

FaSF

Faculdade Sul Fluminense



“A FACULDADE QUE VALORIZA VOCÊ”

Manual de Formatação de Trabalhos Acadêmicos

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-93591-00-6



9 788593 591006

ISBN: 978-85-93591-00-6

INSTITUTO DE CULTURA TÉCNICA

Mantenedora / Representante Legal

Prof.^a Lygia de Campos Telles

FACULDADE SUL FLUMINENSE

Diretor Geral

Prof. Claudio Alvares Menchise

Diretora Acadêmica

Prof.^a Denise Campos Telles Menchise

Vice – Diretor

Prof. Dalton da Silva e Souza

Ficha Técnica

Elaboração de Conteúdo

Marcus Vinícius Barbosa

Regina Coeli da Silveira

Giovana Azevedo Pampanelli Lucas

Paloma de Lavor Lopes

Elizabeth Santos de Matos

Aline Reis

Revisão

Aline Reis

Projeto Gráfico

Ancó Márcio Esteves de Barros

Capa

Ancó Márcio Esteves de Barros

Foto capa

Ancó Márcio Esteves de Barros

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Prefixo Editorial:

Manual de Trabalhos Acadêmicos FaSF (2016: Volta Redonda, RJ).

BARBOSA, Marcus V.; SILVEIRA, Regina C. Da; LUCAS, Giovana A. P.; LOPES, Paloma de Lavor; MATOS, Elizabeth S. de; REIS, Aline – Volta Redonda, RJ: FASF, 2016. 61 p.

Inclui anexos

ISBN: 978-85-93591-00-6

. Trabalhos acadêmicos -- Metodologia. I. TítuloProdução Digital

Disponível em: <www.fasfsul.com.br>

APRESENTAÇÃO

No segundo semestre letivo de 2014, a Direção da FASF convocou os seus Coordenadores para implementarem novas ações que viessem impactar os resultados avaliativos da instituição. Foram integrados a esse processo, os NDEs – Núcleos Docentes Estruturantes -, dos cursos Superiores da Instituição. Após alguns encontros, a Diretora Acadêmica Prof.^a Denise de Campos Telles Menchise apresentou uma proposta inovadora, de integrar os NDEs de todos os Cursos e o Corpo Diretivo criando, assim, o Núcleo Docente Estruturante Interdisciplinar - NDEI. Em uma das reuniões do NDEI, surgiu a proposta de incentivar a revisão de nosso Manual de Trabalhos Acadêmicos, dada a necessidade de atualização de fontes de consulta para elaboração de trabalhos acadêmicos.

Capitaneado por nossa Diretora Acadêmica, foi selecionado um grupo de docentes, estes responsáveis por cuidadosas revisões e atualizações em nosso manual, elaborado inicialmente em 2011 pela Prof.^a Sônia Violeta Motta, estimada coordenadora que atuou em nosso Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

O produto final segue apresentado neste material, disponível em nossos canais digitais, como forma de facilitar o acesso aos nossos alunos que buscam melhorar a qualidade de nossos trabalhos acadêmicos, reforçando nosso compromisso com a valorização da produção de nosso alunado.

Claudio Alvares Menchise
Diretor Geral
Faculdade Sul Fluminense

PREÂMBULO

As regras da ABNT 2016 são essenciais para fazer a formatação dos trabalhos acadêmicos, principalmente o TCC (Trabalho de Conclusão de Curso). As normas são usadas internacionalmente, mas reguladas no Brasil pela Associação Brasileira de Normas Técnicas. (ABNT).

Quando o conhecimento científico está dentro das normas técnicas, ele indica confiabilidade e segurança. As normas também ajudam a organizar as informações e estruturá-las dentro de um trabalho, dando maior crédito à produção científica discente e docente.

Decerto que a proposta deste material visa a dar suporte aos alunos da Faculdade Sul Fluminense a elaborar trabalhos acadêmicos na diagramação adequada que o trabalho acadêmico assim o requer, respeitando os ditames aceitos internacionalmente, de forma a valorizar a produção científica interna e atender às demandas de nossos alunos, que passam a contar com um material atualizado e devidamente adequado às atuais demandas.

Sumário

1 PRINCIPAIS NORMAS DE FORMATAÇÃO E NORMAS DE REFERENCIAÇÃO	7
2 FORMATO DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	7
2.1 Margens.....	7
2.2 Fontes.....	8
2.3 Espaçamentos.....	9
3 ORGANIZAÇÃO DE MONOGRAFIAS	11
3.1 Ordem dos elementos no trabalho de monografia	11
3.1.1 <i>Estrutura do trabalho de monografia – descritivo dos principais elementos</i>	12
3.1.2 <i>Títulos e subtítulos</i>	13
3.1.3 <i>Indicativo numérico e descritivo das seções</i>	14
3.1.3.1 <u>Quanto à numeração</u>	14
3.1.3.2 <u>Quanto aos títulos das seções</u>	14
3.1.4 <i>Títulos sem indicativo numérico</i>	15
3.2 Citações	15
3.2.1 <i>Citações diretas curtas</i>	15
3.2.2 <i>Citações diretas longas</i>	15
3.2.3 <i>Citações Diretas</i>	16
3.2.4 <i>Citações indiretas</i>	16
3.2.5 <i>Citação de citação (apud)</i>	17
3.2.6 <i>Omissão de ano da publicação</i>	18
3.2.7 <i>Indicando o TÍTULO da obra</i>	18
3.2.8 <i>Indicando o NÚMERO DA EDIÇÃO</i>	19
3.2.9 <i>Indicando o LOCAL (nome da cidade) onde a obra foi editada</i>	19
3.2.10 <i>Indicação da EDITORA</i>	20
3.2.11 <i>Indicando o ANO de publicação da obra</i>	20
3.2.12 <i>Sistema Numérico</i>	21
3.2.13 <i>Notas de Referência</i>	21
3.2.13.1 <u>Notas de Rodapé</u>	22
4 ILUSTRAÇÕES, FIGURAS, GRÁFICOS, TABELAS E QUADROS	22
4.1 <i>Ilustrações, figuras, gráficos</i>	22
4.2 <i>Gráficos e Tabelas</i>	23
4.2.1 <i>Tabelas</i>	23
4.2.2 <i>Quadros</i>	25
4.2.3 <i>Siglas</i>	26
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	26
5.1. Transcrição dos Elementos na Referência	26
5.1.1 <i>Dados de autoria</i>	26
5.2 Localização das Referências	30
5.3 Exemplos de Referências	31
5.3.1 <i>Capítulo de Livros</i>	31
5.3.2 <i>Periódicos</i>	31
5.3.2.1 <u>Revistas</u>	31
5.3.2.1.1 <u>No todo</u>	31

5.3.2.1.2 <i>Em parte</i>	31
5.3.3 <i>Jornal</i>	31
5.3.4 <i>Eventos</i> (Congressos, Encontros, Reuniões, Seminários, Workshop, Simpósios)	31
5.3.4.1 <i>No todo</i>	31
5.3.4.2 <i>Em Parte</i>	32
5.3.5 <i>Monografia</i>	32
5.3.6 <i>Dissertação</i>	32
5.3.7 <i>Tese</i>	32
5.3.8 <i>Folheto</i>	32
5.3.9 <i>Documento Iconográfico</i>	33
5.3.9.1 <i>Foto</i>	33
5.3.10 <i>Documentos Audiovisuais</i>	33
5.3.10.1 <i>Fita de Vídeo</i>	33
5.3.10.2 <i>CD</i>	33
5.3.11 <i>Documentos Eletrônicos</i>	33
5.3.11.1 <i>Revistas Eletrônicas</i>	33
5.3.11.2 <i>E-mail</i>	33
5.3.12 <i>Resenha</i>	34
5.3.13 <i>Bíblia</i>	34
5.3.14 <i>Entrevista</i> (quando publicada)	34
5.3.15 <i>Bases legais</i>	34
5.3.15.1 <u>Jurisprudência (Acórdãos e demais Sentenças das Cortes ou Tribunais)</u>	34
5.3.15.2 <u>Portarias e Resoluções</u>	35
5.3.15.3 <u>Constituição</u>	35
5.3.15.4 <u>Leis, Decretos e Portarias, Jurisprudências</u>	36
5.3.16 <i>Verbetes de Dicionário/Enciclopédias</i>	36
5.3.17 <i>Documentos traduzidos</i>	36
6 PROJETO DE PESQUISA ABNT NBR 15287:2011	37
6.1 Projeto de Pesquisa	37
6.1.1 <i>Conceito</i>	37
6.1.2 <i>Estrutura do Projeto de Pesquisa</i>	38
7. ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS	42
7.1 Estrutura de artigos	42
7.1.1 <i>Elementos pré-textuais</i>	42
7.1.2 <i>Elementos textuais</i>	42
7.1.3 <i>Elementos Pós-Textuais</i>	43
8. NORMAS PARA APRESENTAÇÃO ORAL DO TCC PARA A BANCA EXAMINADORA	43
8.1 O Papel da defesa oral do TCC	44
8.2 A Defesa Oral do TCC	45
8.2.1 <i>Conteúdo dos Slides</i>	45
8.2.2 <i>Aspectos da Apresentação</i>	45
REFERÊNCIAS	46
ANEXO I	48
ANEXO II	51
APÊNDICES	54

1 PRINCIPAIS NORMAS DE FORMATAÇÃO E NORMAS DE REFERENCIAÇÃO

O padrão de formatação de trabalhos acadêmicos que normalmente são utilizados pelas instituições de ensino superior é baseado nas normas definidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), as quais são compostas pelas NBRs. (Lembrando que todas as normativas definidas pelas NBRs são “recomendações”, que são ou não seguidas em sua totalidade pelas instituições de ensino.)

As normas que dão suporte a este material são apresentadas no quadro 01, listado no ANEXO I do presente Manual.

2 FORMATO DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

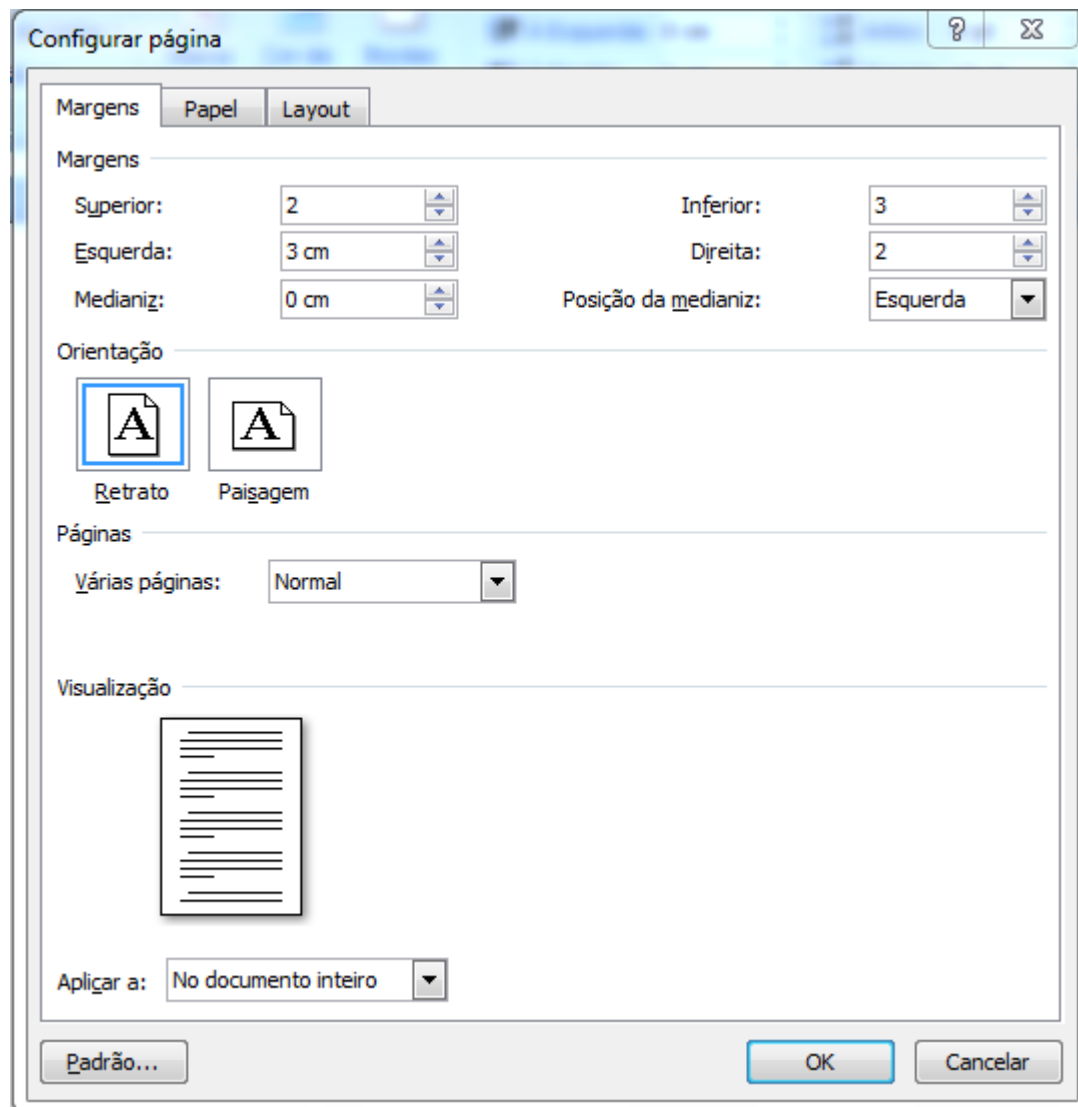
2.1 Margens

O formato é a formatação geral de apresentação do trabalho acadêmico, e segue as normas abaixo:

- Tamanho do papel: A4 (21,0 cm x 29,7 cm);
- Margens:
 - 3cm superior e esquerda,
 - 2 cm inferior e direita.
- Digitação na frente da folha A4. (apenas a ficha catalógrafica é escrita no verso)

A figura 01 apresenta a tela para configuração das margens

Figura 01 – Configuração das Margens



Fonte: Microsoft Word, 2010.

Fica fácil de lembrar os mencionados padrões, pois na parte superior irá a numeração das páginas e do lado esquerdo deverá haver espaço para encadernação.

2.2 Fontes

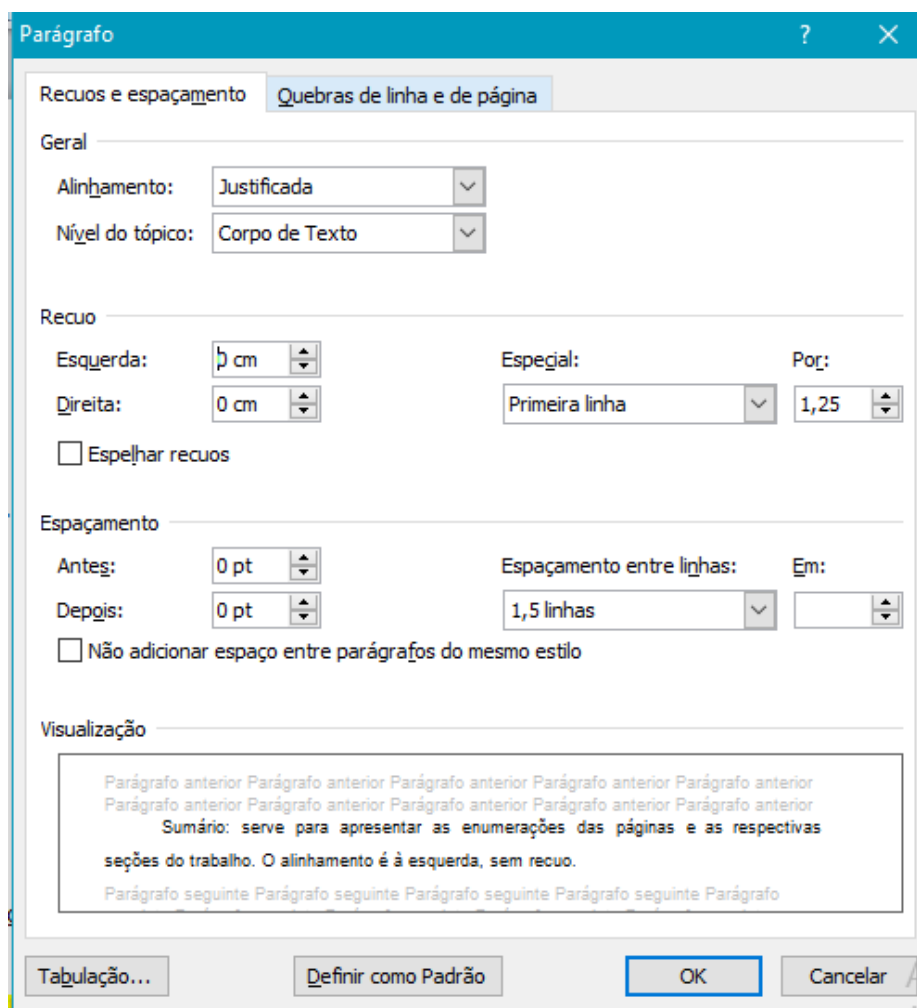
- Fonte Arial e na cor preta em todo o trabalho;
- Tamanho da fonte do corpo do texto e paginação: 12, justificado;
- Tamanho da fonte de 11 para:

- ✓ Citações longas (superior a 3 linhas);
- Tamanho da fonte de 10 para:
- ✓ Notas de rodapé;
- ✓ Legendas.

2.3 Espaçamentos

- Espaçamento entre linhas 1,5 cm para todo corpo do texto;
- Recuo de primeira linha de todos os parágrafos: 1,25 cm.

Figura 02 – Parágrafos e Espaçamentos

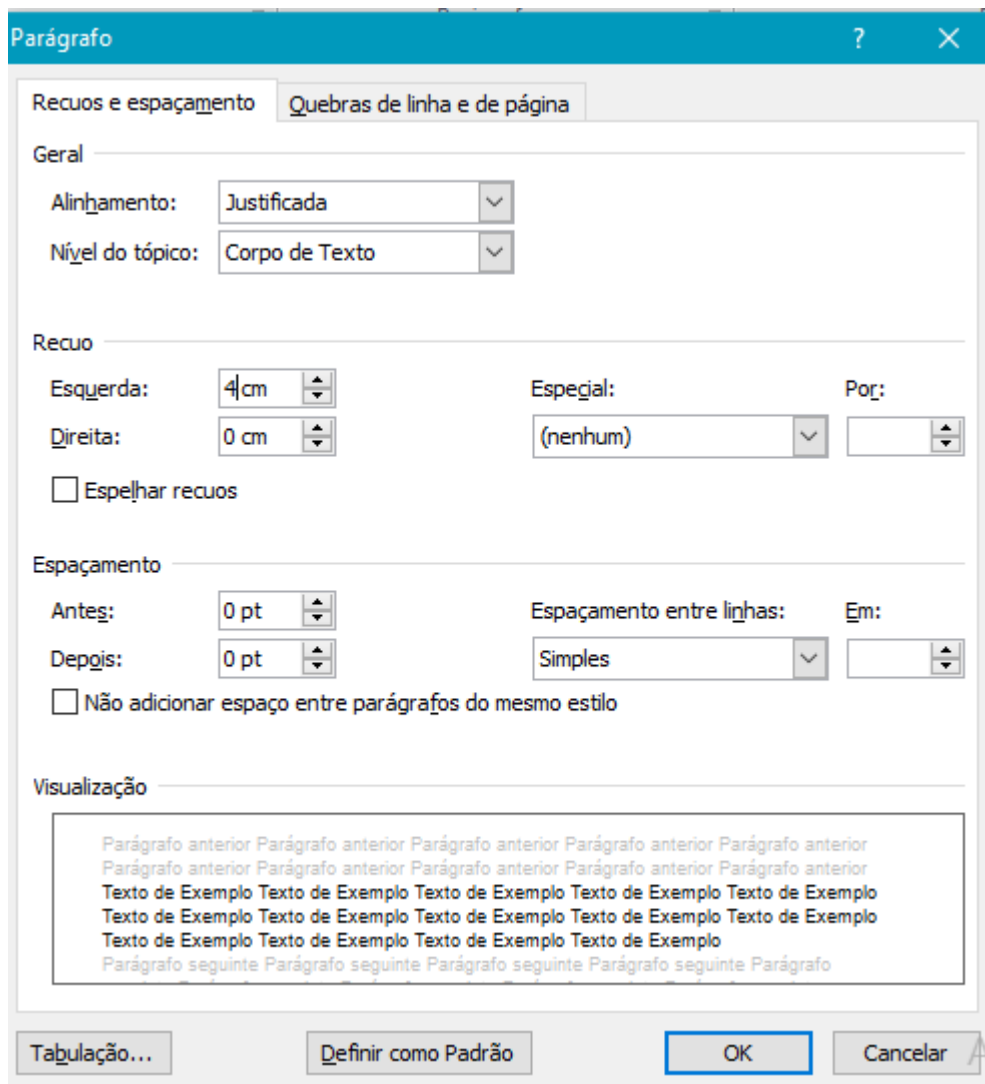


Fonte: Microsoft Word, 2010.

- 1,0 cm (simples) para:
 - ✓ Citações diretas (mais de 3 linhas);
 - ✓ Notas de rodapé;
 - ✓ Legendas dos elementos especiais (gráficos, figuras, quadros e tabelas);
 - ✓ Referências
- Observações:
 - ✓ 1. Entre o final de uma seção e o título de outra seção, colocar dois espaços.
 - ✓ 2. Entre o título de uma seção e o texto da mesma, colocar um único espaço.
 - ✓ 3. Nas citações com mais de 3 (três) linhas:
 - a) Recuo Esquerda: 4 cm
 - Especial: nenhum
 - Direita: 0 cm
 - b) Espaçamento Antes: 0 pt
 - Espaçamento entre linhas: simples
 - Depois: 0 pt

A figura 02 apresenta a tela para configuração dos parágrafos:

Figura 03 – Formatação de citações com recuo



Fonte: Microsoft Word, 2010

3 ORGANIZAÇÃO DE MONOGRAFIAS

3.1 Ordem dos elementos no trabalho de monografia

- ✓ Capa (obrigatório);
- ✓ Folha de Rosto (obrigatório) (ficha catalográfica no verso da folha de rosto);
- ✓ Errata (opcional);

- ✓ Folha de aprovação (obrigatório);
- ✓ Dedicatória (s) (opcional);
- ✓ Agradecimento (s) (opcional);
- ✓ Epígrafe (opcional);
- ✓ Resumo na língua vernácula (obrigatório);
- ✓ Resumo em língua estrangeira (obrigatório);
- ✓ Lista de ilustrações (opcional);
- ✓ Lista de tabelas (opcional);
- ✓ Lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- ✓ Lista de símbolos (opcional);
- ✓ Sumário (obrigatório);
- ✓ Introdução;
- ✓ Desenvolvimento;
- ✓ Considerações Finais;
- ✓ Referências (obrigatório);
- ✓ Glossário (opcional);
- ✓ Apêndice(s) (opcional);
- ✓ Anexo(s) (opcional).

3.1.1 *Estrutura do trabalho de monografia – descritivo dos principais elementos*

✓ Capa: deve conter o nome da instituição, curso, autor, título do trabalho, cidade e ano.

✓ Folha de rosto: apresenta nome do autor, título, cidade e ano e uma breve nota descritiva, que deve conter o objetivo do trabalho e o nome do orientador.

✓ Dedicatória/ agradecimentos: espaço no qual o autor presta homenagens e faz agradecimentos.

✓ Resumo: é um texto de 150 a 500 palavras, que sintetiza em um único parágrafo as ideias do trabalho.

✓ Sumário: serve para apresentar as enumerações das páginas e as respectivas seções do trabalho. O alinhamento é à esquerda, sem recuo.

● **ATENÇÃO – DICAS IMPORTANTES**

- ✓ Sumário (NBR -14724:2011)

- ✓ O sumário deve ser localizado como último elemento pré-textual;
 - ✓ Enumerar as principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede;
 - ✓ São empregados algarismos arábicos na numeração;
 - ✓ O indicativo da seção deve ser alinhado na margem esquerda, precedendo o título, dele separado por um espaço;
 - ✓ Os elementos pré-textuais não podem constar no sumário;
 - ✓ O título de cada seção deve ser digitado com o mesmo tipo de letra em que aparece no corpo do texto;
 - ✓ Não se utilizam pontos, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título;
 - ✓ Deve-se limitar a numeração progressiva da seção até a seção quinária;
 - ✓ Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes;
 - ✓ RECOMENDA-SE que os títulos e subtítulos, se houver, sejam alinhados de forma que a primeira letra da primeira palavra fique abaixo do indicativo mais extenso.
- ✓ Introdução: deve conter os temas que serão tratados no trabalho, além da justificativa e do objetivo do TCC.
- ✓ Desenvolvimento: a principal parte do trabalho, que deve conter a exposição do assunto tratado de forma detalhada e completa.
- ✓ Considerações finais (recomendado): é a finalização do trabalho, onde o autor recapitula o assunto e fala um pouco sobre os resultados.
- ✓ Referências: elemento composto por autores utilizados no referencial teórico.

3.1.2 Títulos e subtítulos

São separados do texto que os precede e sucede respectivamente por 1,0cm e 1,5 cm de espaçamento;

- ✓ A numeração deve aparecer a partir dos elementos “textuais”, ou seja, da introdução até as referências;
- ✓ As páginas pré-textuais são contadas, mas não numeradas;

✓ A posição da paginação deve ser a 2cm da borda superior da folha do lado direito.

3.1.3 Indicativo numérico e descritivo das seções

3.1.3.1 Quanto à numeração

✓ A numeração dos títulos e subtítulos é feita iniciando-se pela introdução e terminando-se na conclusão (normalmente);

✓ A numeração é feita em algarismos arábicos e separadas do texto por um espaço em branco (sem ponto ao final do número).

✓ Não se utilizar ponto, hífen, travessão ou quaisquer outros sinais entre o indicativo de seção/subseção e seu título.

3.1.3.2 Quanto aos títulos das seções

Para cada título existem padrões e estilos a ser adotados. Para fins de melhor compreensão, verifique a organização no Quadro 01

Quadro 01 – Divisões de seções

Seção	Modelo	Exemplo Transcrição de Título	Característica do título
Primária	1	ABCD	LETRAS MAIÚSCULAS E EM NEGRITO
Secundária	1.1 1.2	Abcd	Primeira letra em maiúscula e demais minúsculas e em negrito
Terciária	1.1.1 1.2.1	<i>Abcd</i> <i>Efgh</i>	Primeira letra em maiúscula e demais minúsculas, em itálico e sem negrito
Quaternária	1.1.1.1 1.2.1.1	<u>Abcd</u> <u>Efgh</u>	Primeira letra em maiúscula e demais minúsculas e sublinhadas
Quinária	1.1.1.1.1 1.2.1.1.1	<u>Abcd</u> <u>Efgh</u>	Primeira letra da sentença maiúscula e demais minúsculas Itálico e sublinhado

Fonte: Elaborado pelos autores, 2016

3.1.4 *Títulos sem indicativo numérico*

Existem alguns títulos que não recebem numeração e, por esta razão, são centralizados na página. São eles:

- ✓ Agradecimentos;
- ✓ Resumo;
- ✓ Listas (figuras, gráficos, tabelas, quadros);
- ✓ Sumário;
- ✓ Referências;
- ✓ Apêndices e Anexos.

3.2 Citações

Menção de informações retiradas de outras fontes, podendo ser:

3.2.1 *Citações diretas curtas*

Consiste na transcrição de palavras ou trechos de outro autor. Dada a característica da citação (menos de três linhas), ela é feita no corpo do texto, contando com aspas duplas (“ ”). As citações curtas devem ter configuração normal de parágrafo, porém com abertura de aspas no início e final da mesma, tal como destacado acima.

Não se usam aspas simples para destacar citações diretas curtas. As aspas simples são indicadas para citações no interior da citação.

3.2.2 *Citações diretas longas*

As citações longas têm, como característica, trechos transcritos literalmente da obra original, quando ultrapassam 3 linhas. Para caracterizá-la, o autor deverá reduzir o texto original do trabalho à fonte 11 no trecho que será transcrito e recuar 4 cm da margem esquerda do documento, **sem destaque** de aspas .

Essas citações não recebem aspas e nem itálico (salvo palavras estrangeiras).

Pode-se usar o negrito, explicando-se ao final se: “grifo nosso” ou “grifo do autor”.



Caso o trecho selecionado para citação direta não seja o início de uma frase, você deverá iniciar a citação com colchetes e reticências, de acordo com as regras de fichamento [...]

3.2.3 Citações Diretas

Nesse tipo de citação, a indicação da fonte deve ser feita da seguinte maneira:

- 1- pelo sobrenome do autor;
- 2 - pela instituição responsável, ou;
- 3 - pelo título, seguida do ano de publicação (se citação indireta), ou sendo a citação direta, listar ano de publicação e página, separados por vírgula.



Veja alguns exemplos de citações diretas e indiretas no quadro do Anexo II :

3.2.4 Citações indiretas

Trata-se de uma citação feita dentro do próprio texto, porém deverá conter somente sobrenome do autor e ano de publicação entre parênteses. Consiste na reprodução das ideias de outro autor, sem transcrição literal, ou seja, de acordo com o entendimento do autor que está compondo o trabalho.



Para citações **indiretas**, o número da página é opcional.

Além dos exemplos citados no Anexo, tal como destacado no ANEXO I do presente Manual, podem ocorrer algumas situações, tais como:

✓ **documentos de um mesmo autor**, publicados no mesmo ano: utilizar o acréscimo de letras minúsculas, ordenados alfabeticamente após a data e sem espaçamento.

Exemplo:

(SILVA, 1999a, 1999b).

✓ **citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor**, publicados em anos diferentes, separar as datas por vírgula.

Exemplo:

(ANDRADE, 1999, 2000, 2002).

✓ **citações indiretas de vários documentos de diversos autores mencionados simultaneamente**: devem figurar em ordem alfabética, separados por ponto-e-vírgula.

Exemplo:

(BACARAT, 2008; RODRIGUES, 2003).

✓ **citações de obras que possuem mais de um volume**

Exemplo:

(RODRIGUES, 2000, v. 2, p. 56).

✓ **citações de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade**: mencionar a primeira palavra do título, seguida de reticências e da data de publicação.

Exemplo:

(INTERFERÊNCIA..., 2000, p. 20).

3.2.5 Citação de citação (*apud*)

Quando se transcreve palavras textuais ou conceitos de um autor, dito por um segundo autor, utiliza-se a expressão *apud* (citado por).

Exemplos:

1)

Segundo Neuman (1997 *apud* HELLER, 1999, p. 127) “A dominação não tem poder, como tal, não inclui a dominação de outros seres humanos.”

2)

De acordo com Neuman (1997) “A dominação não tem poder, como tal, não inclui a dominação de outros seres humanos.” (*apud* HELLER, 1999, p. 127).

3)

“A dominação não tem poder, como tal, não inclui a dominação de outros seres humanos.” (NEUMAN, 1997 *apud* HELLER, 1999, p. 127).

3.2.6. Omissão de ano da publicação

Na hipótese de haver omissão do ano de publicação, será necessário indicar a data mais adequada, definida por consulta efetuada pelo leitor. Nesse caso a data será apresentada segundo uma das cinco seguintes formas sugeridas pela ABNT:

- a) [1999?] para ano provável
- b) [ca. 1999] para ano aproximado
- c) [199-] para década certa
- d) [19--] para século certo
- e) [19--?] para século provável

Quando houver duas ou mais obras de uma mesma autoria e todas com a mesma data de publicação, acrescentar-se-á a cada data uma letra do alfabeto e em minúscula.

3.2.7 Indicando o TÍTULO da obra

O título é apresentado logo depois do nome do autor. O título deverá ser destacado usando-se uma das três opções sugeridas pela ABNT: itálico, negrito ou sublinhamento. No caso de haver subtítulo, este não será destacado e será separado do título principal por dois pontos. Os exemplos serão apresentados em negrito e incluirão o(s) autor(es).

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.**

CONTANDRIOPOULOS, André-Pierre et al. **Saber preparar uma pesquisa:** definição, estrutura, financiamento.

3.2.8 *Indicando o NÚMERO DA EDIÇÃO*

A numeração da edição será indicada somente a partir da 2ª edição, de forma abreviada, com a apresentação do numeral e da expressão “ed.” Informações que indiquem alterações na edição serão apresentadas abreviadamente.

Ex.:

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia.** 2. ed. rev.. atual.

REY, Luís. **Planejar e redigir trabalhos científicos.** 2. ed. rev. ampl.

rev. é abreviação de revista, revisada;

atual. é abreviação de atualizada;

ampl. é abreviação de ampliada.

3.2.9 *Indicando o LOCAL (nome da cidade) onde a obra foi editada*

O nome da cidade é indicado, por extenso, após o título ou o número da edição (quando se tratar de segunda ou sucessiva edição). O nome da cidade é seguido de dois pontos (:).

Ver exemplos a seguir:

KELLER, Vicente, BASTOS, Cleverson Leite. **Aprendendo Lógica.** 4. ed.
Petrópolis:

BECKER, Howard S. **Métodos de pesquisa em ciências sociais.** São Paulo:

Caso o nome da cidade esteja omitido indicar-se-á [s. l.] que é abreviação do latim *sine loco* (sem local). Se no exemplo acima não estivesse indicado o nome da cidade de São Paulo, a referência ficaria como segue: BECKER, Howard S. **Métodos de pesquisa em ciências sociais.** [s. l.]:

3.2.10 *Indicação da EDITORA*

O nome da editora é indicado logo após o nome do local, sendo seguido por vírgula.

Veja os exemplos:

KELLER, Vicente, BASTOS, Cleverson Leite. **Aprendendo Lógica**. 4. ed. Petrópolis: Vozes,

SANTOS, Izequias Estevam dos. **Manual de Métodos e Técnicas de Pesquisa Científica**. Niterói,RJ: Impetus,

Caso o nome da editora esteja omitido indicar-se-á [s. n.], que é abreviação do latim *sine nomine* (sem nome). No exemplo anterior, se o nome da editora estivesse omitido, a referência ficaria como segue:

ASTI VERA, Armando. **Metodologia da pesquisa científica**. 6. ed. Porto Alegre: [s. n.],

3.2.11 *Indicando o ANO de publicação da obra*

O ano de publicação é apresentado logo após o nome da editora, acompanhado de ponto.

Veja o exemplo:

SANTOS, Izequias Estevam dos. **Manual de Métodos e Técnicas de Pesquisa Científica**. Niterói,RJ: Impetus, 2016.

O conjunto dos elementos local, editora e data é denominado **imprenta**.

Estando os três elementos da imprenta omitidos simultaneamente, a referência dos mesmos ficará:[s. l.: s. n., 1999?]. Se o local e/ou editor for identificado em outra fonte que não seja a própria obra referenciada, essa informação será apresentada entre colchetes. Exemplo: [Rio de Janeiro]. O uso do colchete indica, por conseguinte, que a informação apresentada não se encontra na própria obra referenciada.

3.2.12 Sistema Numérico

Se for adotado o sistema numérico, as citações dos documentos devem ter numeração única e consecutiva em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do texto, do capítulo ou parte, na mesma ordem em que aparece no texto. Não se inicia nova numeração a cada página.

Exemplo:

1. SILVA, José Carlos; SOUZA, Antonio de Oliveira. **O desafio da pesquisa: qualitativa ou quantitativa em saúde**. 7ª ed. São Paulo: Hucitec, 2000. 269p.
2. ANTUNES, Carlos Eduardo; MARQUES FILHO, José Antonio; FONSECA, Miguel Tavares. Os tipos de pesquisa científica em saúde. **Jornal de Medicina Preventiva**, v.34, n.2, p.1234-41, 2009.

3.2.13 Notas de Referência

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva. Não se inicia a numeração a cada página. São impressas ao pé das páginas, separadas por uma barra horizontal de 5cm.

Atente que no momento em que se citar uma obra, a referência deve aparecer completa em nota de rodapé.

As citações seguintes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as expressões latinas.

Ibidem (Ibid.) - na mesma obra

Idem (Id.) - mesmo autor

Op cit. - obra citada

Passim – aqui e ali, em diversas passagens

Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.

Apud - citado por (Citação de citação)

Sic - assim (para indicar que no original está escrito desta forma)

3.2.13.1 Notas de Rodapé

✓ As notas são separadas do texto por uma linha de 5cm, alinhada à margem esquerda do documento;

✓ Notas de rodapé: letras com tamanho menores que 8cm e espaçamento simples.

✓ Lembre-se: somente as expressões estrangeiras e nomes científicos podem ser colocados em *itálico*

✓ Notas de rodapé

✓ Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas.

Segue exemplo de nota de rodapé:

1 Veja-se como exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netzer (1976).

2 Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte do estudo de Rahner (1962).

As notas devem estar localizadas na página onde aparecem as chamadas numéricas, evitando continuar na(s) página(s) seguinte(s).

As notas devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma que o expoente fique destacado. Não deve conter espaço entre as notas.

4 ILUSTRAÇÕES, FIGURAS, GRÁFICOS, TABELAS E QUADROS

4.1 Ilustrações, figuras, gráficos

Qualquer que seja a ilustração (desenho, esquemas, fluxogramas, fotografias, mapas, organogramas, entre outros) o título deve figurar na parte superior da mesma, seguida de seu número de ordem de ocorrência em algarismo arábico, travessão e o respectivo título.

Indicar a fonte consultada abaixo da tabela ou figura (elemento obrigatório).

Vale lembrar que nas ilustrações, deve-se adotar a **nomenclatura figura** para: fotos, gráficos e outros tipos de ilustrações, **com exceção de tabela e quadros**, cuja nomenclatura será preservada. A inclusão das mesmas nas partes textuais ou pré-textuais dependerá do tamanho que contiverem. Até a metade da página deve-se manter na parte textual; acima desta medida, colocá-las em apêndice ou anexo. Com relação à numeração da figura ou tabela e indicação da fonte, mencionar estes dados na parte superior dos elementos gráficos, centralizado.

4.2 Gráficos e Tabelas

Outro ponto a se destacar no presente material versa sobre a representação gráfica de tabela e gráfico. As imagens abaixo destacam as diferenças entre quadros e tabelas:

4.2.1 Tabelas

Segundo o Guia Digital de Apresentação de Teses da Universidade de São Paulo (USP, 2015), as tabelas apresentam características como:

a) são abertas em laterais, recebendo destaques linhas horizontais que apontam a classificação das colunas, bem como informações como somatórios e percentuais totais;

b) devem ter títulos concisos precedidos do termo “Tabela” e figurando número sequencial no corpo do trabalho se houver mais de uma tabela;

c) Recomenda-se a centralização dos elementos constantes da tabela, afim de facilitar a visualização;

d) deve trazer em seu corpo uma apresentação estatística;

e) todos os campos da tabela devem estar preenchidos. Havendo espaços em branco, sugere-se fazer uso dos dados:

✓ - (hífen): quando o valor numérico é nulo;

- ✓ ... (reticência): quando não se dispõe do dado. O dado é desconhecido;
- ✓ .. (dois pontos): indica que não se aplica dado numérico;
- ✓ ? (interrogação): quando há dúvidas quanto à exatidão do valor numérico;
- ✓ § (parágrafo): confirma a veracidade da informação;
- ✓ x (letra x): quando o dado for omitido, a fim de evitar individualização da informação;
- ✓ 0; 0,0; 0,00 (zero): quando o valor numérico é muito pequeno para ser expresso pela unidade utilizada. Se os valores são expressos em números decimais, acrescenta-se o mesmo número de casas decimais ao valor zero.

Figura 04 – Modelo de Tabela

Tabela - Número e proporção de docentes dos Programas de Pós-Graduação em Saúde Coletiva da Capes*, segundo faixa etária, Brasil, 2002.

Faixa etária	N	%
21-30 anos	3	1,3
31-40 anos	16	6,8
41-50 anos	93	39,2
51-60 anos	87	36,7
61 anos ou +	33	13,9
Sem resposta	5	2,1
Total	237	100,0

Fonte: Biblioteca da USP, 2017.

4.2.2 Quadros

Diferente das tabelas, os quadros possuem características gráficas e informacionais que o diferem da tabela e auxilia na escolha do elemento visual mais prático para organização do conteúdo de seu trabalho. Segundo orientações da USP, os quadros “[...] Diferenciam-se das tabelas por apresentarem um teor esquemático e descritivo, e não estatístico. A apresentação dos quadros é semelhante à das tabelas, exceto pela colocação dos traços verticais em suas laterais e na separação das casas.

Um exemplo de quadro pode ser observado na figura 05:

Figura 05 – Modelo de Quadro

Quadro 10 - Principais bases de dados bibliográficas de interesse para a área de saúde pública disponíveis para acesso na Biblioteca da Faculdade de Saúde Pública da USP*, em 2014.

Nome da base	Instituição responsável/abrangência	Índexa
Lilacs	BIREME (Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde) divulga a literatura convencional e não-convencional em ciências da saúde, gerada na América Latina e Caribe.	Década de 80 em diante
Environmental Engineering Abstracts	Literatura mundial nos aspectos tecnológicos do ar, solo, segurança ambiental, sustentabilidade.	Artigos, livros, conferências, publicações governamentais.
Medline	National Library of Medicine (NLM), com resumos de artigos de periódicos em medicina e áreas afins.	Artigos de periódicos.
Sociological Abstracts	Compilada pelo Sociological Abstracts Inc., apresenta resumos de diferentes tipos de documentos em sociologia e disciplinas correlatas.	Livros, capítulos de teses, congressos e cerca de 5 mil periódicos.

Fonte: Biblioteca da USP, 2017.

4.2.3 Siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a sigla, colocada entre parênteses.

Veja o exemplo:

[...] com isso as empresas buscam formas estratégicas para garantir melhores resultados de relacionamento com os clientes. Dentro desse contexto, entra em ação uma área do marketing muito importante que é a Gestão de Relacionamento com o Cliente. Utilizando de forma eficácia uma ferramenta de estratégia competitiva para reter clientes que é o *Customer Relationship Management* (CRM).

5. REFERÊNCIAS

5.1. Transcrição dos Elementos na Referência

5.1.1 Dados de autoria

✓ Autor Pessoal: Identificada a autoria da obra, a regra é seguir a forma usada no idioma do nome do autor, existindo situações especiais, dependendo da língua, ou mesmo do nome adotado pelo autor. Inicia-se a referência pelo sobrenome do autor em maiúsculo, seguido pelo nome. Emprega-se vírgula entre sobrenome e nome.

Exemplo:

GARCIA, J.

✓ Quando a obra possuir até três (3) autores, indicam-se todos, na mesma ordem em que aparecem na obra, emprega-se ponto e vírgula (;) entre os autores.

Exemplo:

1) GARCIA, Juarez; SILVA, Jorge; SOUZA, Standilau.

2) GARCIA, J.; SILVA, J.; SOUZA, S.

✓ Quando a obra possuir mais de três (3) autores, menciona-se o primeiro, seguido da expressão *et al.*

Exemplo:

GARCIA, J. *et al.*

NOTA: Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 14).

✓ Sobrenomes acompanhados de palavras que indicam parentesco (Júnior, Filho, Neto, Sobrinho e assemelhados)

Exemplo:

BRITO FILHO, Dilermando.

AMATO NETO, Vicente.

VIANNA FILHO, Oduvaldo.

✓ Autoria formada apenas por um elemento ou um único sobrenome, acrescido de Júnior, Filho, Neto, Sobrinho e assemelhados.

Fazer a entrada na ordem direta, sem inversão.

Exemplo:

ADONIAS FILHO.

FÁBIO JÚNIOR.

✓ Autorias formadas apenas por prenomes

Inverter a posição do segundo prenome, como se fosse um sobrenome.

Exemplo:

RICARDO, Cassiano.

CARLOS, Roberto.

✓ Sobrenomes compostos

Os sobrenomes só são considerados compostos quando possuem hífen ou formam uma expressão.

Exemplos

GUERRA-PEIXE, César.

CASTELLO BRANCO, Carlos.

✓ Sobrenomes na língua espanhola

O sobrenome é o penúltimo elemento do nome; se o sobrenome contiver um artigo, sem preposição, a entrada iniciará pelo artigo.

Exemplos:

GARCÍA MARQUES, Gabriel.

COTARELO Y MORI, Emilio.

LAS HERAS, Manuel Antonio. (sem preposição)

CASAS, Bartolomé de lãs. (com preposição)

✓ Sobrenomes na língua inglesa

O sobrenome é o último elemento do nome: ignoram-se as formas Júnior (Jr.) e Senior (Sr.), que devem ser omitidas; se o sobrenome contiver preposições ou artigos estes iniciarão a entrada da referência.

Exemplos:

SMITH, DONALD R.

GREENE, Graham.

LE CARRÉ, John.

✓ Sobrenomes na língua francesa

O sobrenome é o último elemento do nome: se o sobrenome contiver um artigo ou um artigo contraído com uma preposição, inicia-se a entrada pelo artigo ou pelo artigo contraído; sobrenomes compostos se iniciam pelo primeiro elemento do sobrenome.

Exemplos:

BEAUVOIR, Simone de.

LA FONTAINE, Jean de.

DU MÉRIL, Edélestand Pontas.

SAINT-EXUPÉRY, Antoine de.

✓ Sobrenomes na língua italiana

O sobrenome é o último elemento do nome: se o sobrenome contiver artigo ou preposição, iniciar-se-á a entrada pelo artigo ou preposição.

Exemplos:

ECO, Umberto.

DA PONTE, Lorenzo.

✓ Sobrenomes nas línguas chinesa e húngara. O sobrenome é o primeiro elemento do nome.

Exemplos:

MAO, Tse-Tung.

MOLNÁR, Ferenc.

✓ Obras com organizador, coordenador etc.

Quando houver indicação de responsabilidade por uma coletânea de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviatura entre parênteses no singular (Org., Coord., Ed., Comp.).

Exemplo:

GARCIA, J. (Org.).

✓ Entradas para Papas, Bispos e outras entidades religiosas.

Acrescentar a designação (Papa, Bispo, Cardeal, etc.) ao nome da entidade religiosa.

Exemplos:

PIO XII, Papa.

GREGÓRIO I, Papa.

ALBANO, Arcebispo de Londrina.

BESSARION, Cardeal.

✓ Entidades Coletivas

a) Órgãos de Administração governamental. (Ministério, Secretarias e outros). (Referências legislativas)

Deve-se indicar a entrada pelo nome geográfico (País, Estado ou Município).

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Saúde.

PARANÁ. Secretaria da Educação.

LONDRINA. Prefeitura Municipal

b) Entidades independentes, empresas, universidades etc.

Exemplos:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA.

CACIQUE CAFÉ SOLÚVEL.

IBGE. (Sigla conhecida em todas as áreas do conhecimento)

c) Conselhos e Associações

Exemplos:

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CIÊNCIA POLÍTICA.

d) Publicações anônimas ou não assinadas

Entrar diretamente pelo título, sendo a primeira palavra impressa em maiúsculo.

Exemplos:

ECONOMIA política das telecomunicações.

O FINANCIAMENTO da saúde no Brasil.

5.2 Localização das Referências

As referências podem estar localizadas em nota de rodapé, em lista de referências no final do texto ou de capítulo e antecedendo resumos, resenhas e resenhas (Resumo crítico). As referências são alinhadas somente à margem esquerda, ordenadas numérica ou alfabeticamente conforme o caso, em espaço simples e separadas entre si por um espaço duplo, podendo ser utilizado também o recurso de “12 pt depois”.

Quando localizadas em notas de rodapé, serão alinhadas a partir da segunda linha da mesma referência abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma que o expoente fique destacado. (não utilizar espaços entre as notas).

5.3 Exemplos de Referências

5.3.1 *Capítulo de Livros*

PARAIN, Charles, Características Gerais do Feudalismo. IN: VITALE, Luis, PARAIN, Charles, CAHEN, Claude et al., PINSKY, Jaime (org.). **Modo de Produção Feudal**. 2. ed. São Paulo: Global, 1982. p. 75 – 80.

- Sem autoria especial (quando o autor do livro for o mesmo do capítulo).

Ex: FOUCAULT, Michel. **A prosa do mundo**. In: _____. **As palavras e as coisas**. São Paulo: Martins Fontes, 2000. p. 23-58.

5.3.2 *Periódicos*

5.3.2.1 Revistas

5.3.2.1.1 No todo

INTERCIÊNCIAS. São Paulo: Universidade Ibirapuera, 1997 v.1, n.4 (dez. 1997) – semestral

5.3.2.1.2 Em parte

OLIVEIRA, Claudionor dos Santos. A Globalização da Economia e suas Implicações nas estratégias Mercadológicas. **Interferências**. São Paulo. v. 1, n.4, p.75 – 94, (dez. 1997)

5.3.3 *Jornal*

MACHADO, André. Esquadrão XP. **O Globo**. Rio de Janeiro, 12 jul. 2004

5.3.4 *Eventos* (Congressos, Encontros, Reuniões, Seminários, Workshop, Simpósios)

5.3.4.1 No todo

SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, XX, 1999. Florianópolis.
Resumos...Florianópolis: 1999.

5.3.4.2 Em Parte

MOTTA, Sonia Violeta de Andrade. **Escravos e Colonos**: uma abordagem das fronteiras sociais e jurídicas no Baixo Império Romano. *in*: XX SIMPÓSIO NACIONAL DE HISTÓRIA, 1999. Florianópolis. Anais... Florianópolis: ANPUH REV, 1999.p.- 562

GARCIA, Flávio. **A zoologia aplicada no Brasil**. *in*: CONGRESSO BRASILEIRO DE ZOOLOGIA, 34., 2002, Itajaí. Anais... Itajaí: UNIVALI, 2002. p. 54-67.

5.3.5 *Monografia*

Com + de 3 autores

SOUSA, Carlito et al.: **Percepções e discursos acerca do mercado de luxo voltado ao público LGBT**. Volta Redonda, FaSF, 53.p

5.3.6 *Dissertação*

MOTTA, Sonia Violeta de Andrade. **Colonato e Escravidão**: uma abordagem social e jurídica dos segmentos camponeses no Baixo Império. 1996. 158p. Dissertação (Mestrado). Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ. Rio de Janeiro: 1996

5.3.7 *Tese*

DOCKHORN, Nestor. **A expressão da finalidade no campo romântico**. 1998. 693 p. Tese (Doutorado) Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ. Rio de Janeiro: 1998.

5.3.8 *Folheto*

COUTINHO, Eduardo de Faria. **Sentido e função da literatura comparada na América Latina**. Rio de Janeiro: UFRJ, 2000. 33 p

5.3.9 *Documento Iconográfico*

5.3.9.1 Foto

NEVES, Telles Ana Rita . **Festa Juliana do ICT**. 09 de jul. 2004

5.3.10 *Documentos Audiovisuais*

5.3.10.1 Fita de Vídeo

ASSIS, Denise. **Propaganda e cinema a serviço do golpe: 1962/1964**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional: FAPERJ, 2000. 20 min.

5.3.10.2 CD

MATTAR e SANTOS. **Gerência de Produtos**. São Paulo: Atlas, 2003. 1CD com 10 animações.

5.3.11 *Documentos Eletrônicos*

A diferença consiste em, além de apresentar os dados essenciais de cada tipo de documento, incluir o nome do site com a expressão: Disponível em <http... a data do acesso.

5.3.11.1 Revistas Eletrônicas

Exemplo:

GUEDES, M^a Eunice Figueiredo. **Gênero, o que é isso?** Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-98931995000100002. Acesso em: 12/11/2016

5.3.11.2 E-mail

SOBRENOME, Nome (autor da mensagem). Título da mensagem. [mensagem pessoal] Mensagem recebida por <endereço destinatário> data.

Ex: SILVA, Mário. **Informações eletrônicas** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <stujur@uol.com.br> em 26 jul. 2010.

5.3.12 *Resenha*

SOBRENOME, nome. Título da obra original. Local: editora, ano. Resenha de: SOBRENOME, nome. (Autor da resenha). Título da resenha. Dados do documento onde a resenha foi publicada.

Ex: KARP, Vasquez. **Ferrovias e fotografia no Brasil da Primeira República**. São Paulo: Metalivros, 2008. 287 p. Resenha de: BONI, Paulo César. Mais uma agradável viagem de trem. Discursos Fotográficos, Londrina, v. 5, n. 6, p. 247-254, jan./jun. 2009.

5.3.13 *Bíblia*

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

Exemplo:

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução por Padre Francisco Zbik. Rio de Janeiro: Paumape, 1980.

5.3.14 *Entrevista (quando publicada)*

Exemplo:

PERSICETTI, Simonetta. **Ética e equilíbrio entre texto e imagem**. Discursos Fotográficos, Londrina, v. 5, n. 7, p. 255-262, jul./dez. 2009. Entrevista concedida a Hélio Campos Mello.

5.3.15 *Bases legais*

5.3.15.1 Jurisprudência (Acórdãos e demais Sentenças das Cortes ou Tribunais)

NOTA: Dada a característica, nesta seção vamos apresentar o formato básico para apresentação, seguido de exemplo.

Formato Básico

Ementa (quando houver). Tipo e número do recurso (apelação, embargo, *habeas corpus*, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes (precedida da palavra Apelante/Apelada). Nome do relator precedido da palavra "Relator". Local, data. Dados da publicação que publicou. Voto vencedor e vencido, quando houver.

Exemplo:

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). **Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.016-6)**. Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. Lex: Jurisprudência doSTJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

5.3.15.2 Portarias e Resoluções

Formato básico

AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). Tipo de documento, número e data (dia, mês e ano). Ementa (quando houver). Dados da Publicação que publicou.

Exemplos:

a) BRASIL. **Secretaria da Receita Federal. Portaria nº 1.880, de 24 de dezembro de 2013**. Dispõe sobre a dispensa de apresentação de documentos com firma reconhecida no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil nos casos em que especifica. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 26 dez. 2013. Seção 1, p. 37.

b) CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CONFEF nº 262/2013, de 18 de novembro de 2013**. Dispõe sobre Especialidade Profissional em Educação Física na área de Fisiologia do Exercício e do Esporte. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 25 nov. 2013. Seção 1, p. 159. Disponível em: <http://www.confef.org.br/extra/resolucoes/conteudo.asp?cd_resol=334&textoBusca=>. Acesso em: 15 fev. 2014.

5.3.15.3 Constituição

Exemplos:

a) BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 1991. Código

b) BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos de Maurício Antônio Ribeiro Lopes. 5. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000.

5.3.15.4 Leis, Decretos e Portarias, Jurisprudências

Formato básico

JURISDIÇÃO. Lei nº, data completa. Ementa. Título da publicação, local, volume, fascículo e data da publicação. Nome da seção, página inicial e final.

Exemplo:

BRASIL. **Decreto-lei nº 2423, de 7 de abril de 1998**. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias as titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, D.F., 8 abr. 1998. Seção 1, pt. 1, p. 6009, Jurisdição Natureza da lei, numeração e Ementa

5.3.16 *Verbetes de Dicionário/Enciclopédias*

EMPIRIOCITICISMO. In: ABBAGNANO, Nicola. **Dicionário de filosofia**. São Paulo: M.Fontes, 2000. p. 326.

5.3.17 *Documentos traduzidos*

Formato básico

SOBRENOME, Nome (autor da obra). Título traduzido. Tradução de (Autor da tradução). Local:Editora, ano. n.º de páginas. Tradução de: Título no idioma original.

Exemplo:

TILLICH, Paul. Teologia da cultura. Tradução de Jaci Correia Maraschin. São Paulo: Fonte Editorial, 2009. 272 p. Tradução de: Theology of Culture

6 PROJETO DE PESQUISA ABNT NBR 15287:2011

6.1 Projeto de Pesquisa

6.1.1 *Conceito*

Descrição sucinta de uma proposta de trabalho de pesquisa, objetivando nortear as etapas a serem cumpridas pelo pesquisador, bem como descrever a metodologia e verificar a viabilidade da pesquisa.

Como toda atividade sistemática e racional, o Projeto de Pesquisa exige que as ações desenvolvidas ao longo de seu processo sejam efetivamente planejadas. O planejamento é a primeira fase da pesquisa, que envolve a formulação do problema, a especificação de seus objetivos, a construção das hipóteses e a operacionalização de conceitos.

O planejamento é, pois, o processo sistematizado mediante o qual se pode conferir maior eficiência à investigação para, em determinado prazo, alcançar o conjunto das metas estabelecidas.

O Projeto de Pesquisa só pode ser definido ou definitivamente elaborado, quando se tem o problema claramente formulado, os objetivos e as hipóteses bem determinadas, assim como o plano da coleta e análise de dados.

Gil (2002, p. 161) aponta que “[...] pelo fato das pesquisas diferirem entre si, não pode haver, naturalmente, um modelo fixo para a redação do projeto, mas que é possível apresentar um esquema abrangente dos vários tópicos que o compõem”. O esquema aqui apresentado é o trabalhado nas salas de aula de Métodos e Técnicas de Pesquisa da FASF.

Especifica os princípios gerais para a elaboração de projetos de pesquisa

a) O tema do projeto;

b) Introdução;

- c) O problema a ser abordado;
- d) Hipótese (Depende da Metodologia);
- e) Objetivo;
- f) Justificativa;
- g) Referencial teórico;
- h) Metodologia;
- i) Recursos;
- j) Cronograma;
- k) Referências (mínimo de 3 autores)

6.1.2 Estrutura do Projeto de Pesquisa

a) Tema do Projeto

Elemento essencial para direcionamento e elaboração do projeto de pesquisa. A partir desse momento, o autor estará apto a criar um norte para a busca de informações e referências para elaboração de seu projeto de pesquisa.

Apesar de importante, o tema poderá sofrer alterações em função das possibilidades de pesquisas desenvolvidas ao longo da elaboração do projeto. Vale lembrar que o tema não consiste em título do projeto/trabalho científico, que poderá ser definido posteriormente.

b) Introdução

A introdução será um texto em forma de redação e não em tópicos. Inicialmente é anunciado o tema da Pesquisa, o assunto a ser pesquisado. Em seguida, são reservados alguns parágrafos para a **construção do objeto**, sem utilizar a expressão **construção do objeto**, apenas detalhando como surgiu a ideia do objeto da pesquisa, em uma linguagem quase informal, o mais claro possível. A esta fase dá-se o nome de definição do objeto de estudo, pois dentro de um tema proposto é definido e formulado, de forma clara, o objeto da Pesquisa

(o que se vai estudar). Nos próximos parágrafos é delimitado o seu tema (onde e em que período o tema vai ser estudado). Não se escreve a expressão tema e delimitação do tema, pois o texto deve conduzir a isso. Todo tema tem uma amplitude maior do que se pode pesquisar de imediato. É necessário que seja delimitado **um espaço, um tempo, uma condição ou um modo** para trabalhar a pesquisa.

c) O problema a ser abordado

Em seguida é criada a problemática. Pode ser usada uma expressão como: “diante do exposto acima e entendida a delimitação do tema, apresenta-se a seguinte problemática...”. Lembrando que o **problema é a dúvida central** que vai guiar a sua pesquisa. Em seguida é feita a revisão bibliográfica do tema a ser pesquisado (contextualização do tema com opiniões de especialistas sobre a problemática formulada).

No próximo parágrafo, é descrito o tipo de pesquisa que se pretende usar, de maneira a deixar claro para quem lê, já na introdução, se será pesquisa bibliográfica, de campo, laboratorial, etc.

Finalmente é enfocada a viabilidade da Pesquisa, as possibilidades de desenvolvê-la (existência e disponibilidade de material).

Em seguida, são criados os demais títulos. O primeiro será o da justificativa. Cada título deverá abrir uma nova página, mesmo que o texto não seja extenso.

d) Hipótese

Resposta ou solução à situação problema. Aquilo que o pesquisador, ao longo do trabalho, tentará comprovar (algo provável que será ou não confirmado).

e) Objetivos

Devem estar relacionados com a problemática, pois indicam a finalidade do estudo da problemática (para que estudá-la?). Vem em folha única e, caso haja

mais de um, pode vir descrito em tópicos, sempre usando um verbo no infinitivo.

f) Justificativa

Justificar a escolha da temática, ressaltando sua relevância científica, social e pessoal, indicando a importância do tema, necessidades e motivação para o estudo do mesmo.

g) Referencial Teórico:

Da mesma forma que foi feito na justificativa, com a mesma formatação, deve ser colocado **Revisão Bibliográfica ou Referencial Teórico** ou, ainda, **Discussão Teórica**. Aqui são apontadas citações de autores e o que já existe escrito sobre a hipótese, discutindo algumas citações e discorrendo sobre elas, concordando ou negando-as, além de levantar conceitos e histórico sobre sua hipótese. Importante lembrar que o material deverá ter de 3 a 5 laudas.

h) Metodologia

Descrição de quais procedimentos e técnicas serão usados na pesquisa, como coletará, tabulará e analisará os dados, como se irá pesquisar e onde. Procedimentos na coleta de dados (participantes do estudo, instrumentos utilizados, anexar modelos de questionários e entrevistas, caso sejam utilizados).

i) Recursos

Descrever os recursos materiais e humanos que usará na pesquisa.

j) Cronograma

Seguir uma tabela, conforme o modelo:

Quadro 02- Modelo de Cronograma

Atividades /Meses	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
Escolha do Assunto e Levantamento Bibliográfico	X	X								
Formulação do Problema e Construção das Hipóteses		X								
Coleta de Dados			X	X	X					
Tabulação, Análise e Interpretação dos Dados					X	X				
Síntese ou Relatório da Pesquisa						X	X	X	X	
Digitação e Revisão										X

Fonte: Elaborado pelos autores

k) Referências

Relacionam-se, de acordo com a NBR 6023/02, as fontes efetivamente citadas para a elaboração escrita do Projeto.

7. ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

O TCC pode assumir vários formatos. No presente manual, além de orientações sobre a organização de trabalhos de monografia, apresentamos os caminhos para organização de artigos científicos, de acordo com a norma NBR 6022:2003.

Um artigo pode ser:

✓ artigo de revisão: Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

✓ artigo original: Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

7 ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

7.1 Estrutura de artigos

7.1.1 *Elementos pré-textuais*

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

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): acompanhado(s) de breve currículo que o(s) qualifique na área de conhecimento do artigo. O currículo, bem como os endereços postal e eletrônico, devem aparecer em rodapé indicado por asterisco 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, não ultrapassando 250 palavras seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, **palavras-chave** e/ou descritores, conforme a NBR 6028.

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.

Exemplo:

Palavras-chave: Referências. Documentação.

7.1.2 *Elementos textuais*

a) Introdução

Parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

b) Desenvolvimento

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) Considerações Finais

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

7.1.3 Elementos Pós-Textuais

a) Título e subtítulo em língua estrangeira – opcional: o título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:), precedem o resumo em língua estrangeira, elemento obrigatório, **em caso de divulgação internacional;**

b) Resumo em língua estrangeira - opcional: versão do resumo na língua do texto, **em caso de divulgação internacional**, com as mesmas características (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*, por exemplo);

c) Palavras-chave em língua estrangeira - opcional: versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira, **em caso de divulgação internacional** (em inglês *Keywords*, em espanhol *Palabras clave*, em francês *Mots-clés*, por exemplo).

d) Referências: elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023;

e) Glossário - Elemento opcional: elaborado em ordem alfabética;

f) Apêndice(s) - Elemento opcional. O(s) apêndice(s) são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

8. NORMAS PARA APRESENTAÇÃO ORAL DO TCC PARA A BANCA EXAMINADORA

Se você está lendo esta parte do manual é porque certamente já finalizou ou está finalizando sua monografia ou seu TCC e agora sente a necessidade de conhecer mais e se preparar para a apresentação de sua monografia junto à Banca Examinadora.

O trabalho de monografia ou de um TCC não reside simplesmente na confecção da mesma. O processo de elaboração de uma monografia se inicia desde a primeira reunião com o professor orientador e termina, muitas vezes, com

um seminário de apresentação, ou seja, uma defesa expositiva do trabalho monográfico desenvolvido.

É normal que o aluno de **graduação** ou **pós-graduação**, como término do processo de elaboração de seu TCC, tenha que apresentar oralmente os resultados de sua pesquisa, em um processo que se denomina comumente defesa oral.

8.1 O Papel da defesa oral do TCC

Apesar do “terror” que tal atividade provoca no aluno, seu papel é primordial para a formação do mesmo, pois a apresentação oral da monografia é uma oportunidade ímpar para o aprendizado de vários elementos que o aluno treinou durante toda a escola, a graduação, o seu emprego e qualquer outra atividade social: a organização de ideias e elementos e a comunicação em público.

Assim, se durante a escrita da monografia o aluno pôde aprender sobre como buscar o pensamento científico na forma de bibliografia, organizar sua atividade na forma de metodologia de pesquisa em monografias, redigir um texto monográfico, entre várias outras atividades essenciais, agora ele também aprenderá muito com a defesa oral da monografia ou do TCC.

Tal aprendizado propiciado pela defesa do TCC será, sem dúvida, muito usado na vida profissional do aluno, seja na carreira acadêmica, docente ou ainda no setor privado. Isso porque uma atividade própria, de qualquer forma de exercer a profissão, independente de qual for e em qual meio, ele sempre será demandado a defender ou apresentar suas ideias, seus projetos ou qualquer outro conteúdo.

Por acreditar que o processo de apresentação do TCC efetivamente valida e premia o aluno por sua pesquisa ao expor ao seu professor e aos demais integrantes da banca, convidados ou não, a FASF revisou o manual para

elaboração do TCC, com vistas a que o produto final do aluno, quando ao final do curso, seja de relevante importância e valor não apenas para o aluno, mas também para seu orientador, ao ver o resultado expositivo de uma longa jornada de trabalho.

8.2 A Defesa Oral do TCC

O estudante deverá estar no local da apresentação, rigorosamente no horário programado. Sua ausência implicará a perda do direito de defesa do TCC, que terá implicações na conclusão do curso.

8.2.1 Conteúdo dos Slides

O primeiro slide deverá conter: nome da instituição, título do TCC, nome do aluno, nome do curso de graduação e nome do orientador.

Os slides seguintes deverão conter:

- Página com Logotipo da Faculdade e Nome do Curso;
- Título, subtítulo do TCC e nome do grupo componente;
- Introdução, Objetivo e Justificativa Problemática;
- Hipóteses;
- Metodologia;
- Discussão Teórica;
- Estudo de Caso (quando ocorrer);
- Análise Crítica;
- Conclusões

8.2.2 Aspectos da Apresentação

A apresentação deve organizar as informações de modo que as ideias centrais do trabalho sejam facilmente entendidas. A apresentação deve levar em conta os seguintes aspectos:

- Objetividade;
- Clareza;
- Domínio do tema / estudo desenvolvido especificamente no decorrer da exposição;
- Respeito ao tempo de apresentação pré-definidos pelos respectivos coordenadores de curso, tanto para a apresentação como para a arguição.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: REFERÊNCIAS: ELABORAÇÃO. RIO DE JANEIRO, AGO. 2002A.

_____. **NBR 10520**: INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO: APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS. RIO DE JANEIRO, AGO. 2002B.

_____. **NBR 10719**: INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO -APRESENTAÇÃO. RIO DE JANEIRO, JUL. 2011.

_____. **NBR 14724**: INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO - TRABALHOS ACADÊMICOS - APRESENTAÇÃO. RIODE JANEIRO, MAR. 2011A.

_____. **NBR 15287**: INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO – PROJETO DE PESQUISA - APRESENTAÇÃO. RIO DE JANEIRO, MAR. 2011B.

_____. **NBR 6024**: INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO - NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES DE UM DOCUMENTO - APRESENTAÇÃO. RIO DE JANEIRO, MAIO 2003.

_____. **NBR 6027**: INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO - SUMÁRIO – APRESENTAÇÃO. RIO DE JANEIRO, JAN. 2013.

_____. **NBR 6028**: RESUMOS. RIO DE JANEIRO, NOV. 2003A.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P.A.; SILVA, R. da. **Metodologia científica**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

LAKATOS, E. Maria; MARCONI, M. de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica: técnicas de pesquisa**. 7 ed. – São Paulo: Atlas, 2010.

SANTOS, IZEQUIAS ESTEVAM DOS. **MANUAL DE MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA CIENTÍFICA**. NITERÓI,RJ: IMPETUS, 2016.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Guia de apresentação de teses. 2ª ed. atual.
Disponível em: http://www.biblioteca.fsp.usp.br/~biblioteca/guia/i_cap_04.htm.
Acesso em 01/12/2016.

ANEXO I

RESUMO DE NORMATIZAÇÕES SOBRE ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Resumo de Normatizações sobre elaboração de trabalhos acadêmicos

Norma	Definição
NBR 14724:2011	Trabalho Acadêmico: Essa Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).
NBR 10520:2002	Citações: Essa Norma especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.
NBR 6022:2003	Artigos científicos impressos: Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação.
NBR 6023:2002	Referências: Essa norma estabelece os elementos a serem incluídos em referências. Essa norma fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.
NBR 6027:2012	Sumário: Essa norma estabelece a apresentação do Sumário
NBR 6028:2003	Resumo e <i>Abstract</i> : Essa norma estabelece a apresentação do RESUMO e do <i>ABSTRACT</i> .
NBR 6024:2012	Numeração progressiva das seções de um documento: Essa Norma especifica os princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das seções de

	um documento, de modo a expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização.
NBR 6034:2004	Índice: Essa Norma estabelece os requisitos de apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices.
NBR 15287:2011	Projeto de pesquisa: Essa Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de projetos de pesquisa.

Fonte: ABNT 2002, 2003, 2004, 2011, 2012.

ANEXO II

QUADRO DE EXEMPLOS DE CITAÇÕES

Exemplos de citações diretas e indiretas

Tipo de Citação	Quantidade de Autores	Incluído na sentença	Exemplo
Direta	1	Sim	Segundo Garófalo (1998, p. 70) “[...] genericamente, a macroeconomia é concebida como o ramo da ciência.”
Direta	1	Não	“Genericamente, a macroeconomia é concebida como o ramo da ciência.” (GARÓFALO, 1998, p. 70).
Indireta	1	Sim	Segundo Garófalo (1998) entende-se que macroeconomia pode ser entendida como o ramo da ciência.
Indireta	1	Não	Compreendemos que a macroeconomia pode ser entendida como o ramo da ciência (GARÓFALO, 1998)
Direta	2	Sim	Segundo Pinheiro e Cavalcanti (2000, p. 102). “[...] genericamente, a macroeconomia é concebida como o ramo da ciência.”
Direta	2	Não	“Genericamente, a macroeconomia é concebida como o ramo da ciência.” (PINHEIRO; CAVALCANTI, 2000, p. 102).
Indireta	2	Sim	Segundo Pinheiro e Cavalcanti (2000), entende-se que macroeconomia pode ser entendida como o ramo da ciência.
Indireta	2	Não	Compreendemos que a macroeconomia pode ser entendida como o ramo da ciência (PINHEIRO; CAVALCANTI, 2000)

Direta	3	Sim	Segundo : Russo, Felix e Souza (2000, p. 2). “[...] genericamente, a macroeconomia é concebida como o ramo da ciência.”
Direta	3	Não	“Genericamente, a macroeconomia é concebida como o ramo da ciência.” (RUSSO; FELIX; SOUZA, 2000, p. 2).
Indireta	3	Sim	Segundo Silva et al. (2003), entende-se que macroeconomia pode ser entendida como o ramo da ciência.
Indireta	3	Não	Compreendemos que a macroeconomia pode ser entendida como o ramo da ciência (SILVA et al., 2003)

Fonte: Elaborado pelos autores, 2016.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Modelos de páginas pré-textuais

Capa do Projeto de Pesquisa ou do Trabalho Científico

FASF FACULDADE SUL FLUMINENSE
CURSO DE [NOME DO CURSO]
(14, maiúsculo, sem negrito)

TITULO
(16 negrito e maiúsculo)

Nome do autor
(maiúsculo e minúsculo)

Volta Redonda, 2016.

FASF FACULDADE SUL FLUMINENSE
CURSO DE [NOME DO CURSO]
(14, maiúsculo, sem negrito)

TITULO
(16 negrito e maiúsculo)

[TRABALHO/PROJETO DE
PESQUISA] elaborado pelo(s)
[NOME(S) DO(S) ALUNO(S)] à
disciplina de [NOME DA DISCIPLINA]
como requisito parcial para obtenção
de nota para a avaliação [P1, P2 OU
P3]

Volta Redonda, 2016.

Folha de Rosto Monografia

FASF FACULDADE SUL FLUMINENSE
CURSO DE [NOME DO CURSO]
(14, maiúsculo, sem negrito)

TITULO
(16 negrito e maiúsculo)

Nome do autor
(maiúsculo e minúsculo)

Monografia submetida à Banca Examinadora do Curso de [Bacharelado/Tecnólogo/Pós-Graduação] em [NOME DO CURSO] da Faculdade Sul Fluminense pelo aluno [NOME DO ALUNO] como requisito parcial à obtenção do título de [TITULAÇÃO].

Folha de Aprovação Monografia

Nome do Aluno

TÍTULO DO TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado
como requisito parcial para obtenção de grau
de [Bacharel/Tecnólogo] em,
da Faculdade Sul Fluminense

Aprovado em: ___/___/_____

BANCA EXAMINADORA:

Prof.(a) Dr.(a) ou Me.(a) Nome Completo do(a) Orientador(a)

Prof.(a) Dr.(a) ou Me.(a) Nome Completo do(a) Avaliador 1

Prof.(a) Dr.(a) ou Me.(a) Nome Completo do(a) Avaliador 2