Janeiro: 2008.
- BOTELHO, M. M. **Gestão administrativa, contábil e financeira do Legislativo Municipal.** 2.ed. Curitiba: Juruá, 2010.
- CARRAHER, D. W. **Senso crítico:** do dia-a-dia às Ciências Humanas. São Paulo: Pioneira Thomson Pioneira, 2008.
- CASTRO, C. M. **Aventuras de um Pesquisador Irrequieto:** entre as trilhas da natureza e os caminhos do conhecimento. São Paulo: SESI-SP Editora, 2012
- FELLI V, E, A.; PEDUZZI M. O trabalho gerencial em enfermagem. In: KURCGANT, P. (Org.). **Brasil: Gerenciamento em enfermagem.** 2.ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2010.
- GARSCHAGEN, B. **Universidade em tempos de plágio.** 2006.
Disponível em: <http://observatorio.ultimosegundo.ig.com.br/artigos.asp?cod=366ASP006>
Acessado em 27/10/2014
- INTERNATIONAL COMMITTEE OF MEDICAL JOURNAL EDITORS.[Homepage]. Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: writing and

editing for Biomedical Publication. Disponível em: <Http://Www.Icmje.Org/>, com acesso em 27 de Janeiro de 2015

KINDLEBERGER, C. P.; ALIBER, R. Z. **Manias, pânicos e crises: a história das catástrofes econômicas mundiais.** 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

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

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia do trabalho científico:** procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicação e trabalhos científicos. 7.ed., São Paulo: Atlas, 2007.

_____. **Fundamentos de Metodologia Científica.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LUCKESI, C.C. **Fazer universidade:** uma proposta metodológica. 17. ed., São Paulo: Cortez, 2012.

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

MEDEIROS, J. B. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas.** 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PIKETTY, T. **O Capital no século XXI.** 1. ed., Rio de Janeiro: Intrínseca, 2014.

SALVADOR, A. D. **Métodos e técnicas de pesquisa bibliográficas.** 11. ed. Porto Alegre: Sulina, 1986.

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

SAVIOLI, F. P.; FIORIN, J. L. **Para entender o Texto:** leitura e redação. 17. ed. São Paulo: Ática, 2007.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico.** 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

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

(APÊNDICE A – CAPA DE TRABALHOS)

**NOME DA INSTITUIÇÃO
NOME DO AUTOR**

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO DO TRABALHO

**LOCAL
ANO**

(APÊNDICE B – FOLHA DE ROSTO)

**NOME DA INSTITUIÇÃO
NOME DO AUTOR**

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO DO TRABALHO

Trabalho apresentado como requisito
parcial de conclusão da disciplina de
_____, do curso de
_____ da Faculdade Assis
Gurgacz.
Prof. Orientador: _____

**LOCAL
ANO**

(APÊNDICE C – ARTIGO CIENTÍFICO)

TÍTULO DO ARTIGO: SUBTÍTULO DO ARTIGO

SOBRENOME DO AUTOR PRINCIPAL, Pré-Nomes do Autor Principal⁴
SOBRENOME DO SEGUNDO AUTOR, Pré-Nomes do Segundo Autor⁵
SOBRENOME DO ORIENTADOR, Pré-Nomes do Orientador⁶

RESUMO

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples numeração de tópicos, contendo, no mínimo 100 e, no máximo, 250 palavras, seguido, logo abaixo das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras chave. O resumo deverá ser escrito em parágrafo único, com espaçamento simples.

PALAVRAS-CHAVE: Três palavras que identifiquem as características do trabalho, separadas por vírgula.

TÍTULO E SUBTÍTULO DO ARTIGO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

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

PALAVRAS-CHAVE EM LÍNGUA ESTRANGEIRA: versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo (em inglês *Keywords*, versão em espanhol *Palabras Clave*, em francês *Mots-clés*).

INTRODUÇÃO

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

DESENVOLVIMENTO

⁴ Qualificação do Autor Principal, seguido de e-mail.

⁵ Qualificação do Segundo Autor, seguido de e-mail.

⁶ Qualificação do Orientador, seguido de e-mail.

Referencial teórico ou fundamentação teórica, materiais e métodos, resultados e discussão, de acordo com a particularidade de cada área.

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

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

REFERÊNCIAS

Normas especificadas nesse manual, para identificação individual dos fundamentos teóricos da pesquisa.

APÊNDICES

Documento complementar elaborado pelo autor do trabalho

ANEXOS

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

(APÊNDICE D – FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABAHOS DE TCC)

NOME DA INSTITUIÇÃO

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO DO TRABALHO

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

BANCA EXAMINADORA

Professor(a) Orientador(a)
Instituição a que Pertence
Titulação

Professor(a) Avaliador(a)
Instituição a que Pertence
Titulação

Professor(a) Avaliador(a)
Instituição a que Pertence
Titulação

Cascavel/PR., ____ de _____ de 2015.

