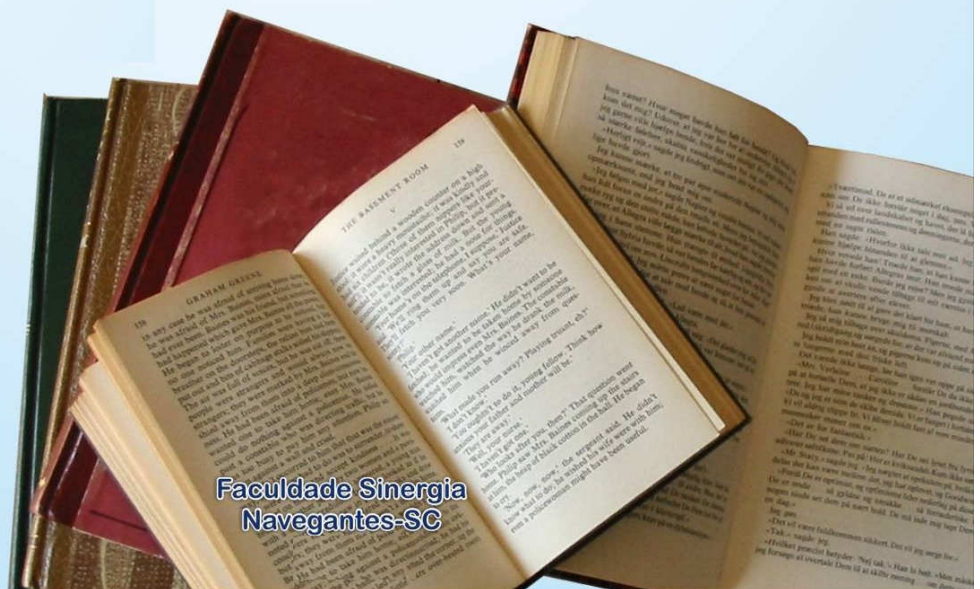


Manual de Metodologia para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos

-Edição Revisada-



Faculdade Sinergia
Navegantes-SC

2013



Coordenadores

Cristina Kuroski
Marlete dos Santos Dacoreggio
Marinez Panceri Colzani

Colaboradores

Elvis Roni Bucior
Sandra Angela da Silva

Capa

Andressa Uller

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Sinergia
Bibliotecária: Sandra Ângela da Silva CRB 14/1152

S615m Sinergia Sistema de Ensino.

Manual de metodologia para elaboração de trabalhos acadêmicos [recurso eletrônico] / Sinergia Sistema de Ensino. – 2011.

Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader.

Modo de acesso: World Wide Web

[HTTP://www.sinergia.edu.br](http://www.sinergia.edu.br)

Edição eletrônica: atualizada em março de 2013..

1. Metodologia. 2. Pesquisa. 3. Trabalhos acadêmicos. I. Sinergia Sistema de Ensino. II. Título.

CDD - 001.42

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como finalidade auxiliar os professores e acadêmicos dos cursos da Faculdade Sinergia na elaboração dos seus trabalhos. Todas as informações constantes neste compêndio estão de acordo com as normalizações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), cujas orientações servem para padronizar os trabalhos acadêmicos da Instituição.

A sua organização apresenta roteiros de elaboração dos diferentes tipos de trabalhos de ensino e pesquisa visando a respeitar a produção, circulação e apropriação dos saberes científicos dos acadêmicos.

Ressalta-se que, dada a sua natureza normativa, e considerando a construção do saber e sua veiculação como em constante transformação, é preciso considerar este documento aberto, em reconstrução permanente, tanto no que se refere à elaboração dos trabalhos, quanto na sua apresentação gráfica.

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

Figuras

Figura 1 – Biblioteca Sinergia.....	20
Figura 2 – Exemplo de espaçamento entre linhas simples	29
Figura 3 – Exemplo de espaçamento entre linhas 1,5 linha.....	29
Figura 4 – Exemplo de espaçamento entre parágrafos simples.....	29
Figura 5 – Exemplo de espaçamento entre parágrafos duplo	29

Gráficos

Gráfico 1 – Índice de satisfação dos clientes quanto ao atendimento.....	21
--	----

Quadros

Quadro 1 – Disposição dos elementos de trabalhos acadêmicos	16
---	----

Tabelas

Tabela 1 – Índice de satisfação dos clientes no primeiro trimestre de 2007.	21
--	----

SUMÁRIO

1	ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS	7
1.1	ARTIGO CIENTÍFICO	7
1.2	FICHAMENTO	8
1.3	MONOGRAFIA	+8
1.4	<i>PAPER</i> OU <i>POSITION PAPER</i>	9
1.5	PROJETO DE PESQUISA	10
1.6	RELATÓRIO	12
1.7	RESENHA CRÍTICA	12
1.8	RESUMO	14
1.8.1	Resumo indicativo	15
1.8.2	Resumo informativo	15
1.8.3	Resumo crítico	15
2	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	16
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	17
2.1.1	Capa	17
2.1.2	Lombada	17
2.1.3	Folha de rosto	17
2.1.4	Ficha catalográfica	18
2.1.5	Errata	18
2.1.6	Folha de aprovação	19
2.1.7	Dedicatória	19
2.1.8	Agradecimentos	19
2.1.9	Epígrafe	19
2.1.10	Resumo	19
2.1.11	Lista de ilustrações	20
2.1.12	Lista de tabelas	21
2.1.13	Lista de abreviaturas e siglas	21
2.1.14	Sumário	22
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	23
2.2.1	Introdução	23
2.2.2	Desenvolvimento	23
2.2.3	Conclusão	23
2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	24
2.3.1	Referências	24
2.3.2	Glossário	24
2.3.3	Apêndice	24
2.3.4	Anexos	25
2.3.5	Índice	25
3	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA	26

3.1	PAPEL E MARGENS.....	26
3.2	TEXTOS E PARÁGRAFOS	26
3.3	TÍTULOS E SUBTÍTULOS.....	26
3.4	ESPAÇAMENTO	28
3.5	PAGINAÇÃO.....	30
3.6	PALAVRAS ESTRANGEIRAS.....	30
4	CITAÇÕES	31
4.1	CITAÇÃO DIRETA.....	33
4.2	CITAÇÃO INDIRETA ou PARÁFRASE.....	34
4.2.1	Citação indireta no início do parágrafo	34
4.2.2	Citação indireta no fim do parágrafo	34
4.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO	35
4.4	CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES.....	35
5	NORMAS PARA REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	36
5.1	LIVROS.....	36
5.2	JORNAIS	38
5.3	REVISTAS	39
5.4	PUBLICAÇÕES EM MEIO ELETRÔNICO.....	39
5.5	DOCUMENTOS JURÍDICOS.....	40
5.5.1	Emenda Constitucional	40
5.5.2	Decretos	41
5.5.3	Resolução do Senado	41
5.5.4	Consolidação de Leis.....	41
5.5.5	Jurisprudência	41
5.5.6	Habeas Corpus	41
5.6	BÍBLIA.....	42
5.7	DICIONÁRIOS	42
5.8	ENCICLOPÉDIAS.....	42
5.9	DISSERTAÇÕES, TESES E TRABALHOS ACADÊMICOS	43
5.10	VÍDEOS E FILMES CINEMATOGRAFÍCOS.....	43
5.11	CONFERÊNCIAS, PALESTRAS, ANOTAÇÕES DE AULAS E OUTRAS ATIVIDADES NÃO PUBLICADAS	43
5.12	FOTOGRAFIAS	43
5.13	NOTAS DE RODAPÉ	44
5.14	CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES.....	44
	REFERÊNCIAS.....	46
	APÊNDICES	48
	APÊNDICE A – Modelo de capa	49
	APÊNDICE B – Modelo de folha de rosto.....	50
	APÊNDICE C – Modelo de ficha catalográfica	51
	APÊNDICE D – Modelo de folha de aprovação	52
	APÊNDICE E – Modelo de dedicatória.....	53
	APÊNDICE F – Modelo de agradecimentos.....	54

APÊNDICE G – Modelo de epígrafe	55
APÊNDICE H – Modelo de Fichamento	56
APÊNDICE I – Modelo de resumo	57
APÊNDICE J – Modelo de introdução.....	58
APÊNDICE K – Modelo de estrutura e apresentação de artigo	60
APÊNDICE L – Modelo de estrutura de apresentação para <i>papers</i>, resumos e fichamentos	62

1 ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

1.1 ARTIGO CIENTÍFICO

Para Marconi e Lakatos (1999, p. 235), os artigos científicos “[...] são pequenos estudos que tratam de uma questão verdadeiramente científica, mas não chegam a constituir-se em matéria de um livro”. Os artigos científicos têm o objetivo de apresentar os resultados de estudos através de publicação em revistas ou periódicos especializados. O conteúdo de um artigo científico pode abranger os mais variados aspectos, tais como: tratar de um estudo ou descoberta, oferecer soluções para problemas específicos, levar ao conhecimento do público ideias novas ou abordar aspectos secundários de alguma pesquisa.

O artigo deve ser elaborado conforme a norma ABNT NBR 6022:2003. Já o modelo de estrutura e a formatação dos artigos científicos variam de acordo com as exigências do corpo editorial dos respectivos periódicos científicos. Entretanto, geralmente seguem certo padrão quanto às partes apresentadas:

a) Preliminares: apresentação do cabeçalho (título e subtítulo do trabalho), autor(es), credenciais e local de atividade do(s) autor(es). O nome de cada autor deve ser acompanhado de breve currículo que o qualifique na área de conhecimento do artigo, este posicionado como nota de rodapé.

b) Resumo e/ou Abstract: o resumo deve descrever sucintamente o conteúdo do artigo. Apresenta uma breve apresentação do tema, a questão problema da pesquisa, objetivos, justificativa, metodologia e anúncio dos resultados. Na grande maioria dos casos, é seguido de três palavras-chave que estão diretamente relacionadas ao principal foco do tema do artigo, finalizadas e separadas por ponto. Recomenda-se que os resumos para as notas e comunicações sejam de 100 até 250 palavras.

c) Corpo do artigo: a estrutura de um artigo científico pode variar conforme a área do conhecimento e exigências para publicação. De um modo geral, o corpo do artigo é composto de uma introdução, revisão da literatura, metodologia, análise e interpretação dos dados e conclusões.

d) Referências: de acordo com a ABNT NBR 6023:2002, apresentadas no capítulo 3 deste manual.

e) Apêndices: elaborações do autor, com a função de acrescentar, complementar ou ilustrar o trabalho (questionário, entrevista e artigo). (COLZANI, 2001, p. 182).

f) Anexos: dados, não necessariamente do próprio autor, cuja função é complementar a fundamentação do trabalho (legislação, artigo e documentos). (COLZANI, 2001, p. 181).

Um modelo de estrutura de apresentação do artigo é apresentado no apêndice K. Demais características e formatações são apresentadas nos capítulos 2 e 3 deste manual.

1.2 FICHAMENTO

Fichamento é uma forma de investigação que se caracteriza pelo ato de fichar (registrar) todo o material necessário à compreensão de um texto ou tema. Para isso, é preciso usar fichas que facilitam a documentação e preparam a execução do trabalho. É, também, uma forma de estudar / assimilar criticamente os melhores textos / temas de formação acadêmico-profissional. Um modelo de fichamento encontra-se no apêndice H, e modelo do cabeçalho de apresentação, no apêndice L.

Um fichamento completo deve apresentar os seguintes dados:

a) Indicação bibliográfica: que deverá indicar a fonte da leitura de acordo com a norma ABNT NBR 6023:2002 .;

b) Resumo: que deverá sintetizar o conteúdo da obra. Identificando os pontos centrais;

c) Citações principais do texto: onde são apresentadas as transcrições significativas da obra. Ou seja, os principais trechos que o leitor destacou;

d) Comentários: expressando a compreensão crítica do texto, baseando-se ou não em outros autores e outras obras.

1.3 MONOGRAFIA

O termo monografia significa uma dissertação a respeito de um assunto, visto que etimologicamente: *mónos* = um só, e *graphein* = escrever. O trabalho de

monografia consiste num estudo científico que se reduz à abordagem de um tema/questão/problema.

No capítulo 2, cada item da monografia será explicado separadamente (estrutura do trabalho acadêmico), bem como sua metodologia de formatação e referências nos capítulos 3, 4 e 5.

1.4 PAPER OU POSITION PAPER¹

Em um *position paper*, o autor se posiciona perante uma questão ou um tema, por isso é denominado como “posicionamento pessoal”. Trata-se de uma forma de texto utilizado para promover mudança ou manter a situação atual.

O tema ou questão a ser abordado pode ser concreto ou abstrato. Um exemplo de questão concreta é o posicionamento do autor do *paper* sobre a utilização ou não de máquinas de controle numérico em um sistema de produção. Por outro lado, um exemplo de questão abstrata é o posicionamento do autor do *paper* sobre a utilização ou não de métodos comportamentais em um processo de mudança organizacional.

Devem ser escritos de tal maneira que, uma pessoa que não leu os artigos que serviram de base para confeccioná-lo, possa compreender a resposta que o autor está oferecendo para a questão, e devem ser tão objetivos quanto possível, sempre escritos usando lógica, fatos e opiniões de *experts*. Argumentos subjetivos e emocionais não devem ser usados.

Sua estrutura é composta pelas seguintes partes:

a) Introdução: o objetivo desta seção é introduzir o leitor na questão ou tema tratado no *paper*. O autor deve explicar ao leitor sobre o que está escrevendo. Entretanto, não há uma maneira única para se fazer isto. Cada *position paper* é um pouco diferente. É necessário que o autor selecione a melhor maneira de introduzir seu *paper* para o leitor. Por exemplo, pode-se fornecer alguma informação básica sobre o tema, contar por que está escrevendo sobre aquela questão, ou mostrar a importância do tema.

¹ Texto adaptado de: <www.grupos.com.br/.../Messages.html?...position%20paper> e de <ava.ead.ftc.br/conteudo/circuito1/...06/.../anexo_1.pdf>. Acessado em 15-02-2010.

b) Desenvolvimento: esta é a sua posição atual. Em outras palavras, esta é a seção na qual se diz ao leitor alguma coisa. Por isso, é necessário organizar o desenvolvimento de maneira que o leitor possa seguir facilmente a mensagem de quem escreve.. O objetivo do *position paper* é apresentar e fundamentar um ponto de vista e não procurar impressionar o leitor com seus vastos conhecimentos ou com um estilo literário rebuscado e difícil de entender. O desenvolvimento deve ser detalhado sem ser confuso e deve incluir exemplos apropriados. Sobretudo, o texto deve ser bem articulado do ponto de vista lógico e fundamentado na literatura.

c) Conclusão: na introdução você diz ao leitor o que será apresentado. No desenvolvimento, se apresenta o que se desejava. Na conclusão, se diz ao leitor o que foi tratado no desenvolvimento. Deve-se sumarizar os principais pontos que serviram de base para argumentação e sintetizar todo *paper* em uma afirmativa final.

d) Referências: de acordo com a ABNT NBR 6023:2002, apresentados no capítulo 5 deste manual;

Um modelo do cabeçalho de apresentação é apresentado no apêndice L.

1.5 PROJETO DE PESQUISA

Projeto de pesquisa é um texto que define detalhadamente o planejamento do caminho a ser seguido na construção de um trabalho científico de pesquisa. De certo modo, é um instrumento que impõe ao autor (pesquisador) uma certa ordem e disciplina para execução do trabalho acadêmico, respeitando os prazos estabelecidos.

O projeto de pesquisa é um importante instrumento que permite ao pesquisador:

- Discutir suas idéias com outros pesquisadores e com o seu orientador;
- Aprofundar seu conhecimento na forma de acesso a estudos, teorias e/ou leis, assim como participar de seminários e encontros científicos;
- Compreender a importância do trabalho acadêmico e da disciplina Metodologia da Pesquisa, ou assemelhadas;
- Receber bolsa de estudos ou financiamento para o desenvolvimento de sua pesquisa;
- Participar de Programas de Pós-Graduação;

- Qualificar o acadêmico para as pré-seleções de bancas examinadoras.

O projeto de pesquisa deverá seguir o seguinte roteiro:

a) Capa: nome da Instituição, do Curso e do Autor (a) centralizados no alto. No centro da página, o título da pesquisa em letras maiúsculas e subtítulo em letras minúsculas, logo abaixo do título. Ao pé da página, a cidade e o ano;

b) Folha de rosto;

c) Sumário;

d) Título do projeto;

e) Delimitação do tema: leva em consideração a extensão da pesquisa.

É a especificação do que se quer abordar a respeito do tema;

f) Justificativa: é a motivação pela escolha do tema, demonstrando a relevância pessoal, social e ou científica da pesquisa;

g) Problema de pesquisa: “[...] é uma dificuldade, teórica ou prática, no conhecimento de alguma coisa de real importância, para a qual se deve encontrar uma solução” (MARCONI, 1999, p. 28).

h) Objetivos: dividem-se em geral e específicos. O objetivo geral será alcançado ao final da pesquisa. Os objetivos específicos têm por finalidade contribuir para o alcance do objetivo geral e para dar origem aos capítulos do trabalho;

i) Hipóteses: são formulações provisórias que podem ser afirmadas ou negadas;

j) Fundamentação teórica: pode ser chamada de marco teórico, revisão bibliográfica e revisão de literatura. Sua finalidade é confirmar cientificamente os conceitos pertinentes da pesquisa;

k) Procedimentos da pesquisa (indicação dos procedimentos metodológicos e técnicos): Se referem aos aspectos práticos de execução da pesquisa: como fazer? Com quê? Onde fazer? Deverão contemplar os seguintes aspectos:

- A população que será investigada e suas características;
- Apresentar o modo como a amostra foi selecionada;
- O campo ou local de realização da pesquisa;

- O tipo de pesquisa que será realizada (ver textos trabalhados em Estágio I: Pesquisa Bibliográfica, Documental, Qualitativa, Pesquisa-Ação, Estudo de Caso...);

- Os instrumentos de pesquisa que serão utilizados (entrevista, questionário, observação...).

I) Cronograma de desenvolvimento (quando fazer?): Representação gráfica da execução do trabalho, no qual se definem os prazos em que se deverão executar cada uma das etapas da pesquisa.

Projeto de pesquisa **não tem conclusão**, pois esta só pode ser elaborada após a aplicação do mesmo – portanto, as conclusões só aparecem no Relatório.

1.6 RELATÓRIO

Se o projeto é o roteiro da pesquisa, o desenho cuidadoso do que se pretende realizar, o relatório é a descrição, análise e avaliação do trabalho realizado, com a apresentação dos respectivos resultados.

a) Capa;

b) Folha de rosto;

c) Sumário;

d) Introdução (constitui-se dos elementos do projeto);

e) Desenvolvimento (corpo do trabalho);

f) Conclusões;

g) Referências.

1.7 RESENHA CRÍTICA

É um texto que, além de resumir o objeto, faz uma avaliação sobre ele, uma crítica, apontando os aspectos positivos e negativos. Trata-se, portanto, de um texto de informação e de opinião, também denominado de recensão crítica.

A extensão do texto-resenha depende do espaço que o veículo reserva para esse tipo de texto. Observe-se que, em geral, não se trata de um texto longo, "um resumo".

A resenha tem a seguinte estrutura²:

a) Referência bibliográfica

- Autor (es)
- Título (subtítulos)
- Imprentas (local da edição, editora, data)
- Número de páginas
- Ilustrações (tabelas, gráficos, fotos, etc)

b) Credenciais do autor

- Informações gerais sobre o autor
- Autoridade no campo científico
- Quem fez o estudo?
- Quando? Por quê? Onde?

c) Conhecimento

- Resumo detalhado das idéias principais
- De que trata a obra? O que diz?
- Possui alguma característica especial?
- Como foi abordado o assunto?
- Exige conhecimentos prévios para entendê-lo?

d) Conclusão do autor

- O autor faz conclusões? (Ou não?)
- Onde foram colocadas? (Final do livro ou dos capítulos?)
- Quais foram?

e) Quadro de referências do autor

- Modelo teórico
- Que teoria serviu de embasamento?
- Qual o método utilizado?

² MARCONI & LAKATOS, 1999, p. 237.

f) Apreciação

- Julgamento da obra: Como se situa o autor em relação:
- Às escolas ou correntes científicas, filosóficas, culturais?
- Às circunstâncias culturais, sociais, econômicas, históricas etc.?
- Mérito da obra: Qual a contribuição dada?
- Ideias verdadeiras, originais, criativas?
- Conhecimentos novos, amplos, abordagem diferente?

g) Estilo

- Conciso, objetivo, simples?
- Claro, preciso, coerente?
- Linguagem correta?
- Ou o contrário?

h) Forma

- Lógica sistematizada?
- Há originalidade e equilíbrio na disposição das partes?

i) Indicação da obra

- A quem é dirigida: grande público, especialistas, estudantes?

Um modelo do cabeçalho de apresentação é apresentado no apêndice L.

1.8 RESUMO

Segundo a norma da ABNT NBR 6028 (2003, p.1), resumo é uma “[...] apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento”, fornecendo elementos capazes de permitir ao leitor decidir sobre a necessidade de consulta ao texto original e/ou transmitir informações de caráter complementar. Deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no trabalho original.

A norma da ABNT NBR 6028 (2003, p.1) apresenta três tipos de resumo:

1.8.1 Resumo indicativo

Indica apenas os pontos principais do texto, não apresentando dados qualitativos, quantitativos, etc. É perfeitamente adequado à literatura de prospectos (catálogo de editoras e livrarias).

1.8.2 Resumo informativo

Informa suficientemente ao leitor, para que esse possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto inteiro. Expõe finalidades, metodologia, resultados e conclusões.

1.8.3 Resumo

Também chamado de recensão e resenha. Resumo redigido por especialistas com análise interpretativa de um documento.

A extensão do resumo pode variar de acordo com o tipo de trabalho:

- a) Trabalhos acadêmicos (monografias, teses e dissertações) e relatórios técnicos-científicos:** 150 a 500 palavras;
- b) Artigos de periódicos:** 100 a 250 palavras;
- c) Indicações breves:** 50 a 100 palavras.

Os resumos não possuem limites de palavras.

Um modelo do cabeçalho de apresentação é apresentado no APÊNDICE

L.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de trabalhos acadêmicos, teses e dissertações é orientada pela ABNT através da norma NBR³ 14724:2011, que define os princípios gerais para elaboração de trabalhos de conclusão de cursos e trabalhos de graduação interdisciplinares e outros. A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende elementos **pré-textuais, textuais e pós-textuais**.

A disposição de elementos é apresentada no quadro abaixo:

Quadro 1 – Disposição dos elementos de trabalhos acadêmicos

Estrutura	Elemento
Pré-textuais	Capa (obrigatório) Lombada* Folha de rosto (obrigatório) Ficha catalográfica (verso da folha de rosto)* Errata (opcional) Folha de aprovação* Dedicatória (opcional) Agradecimentos (opcional) Epígrafe(opcional) Resumo em língua vernácula* Resumo em língua estrangeira** Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
Textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Pós-textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

Fonte: ABNT NBR 14724:2005

* Opcional para trabalhos de graduação, mas obrigatório para trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses.

** Opcional para trabalhos de conclusão de curso, mas obrigatório para dissertações e teses.

³ NBR significa “norma brasileira”.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Elementos que antecedem o texto com informações que auxiliam na identificação e utilização do trabalho.

2.1.1 Capa

Elemento obrigatório constituído por informações essenciais a serem fornecidas como: nome da instituição, nome completo do(s) aluno(s), título do trabalho e subtítulo (se houver), local (cidade/UF) e ano. Todo o texto deve ser apresentado em maiúsculas e estilo negrito, espaçamento entre linhas simples, primeira linha 0 cm, tamanho 12, sendo o título no tamanho 14, este posicionado exatamente no centro vertical da folha. Modelo no apêndice A.

2.1.2 Lombada

Elemento obrigatório para monografias, teses e dissertações na qual se reúnem as folhas do trabalho, que devem ser impressas longitudinalmente, do pé ao alto da lombada, em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 10, nas dimensões especificadas abaixo:

- Ano de publicação;
- Título e subtítulo (se houver);
- Nome do(s) aluno(s).

A lombada é apresentada em trabalhos encadernados. É o caso das monografias, dissertações e teses.

Exemplo:

ANO	TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)	NOME COMPLETO
2 cm 1 cm 3 cm	13 a 15 cm	2 cm 5 a 7 cm 2 cm

2.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório que deve conter os mesmos elementos identificados na capa do trabalho, acrescentando as informações essenciais da origem do

trabalho, e apresentar a mesma formatação. As informações são: autoria, título e subtítulo (se houver), natureza do trabalho, nome da instituição, professor da disciplina/orientador, local e data. No caso da natureza do trabalho e identificação do orientador, a formatação segue o estilo normal, com espaçamento entre linhas simples, recuo de 8 cm (início da primeira e das demais linhas no centro horizontal da página). Modelo no apêndice B.

2.1.4 Ficha catalográfica

Elemento obrigatório para monografias, teses e dissertações, a ficha catalográfica deve ser inserida no final do verso da folha de rosto, respeitando as margens do trabalho. Redigido em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, alinhamento à esquerda, dentro de um quadro com borda simples, margens de 7,5cm x 12,5cm e posição das primeiras linhas dos parágrafos, sempre na posição da quarta letra do sobrenome mencionado logo no início da ficha.

A maioria das informações pode ser preenchida pelo próprio autor. Entretanto, o item destacado “X00x” refere-se a uma notação da identificação do autor segundo informações da tabela Cutter. Já o item destacado como “000.0” trata de uma notação do assunto do trabalho, segundo informações da classificação decimal de Dewey. Ambas as notações devem ser obtidas junto à biblioteca da instituição.

Depois da defesa e eventuais correções, o usuário que além da numeração precisar de auxílio para elaboração da ficha, deve enviar os dados para o e-mail Biblioteca que irá providenciar a elaboração da mesma, antes do usuário fazer a encadernação. Lembrando que a encadernação deve ser elaborada conforme orientações deste manual. Modelo no apêndice C.

2.1.5 Errata

Elemento opcional inserida após a folha de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte maneira:

Exemplo:

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicação	publicação

2.1.6 Folha de aprovação

Elemento obrigatório nos trabalhos de final de curso de graduação e pós graduação, inserida após a errata. Nos trabalhos de final de disciplina não há exigência dessa seção. Formatação estilo normal, sendo a autoria e título do trabalho em maiúsculas. Modelo no apêndice D.

2.1.7 Dedicatória

Elemento opcional inserida após a folha de aprovação na qual o autor nomeia aqueles a quem dedica o trabalho. A dedicatória deve ser utilizada, somente, em monografia. Formatação considerando tamanho da fonte 12, margem esquerda de 6 cm e espaçamento entre linhas simples, sem aspas. Modelo no apêndice E.

2.1.8 Agradecimentos

Elemento opcional inserida após a dedicatória na qual o autor nomeia aqueles que contribuíram para a realização do trabalho. Os agradecimentos devem ser utilizados, somente, em monografias. Modelo no apêndice F.

2.1.9 Epígrafe

Elemento opcional inserida após os agradecimentos na qual o autor apresenta uma citação que serve como síntese do tema ou motivação da obra. A citação deve vir acompanhada de autor. A epígrafe deve ser utilizada, somente, em monografia. Mesma formatação da natureza do trabalho da folha de rosto, porém, posicionada no final da folha. Modelo no apêndice G.

2.1.10 Resumo

Elemento obrigatório nos trabalhos de final de curso de graduação e pós-graduação, inserido após a epígrafe. Deve-se apresentar o tema do trabalho, o

problema da pesquisa, os objetivos (geral e específicos), a justificativa, a metodologia e anúncio dos resultados do estudo.

Segundo a norma da ABNT NBR 6028:2003, deve conter de 150 a 500 palavras. O texto deve ter um parágrafo único, sem recuo, com texto justificado e espaçamento simples. Após o resumo devem ser apresentadas as palavras-chave, separadas e finalizadas por ponto. Modelo no apêndice I.

2.1.11 Lista de ilustrações

Elemento opcional inserida após o resumo. Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria, sendo uma por página, para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros retratos e outros), uma em cada página. Mas no caso de existirem poucas ilustrações para cada tipo, deve-se trabalhar numa mesma folha, sendo separadas de acordo com seu tipo, conforme pode ser observado na folha de ilustrações deste mesmo manual.

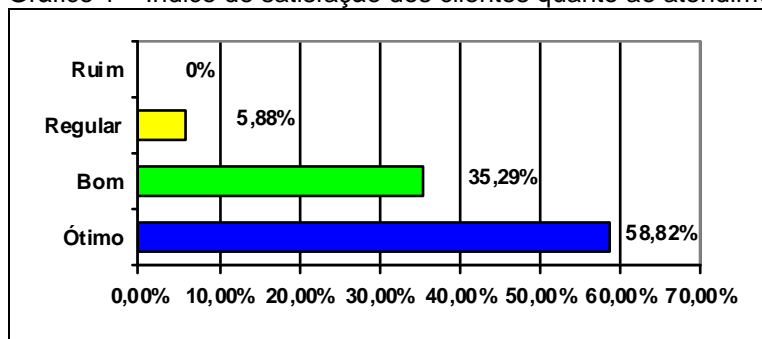
Quanto à inserção das ilustrações no texto, seguem conforme exemplos abaixo, sendo a identificação das mesmas e fonte de referência digitadas em fonte tamanho 10. (ABNT NBR 14724, 2011).

Figura 1 – Biblioteca Sinergia



Fonte: Arquivo da Biblioteca Sinergia, 2011.

Gráfico 1 – Índice de satisfação dos clientes quanto ao atendimento



Fonte: Dados da pesquisa, 2011.

2.1.12 Lista de tabelas

Elemento opcional inserida após a lista de ilustrações. As tabelas devem ser identificadas da mesma forma que as ilustrações. Sendo sua formatação de conteúdos no tipo de fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 10, com espaçamentos simples, determinadas colunas podem ser ter conteúdos centralizados ou alinhados à direita, dependendo da aplicação. São destacadas as linhas de título (negrito), com bordas mais espessas que as internas. Não são utilizadas bordas nas laterais externas.

Tabela 1 – Índice de satisfação dos clientes no primeiro trimestre de 2007.

Região	Janeiro	Fevereiro	Março
Centro-Oeste	78%	75%	76%
Nordeste	81%	84%	89%
Norte	90%	89%	86%
Sudeste	81%	82%	82%
Sul	92%	89%	90%
Média Geral	84,4%	83,8%	84,6%

Fonte: Dados da pesquisa, 2007.

2.1.13 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional inserida após a lista de tabelas, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo (ABNT NBR 14724, 2005).

Exemplo:

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Quando as siglas aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar seu nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou a sigla entre parênteses, (ABNT NBR 14.724, 2005).

Exemplo:

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

2.1.14 Sumário

Elemento obrigatório inserido após a lista de abreviaturas e símbolos. Deve ser elaborado conforme a norma ABNT NBR 6024:2003 e 65ABNT NBR 6027:2003, enumerando as principais divisões, seções e outras partes do trabalho contendo exatamente os mesmos títulos, subtítulos que constam no corpo do texto e as respectivas páginas em que aparecem.

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

- O sumário tem o título centralizado, grafado com o mesmo tipo de fonte utilizado para os capítulos (ou divisões principais do texto, também denominadas seções primárias);
- A subordinação dos itens do sumário é destacada usando-se os mesmos tipos de fonte utilizados no texto (ver capítulo 3.3);
- Os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- O sumário é o último dos elementos pré-textuais a ser elaborado; está localizado nos elementos pré-textuais, portanto, na(s) página(s) que antecede(m) imediatamente o texto.

Exemplo de hierarquia para o sumário:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA	1
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	2
1.1.1 Seção terciária	13
1.1.1.1 Seção quaternária	24
1.1.1.1.1 Seção quinária	50

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Parte do trabalho em que é exposta a matéria, são constituídos por três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.2.1 Introdução

Parte inicial do texto onde se apresenta o tema do trabalho, com uma breve descrição, o problema da pesquisa, os objetivos (geral e específicos), a justificativa detalhada, a metodologia completa e o anúncio dos resultados do estudo. Modelo no apêndice J.

2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. É o espaço em que se expõe o assunto e suas principais idéias. No desenvolvimento, fundamentam-se as argumentações, por meio de uma revisão de literatura, com referências em obras ou fontes de informações como livros, periódicos, sites, catálogos, entre outros, citando os estudiosos do assunto.

O escritor explicita e fundamenta qual a metodologia utilizada na pesquisa, apresenta os resultados, esclarece conceitos, contradições, teorias, ressalta os aspectos que caracterizam novidades e apresentam perspectivas para novas pesquisas.

Em trabalhos científicos, todos os títulos de capítulos ou de outros itens devem ser expressivos, dando a ideia exata do conteúdo da parte do trabalho que intitulam.

2.2.3 Conclusão

Parte final do texto na qual o autor deve demonstrar que alcançou os objetivos, bem como, apresenta a resposta do problema da pesquisa.

A conclusão ou considerações finais tem por finalidade recapitular sinteticamente os resultados da pesquisa elaborada. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos, sugerindo novas abordagens a serem consideradas em trabalhos semelhantes.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos que complementam o trabalho.

2.3.1 Referências

Elemento obrigatório para todos os documentos citados no trabalho, mesmo que em nota de rodapé. Deve ser inserida após a conclusão e elaborada conforme a norma ABNT NBR 6023:2002. É um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

2.3.2 Glossário

Elemento opcional inserido após as referências, elaborado em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

2.3.3 Apêndice

Elemento opcional inserido após o glossário e deve ser elaborado conforme a norma ABNT NBR 14724: 2005. Texto ou documento elaborado pelo autor que complementa sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

2.3.4 Anexos

Elemento opcional inserido após o apêndice e deve ser elaborado conforme a norma ABNT NBR 14724: 2005. Texto ou documento não elaborado pelo autor que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

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

Exemplo:

ANEXO A – Modelo de resumo

2.3.5 Índice

Elemento opcional inserido após o anexo e deve ser elaborado conforme a norma ABNT NBR 6034:2004. Lista(s) de entradas remetendo para as informações contidas no texto. Quanto ao enfoque o índice pode ser de: autor, assunto, pessoa e entidade e outros, podendo-se optar pelo índice geral em que se combinam duas ou mais categorias.

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Os trabalhos acadêmicos devem ser digitados obedecendo a ABNT NBR 14724:2011.

3.1 PAPEL E MARGENS

- **Tamanho do papel:** A4 (21cm x 29,7cm), branco.
- **Margens esquerda e superior:** 3,0cm
- **Margens inferior e direita:** 2,0cm.

O texto deve ser impresso em somente uma face da folha (anverso), com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica (quando for o caso de monografias, teses e dissertações).

3.2 TEXTOS E PARÁGRAFOS

- **Fonte:** Arial ou Times New Roman, tamanho 12;
- **Alinhamento:** justificado;
- **Cor do texto:** preto. Outras cores somente para ilustrações;
- **Recuo da primeira linha do parágrafo:** 2,0 cm da margem esquerda;
- **Citações longas:** tamanho da fonte 10, sem aspas, com recuo de todo o parágrafo de 4 cm da margem esquerda, ou seja, sem recuo especial para a primeira linha;

3.3 TÍTULOS E SUBTÍTULOS

Para determinados tipos de trabalhos acadêmicos (monografias, projetos de pesquisa e relatórios), cada capítulo (títulos primários) se inicia em uma nova página. Já para os demais tipos de trabalhos acadêmicos, como artigos científicos, *papers*, resenhas críticas, entre outros, os capítulos se iniciam continuamente ao final de cada um. Em ambos os casos, os títulos aparecem juntos à margem esquerda (primeira linha 0 cm).

A divisão de títulos e subtítulos (seções primária, secundária, terciária, quaternária...) segue a mesma formatação do texto (fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12), mas com as seguintes diferenças:

- a) **SEÇÃO PRIMÁRIA**: maiúsculas e negrito;
- b) **SEÇÃO SECUNDÁRIA**: maiúsculas sem negrito;
- c) **Seção terciária**: minúsculas em negrito
- d) Seção quaternária em diante: minúscula sem negrito

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária

- Os títulos dos elementos pré-textuais (sumário, listas, etc...) e pós-textuais (referências, apêndices, etc...) possuem a mesma formatação da seção primária, porém, sem numeração e com alinhamento centralizado.

- Para quem faz uso do Microsoft Word, uma ferramenta interessante são os “Estilos”. Criam-se assim estilos para cada uma das seções dos títulos, para o texto normal, para o texto do resumo, para o texto de citações longas, para as referências, etc. Por exemplo, para a seção primária pode ser utilizado o estilo “Título 1”, o qual deverá ser formatado de acordo com as formatações solicitadas neste manual, obviamente. A vantagem é que, posteriormente, você pode-se inserir um sumário automático através da guia “Referências”, opção “Sumário”, “Inserir Sumário”, sendo este baseado nos estilos criados. Ou seja, o sumário será inserido já com todos os números de páginas e tabulações (pontilhados), e se poderá optar por atualizá-lo automaticamente ou após realizar alterações no conteúdo.

3.4 ESPAÇAMENTO

Espaçamentos entre linhas:

- Entre as linhas do texto: 1,5 linhas;
- Entre as linhas de artigos científicos: simples;
- Entre as linhas da citação longa, resumo, informações na folha de rosto, legenda das ilustrações, sumários, índices, notas de rodapé e referências: simples;

Espaçamentos entre parágrafos:

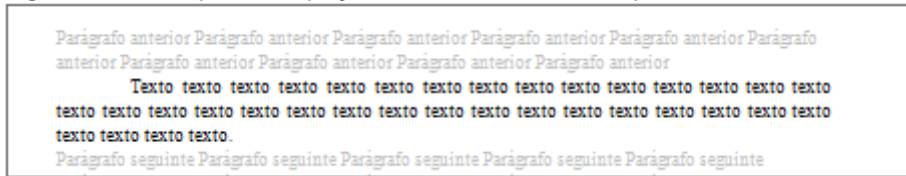
- Entre parágrafos de texto: simples
- Entre parágrafos de texto em artigos científicos: duplo
- Entre títulos e textos, entre o texto e citações longas, entre o texto e ilustrações, entre as referências: duplo (uma linha em branco);

Para melhor entendimento, vejamos uma explicação sobre as questões de espaçamento em trabalhos acadêmicos:

Normalmente há uma dificuldade natural das pessoas no entendimento das regras de espaçamento entre linhas e parágrafos para os trabalhos acadêmicos. Isso ocorre principalmente por causa das diferenças entre os termos geralmente utilizados nas normas técnicas e manuais de metodologia, e o que é disponibilizado nos softwares para digitação de trabalhos, como o próprio Microsoft Word. Assim, para melhor entendimento, vamos estabelecer uma uniformidade de discurso, separando os conceitos de espaçamento **entre linhas** e espaçamento **entre parágrafos**.

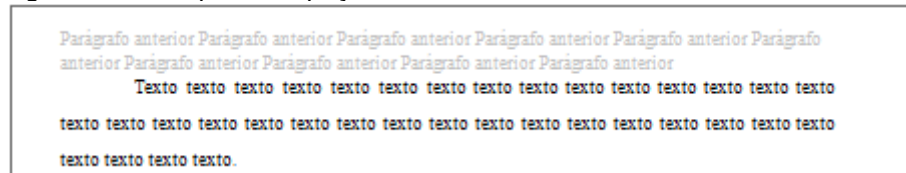
O espaçamento **entre linhas** (dentro de um mesmo parágrafo) é normalmente solicitado como “simples” ou “1,5 linha”, conforme se pode observar no exemplo na ilustração a seguir:

Figura 2 – Exemplo de espaçamento entre linhas simples



Fonte: Microsoft Word, 2011.

Figura 3 – Exemplo de espaçamento entre linhas 1,5 linha.



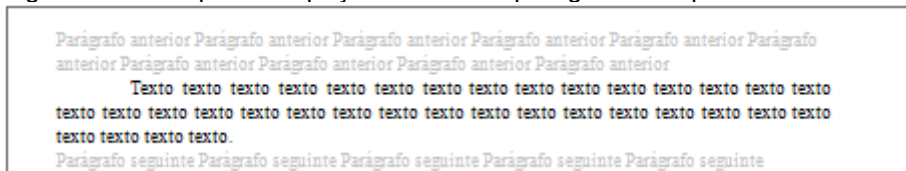
Fonte: Microsoft Word, 2011.

Deve-se somente tomar cuidado neste item, pois, no Microsoft Word, o espaçamento entre linhas possui além das opções “simples” e “1,5 linhas”, a opção espaçamento “duplo”, a qual pode ser utilizada em outros tipos de documentos não acadêmicos.

Já o espaço **entre parágrafos** (espaço entre dois parágrafos, espaço entre títulos e parágrafos, espaço entre parágrafos e citações longas, espaço parágrafos e ilustrações, etc) é normalmente solicitado como “dois espaços simples”, “dois espaços 1,5” ou simplesmente “duplo”.

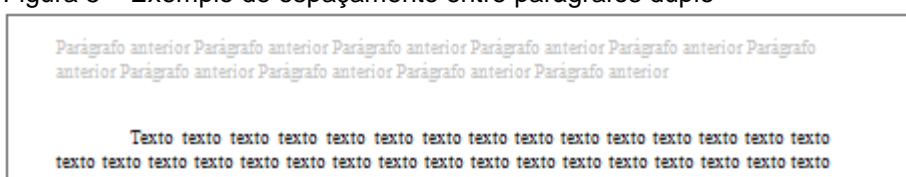
Assim, para **o espaçamento entre parágrafos**, fica estabelecida a utilização somente de duas denominações: espaço “simples” (ou seja, sem qualquer espaço entre parágrafos), e “duplo” (que corresponde a uma linha em branco entre os mesmos).

Figura 4 – Exemplo de espaçamento entre parágrafos simples



Fonte: Microsoft Word, 2011.

Figura 5 – Exemplo de espaçamento entre parágrafos duplo



Fonte: Microsoft Word, 2011.

No caso do Microsoft Word, as configurações de espaço entre parágrafos são representadas por “pontos”, reforçando a dificuldade no entendimento dos conceitos. Para quem pretende formatar o texto utilizando o método de configuração através deste software, o espaçamento entre parágrafos “simples” corresponde a 0 pontos, antes e depois do parágrafo. E o espaçamento “duplo” corresponde 0 pontos antes e 24 pontos depois do parágrafo. Desta forma, não seria necessário deixar linhas em branco no transcorrer do texto, já que os espaçamentos configurados proporcionam este espaço automaticamente.

3.5 PAGINAÇÃO

Números em algarismos arábicos colocados no canto superior direito da folha a 2 cm da borda superior, tipo de fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 10;

A numeração da capa não é considerada, ou seja, as páginas começam a ser contadas somente a partir da folha de rosto.

Com exceção dos elementos pré-textuais, a numeração somente deve aparecer a partir dos elementos textuais (Introdução em diante), sendo determinado que os títulos de capítulos (seções primárias) a numeração apareça normalmente.

No caso de artigos científicos, a numeração é contada e apresentada desde a primeira página.

3.6 PALAVRAS ESTRANGEIRAS

Devem ser digitadas em itálico com exceção das expressões utilizadas em citações e referências (apud, id, e et al).

4 CITAÇÕES

Segundo a ABNT NBR 10520:2002 citação é a uma “[...] menção de uma informação extraída de outra fonte” e servem para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma. Na transcrição literal de um texto ou parte dele, conserva-se grafia, pontuação, uso de maiúsculas e idioma.

As citações no texto devem aparecer no sistema de chamada, que pode ser **autor-data** ou **numérico**. Após a escolha do sistema, este deve ser utilizado em todo o trabalho (NBR 10520, 2002).

No **sistema autor-data** indica-se a fonte, pelo sobrenome do autor, na falta desta informação registra-se o nome da instituição responsável e na ausência do nome, utiliza-se o título, seguido da data de publicação do documento, separados por vírgula e entre parênteses (citação indireta). Para as citações diretas, inclui-se a indicação de página.

No **sistema numérico** as citações devem ter uma numeração única e consecutiva, colocadas acima do texto, em expoente ou entre parênteses. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

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 (NBR 10520, 2002).

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

Exemplo:

- no texto: “Posso viajar com vocês? Estou indo para lá também, para juntar-me aos frades do Sacro Convento.”¹
- em nota de rodapé:

1 SACK, John. A conspiração franciscana. Rio de Janeiro: Sextante, 2007. p. 93.

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso (NBR 10520, 2002).

Ibidem – ibid. [na mesma obra] usado quando se faz várias citações de um mesmo autor em uma mesma página.

Idem - id. [do mesmo autor] obras diferentes do mesmo autor.

Opus citatum - op. cit. [obra citada] refere-se à obra citada anteriormente na mesma página, quando houver intercalação de outras notas.

Locus citatum - loc. cit. [lugar citado] refere-se à mesma página de uma obra citada anteriormente, quando houver intercalação de outras notas.

Obs.: **Expressões latinas:** devem ser usadas apenas em nota de rodapé, exceto a expressão **apud** que poderá ser utilizada no texto.

É obrigatório indicar os dados completos das fontes de onde foram extraídas as citações, seja em nota de rodapé ou e lista no fim do texto. As fontes devem ser indicadas ou pelo sistema autor-data ou pelo sistema numérico.

Quando o autor citado estiver incluído na sentença, o seu sobrenome deve constar com a inicial em maiúscula e as demais em minúsculas, incluindo o ano e a página, separados por vírgula, entre parênteses.

Exemplo:

Temos em Johnson (1997, p. 212) que “[...] o fazer social significa ‘como’ os vários segmentos de socialização influem na modificação do comportamento e na vida dos indivíduos.”

Quando o autor citado estiver entre parênteses, seu sobrenome deve constar em letras maiúsculas.

Exemplos:

Na visão marxista, o desenvolvimento de habilidades e de funções específicas do homem, assim como as origens da sociedade humana estão associados ao surgimento e a complexificação das relações de trabalho, onde “as relações dos homens entre si e com a natureza são mediadas pelo trabalho” (REGO, 2001, p. 51).

Marx baseia-se no materialismo histórico para interpretar a história à luz do modo de produção capitalista, pois “as transformações de ordem material determinam todas as transformações de ordem ideológica”. (HUGON, 1980, p. 212).

As citações podem ser de três tipos:

- **Citação direta:** transcrição textual dos conceitos do autor consultado;

- **Citação indireta ou paráfrase:** transcrição livre do texto do autor consultado;
- **Citação de citação:** transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso original.

4.1 CITAÇÃO DIRETA

Utiliza as próprias palavras do autor. A transcrição literal vem entre “aspas”. Há dois tipos de citações diretas:

a) Citações curtas (até 3 linhas): são incorporadas ao texto, transcritas entre aspas com indicação das fontes de onde foram retiradas conforme o exemplo anterior.

Exemplos:

“É neste cenário, que [...] a AIDS nos mostra a extensão que uma doença pode tomar no espaço público. Ela coloca em evidência de maneira brilhante a articulação do biológico, do político, e do social”. (HERZLICH; PIERRET, 1992, p. 7).

De acordo com Freitas (1989, p. 37), “A cultura organizacional pode ser identificada e aprendida através de seus elementos básicos tais como: valores, crenças, rituais, estórias e mitos, tabus e normas.”

b) Citações longas (mais de 3 linhas): são transcritas em bloco (novo parágrafo) e em espaço simples de entrelinhas, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto (fonte 10), sem aspas e sem itálico, com indicações das fontes de onde foram retiradas.

Exemplo:

Cultura organizacional é um conjunto de valores, expressos em elementos simbólicos e em práticas organizacionais, que em sua capacidade de ordenar, atribuir significações, construir a identidade organizacional, tanto agem como elementos de comunicação e consenso, como expressam e instrumentalizam relações de dominação. (FLEURY; FLEURY, 1995, p. 27).

4.2 CITAÇÃO INDIRETA OU PARÁFRASE

Trata da reprodução das ideias do autor. Mesmo sendo uma citação livre, a ideia expressa continua sendo de autoria do autor que se consultou, por isso é necessário citar a fonte: dar crédito ao autor da ideia.

Deve aparecer sem a utilização de aspas e na forma: (AUTOR, Ano) ou Autor (Ano).

Exemplos:

- Texto original:

“Não basta ir às aulas para garantir pleno êxito nos estudos: é preciso ler, ler muito e, principalmente, ler bem” (RUIZ, 1991, p. 34).

- Texto modificado (citação indireta):

Ir às aulas não é condição suficiente para obter êxito nos estudos: ler muito e, principalmente, ler bem, é indispensável para estudar e aprofundar conhecimentos (RUIZ, 1991).

A citação indireta pode apresentar-se das seguintes formas:

4.2.1 Citação indireta no início do parágrafo

Exemplo:

Segundo Jorge (2000), a existência de uma energia eletromagnética e invisível foi relatada por Clerk Maxwell em 1873. Foi elaborada a teoria de que, independentemente de um condutor sólido, as ondas eletromagnéticas propagam-se no espaço.

4.2.2 Citação indireta no fim do parágrafo

Exemplo:

Em 1901, usando seu equipamento de radiotelegrafia no rebocador Flying Hunters, Marconi cobriu uma regata realizada no Canal da Mancha. Durante a competição, as notícias eram redigidas, enviadas em código Morse e captadas pela

estação receptora instalada em Kingston, que as transmitia pelo telefone para o jornal Daily Express. (JORGE, 2000).

4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Ou seja, quando se trata de um autor citado na obra de outro autor. Utilizar somente quando for impossível consultar o documento original. Usa-se a expressão latina apud (“citado por”) para indicar a obra de onde foi retirada a citação.

Exemplo:

As estratégias empresariais [...] determinam as necessidades da estrutura organizacional em termos de qualificações, as quais, por sua vez, estabelecem a estrutura de pessoas, sistemas, estilo administrativo e valores comuns. (MILLS, 1993 apud OLIVEIRA, 2001, p. 198),

4.4 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Quando se cita um mesmo autor em obras diferentes várias vezes numa mesma página utilize a expressão “id” omitindo a repetição do nome deste autor.

Exemplo:

RUIZ, 1991.
id., 1991, p. 32.

Quando se cita uma mesma obra várias vezes numa mesma página, utiliza-se expressão “idem” em vez de repetir o nome da obra.

Exemplo:

LAKATOS, 1995, p. 86.
idem, p. 86.

5 NORMAS PARA REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Segundo a norma da ABNT NBR 6023 (2002, p. 2) “é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. Constituem uma lista ordenada dos documentos citados pelo autor do texto e devem ser elaboradas conforme a norma ABNT NBR 6023:2002.

As referências devem ser apresentadas em espaço simples, não justificadas, com espaço duplo entre elas e alinhamento à esquerda. Se a ordenação da lista for alfabética, a entrada da segunda e demais linhas deverá ser sobre a primeira letra. Se for numérica, a entrada da segunda ou mais linhas deverá ser sob o número.

Exemplos:

- Ordem alfabética:

ARAÚJO, Jorge Sequeira de. **Administração de materiais**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1981.

CERVO, Armando Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1983.

- Ordem numérica:

1 ARAÚJO, Jorge Sequeira de. **Administração de materiais**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1981.

2 CERVO, Armando Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1983.

5.1 LIVROS

Incluem folhetos, guias, catálogos, dicionários, trabalhos acadêmicos (monografias, teses, dissertações) entre outros.

AUTOR. **Título**. Edição. Local: Editora, ano.

Exemplos:

- Um autor:

WEISS, Donald. **Como escrever com facilidade**. São Paulo: Círculo do Livro, 1992.

- Três autores:

SHIROMA, Eneida Oto; MORAES, Maria Célia Marcondes de; EVANGELISTA, Olinda. **Política educacional**. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

- Mais de três autores:

MENEZES, João Gualberto de Carvalho et al. **Estrutura e funcionamento da educação básica: leituras**. 2. ed. São Paulo: Thomson, 1999.

- Outros tipos de responsabilidade (organizador, coordenador, tradutor):

BARBOSA, Ana Mae (Org.). **Arte-educação: leitura no subsolo**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2001.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON Jane Prince. **Sistemas de informação**. Tradução Dalton C. de Alencar. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

- Partes de Livros:

Incluem capítulos, volumes e outras partes de uma obra com autores e títulos próprios. A referência do documento em que se encontra a parte citada segue as normas de livros, precedida pela palavra In, seguida de dois pontos.

AUTORIA da parte da obra. Título da parte. In: AUTORIA da obra. **Título da obra**. Local: Editora, ano. Página inicial-final da parte.

Exemplo (quando a autoria da parte é diferente da autoria do todo):

MARCONI, Marina de Andrade. Cultura e sociedade. In: LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia Geral**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

Exemplo (quando a autoria da parte é autoria do todo):

LUCKESI, Cipriano Carlos et al. O leitor no ato de estudar a palavra escrita. In.:_____. **Fazer universidade: uma proposta metodológica**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1985. Cap. 3, p. 136-143.

Observação: o espaço vazio é composto por seis sinais “_” juntos.

Exemplo (livro com mais de um volume):

TELES, Ney Moura. **Direito penal**. 2. ed. São Paulo: Atlas, v. 2, 1998.

Exemplo (citação de um livro específico numa obra em vários volumes):

VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito civil: direitos reais**. 2. ed. São Paulo: Atlas, v. 5, 2002.

5.2 JORNAIS

AUTORIA do artigo. Título do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, data (dia, mês, ano). Número ou título do caderno, seção, suplemento, etc., página(s) do artigo referenciado, número de ordem da(s) coluna(s).

Exemplos (artigo assinado):

SIMÕES, João Manuel. Camilo, autor e personagem. O Estado de São Paulo, São Paulo, 26 de maio 1990. Cultura, v.7, n.512. p. 4-5.

NOGUEIRA, Ana Paula. Fundos cobram mais direitos das empresas. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 31 de julho 2000. Empresas & Carreiras, p. C-8.

GOMES, Pablo. Frio é o quente da serra. **Diário Catarinense**, Florianópolis, 27 fev. 2009. Verão DC, Revista de Verão, p. 10-11.

PRATES, Luiz Carlos. Peso ou equívoco? **Diário Catarinense**, Florianópolis, 27 fev. 2009, p. 2

Exemplos (artigo não assinado):

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n. 9, set. 1984.

Obs.: Quando o artigo não é assinado, a primeira palavra do título é escrita em maiúsculas.

Exemplo:

HORÁRIO de verão começa domingo. **Diário do Sul**, Tubarão, p. 6, 30 out. 2002.

- Jornal em meio eletrônico:

AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação**. Local da publicação, data da publicação. Endereço eletrônico (apresentar entre os sinais de maior e menor < > precedido pela expressão Disponível em:). Data de acesso (apresentar abreviado o mês e precedido pela expressão Acesso em:).

Exemplo (com autoria):

VILLACHI FILHO, Arnaldo. Vantagens do atraso. **Gazeta On Line**, Vitória, 3 out. 1996. Disponível em: <<http://www.redegazeta.com.br/homepage/opi/03op1.htm>> Acesso em: 03 out. 1996.

Exemplo: (sem autoria):

INTERNET rápida pode viciar e isolar jovem, diz estudo. **Folha On Line**, São Paulo, 30 out. 2002. Disponível em: <<http://www1.uol.com.br/folha/informática/ult124u11439.shtml>>. Acesso em: 30 out. 2002.

5.3 REVISTAS

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo e subtítulo. **Título da revista**, Título do fascículo (quando houver), Local da publicação, número do fascículo, página inicial e final do artigo, mês e ano.

Exemplo:

ISKANDAR, Jamil Ibrahim. A mesquita: o berço das escolas árabes. **Comunicações**, Piracicaba, n. 1, p. 126-128, jun. 1999.

- Artigo de revista em meio eletrônico:

SOUZA, Ailton Eliziário de. Penhora e avaliação. **Dataveni@**, Campina Grande, ano 4, n. 33, jun 2000. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frame-artg.html>>. Acesso em: 31 jul. 2000.

- Artigo de revista em meio eletrônico não assinada:

PROCURADORES do caso Eduardo Jorge vão depor no Senado. **Veja On-line**, São Paulo, 7 ago. 2000. Disponível em: <<http://www.veja.com.br>>. Acesso em: 12 ago. 2000.

5.4 PUBLICAÇÕES EM MEIO ELETRÔNICO

AUTOR. **Título da publicação**. Informações complementares (Coordenação, desenvolvida por, quando houver etc...). Endereço eletrônico (apresentar entre os

sinais de maior e menor < > precedido pela expressão Disponível em:). Data de acesso (apresentar abreviado o mês e precedido pela expressão Acesso em:).

Exemplos:

- Homepage:

SINERGIA SISTEMA DE ENSINO. Biblioteca. Manual de metodologia para elaboração de trabalhos acadêmicos. Disponível em: <http://sinergia.edu.br/portal/docs/biblioteca/manual_2010.pdf>. Acesso em: 03 jun. 2011.

- Perfil de rede social:

BARRETO, Aldo de A. **Perfil Facebook**. 2010. Disponível em: <<http://www.facebook.com/#!/aldo.barreto>>. Acesso em: 20 set. 2010.

- Mensagem em rede social:

BARRETO, Aldo de A. **Mudança estrutural na mediação da informação**. [S.l.], 2010. Mensagem postada pelo autor na rede social Facebook em 13 out. 2010; 09:21. Disponível em: <<http://www.facebook.com/#!/aldo.barreto>>. Acesso em: 20 set. 2010.

- Grupos e lista de discussão:

LEXIAS. Grupo mantido pelo prof. Aldo de A. Barreto. [S.l.], 2010. Grupo de discussão sobre Ciência, tecnologia, sociedade e cultura. Disponível em: <http://groups.google.com.br/group/aldo_barreto>. Acesso em: 20 set. 2010.

- Blog científico:

BARRETO, Aldo de A. Palavras, palavras soltas, deslocadas. [S.l.], 30 out. 2010. Disponível em: <<http://aldobarreto.wordpress.com/>>. Acesso em: 20 set. 2010.

5.5 DOCUMENTOS JURÍDICOS

NOME DO PAÍS, Estado ou Município. Título e número da lei ou decreto, data. Ementa. Dados da publicação que divulgou o documento.

5.5.1 Emenda Constitucional

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao artigo 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex-Coletânea de Legislação e Jurisprudência**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out/dez. 1995.

5.5.2 Decretos

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Decreto 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias de Estado e dá providências correlatas. **Lex-Coletânea de Legislação e Jurisprudência**. São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

5.5.3 Resolução do Senado

Exemplo:

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n. 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do § 2º, do art. 1º da Resolução n. 72, de 1990. Coleção de Leis da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, v. 183, p. 1.156-1.157, maio/jun. 1991.

5.5.4 Consolidação de Leis

Exemplo:

BRASIL. Consolidação das Leis de Trabalho. Dec.-lei 5.452, de 01.05.1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. **Lex-Coletânea de Legislação**:edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

5.5.5 Jurisprudência

Exemplo:

BRASIL, Tribunal Regional Federal. Região, 5. Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível 42.441-PE (94.05.01629-6). 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 do STJ e Tribunais Regionais Fderais**, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

5.5.6 Habeas Corpus

Exemplo:

BRASIL. Superior Tribunal da Justiça. Processual Penal. Habeas-corpus. Constrangimento ilegal. Habeas corpus nº 1818.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994.

Lex-Jurisprudência de STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

5.6 BÍBLIA

BÍBLIA. Língua. Título. Tradução ou versão. Edição. Local: Editora, ano.

Exemplo:

BÍBLIA. Português. Bíblia Sagrada. Tradução: Centro Bíblico Católico. 34. ed. rev. São Paulo: Ave Maria, 1982.

- Partes da Bíblia:

Quando se tratar de partes da Bíblia, inclui-se o título da parte antes da indicação do idioma e menciona-se a localização da parte (capítulo, versículo) no final.

Exemplo:

BÍBLIA, N. T. João. Português. Bíblia Sagrada. Reed. Versão de Antonio Pereira de Figueiredo. São Paulo: Ed. das Américas, 1950. Cap. 12, vers. 12.

5.7 DICIONÁRIOS

SOBRENOME, nome. Título. Local: Editora, ano.

Exemplo:

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

- Dicionário e enciclopédia em meio eletrônico:

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em: 08 mar. 1999.

5.8 ENCICLOPÉDIAS

TÍTULO. Local: Editora, ano.

Exemplo:

NOVA Enciclopédia Ilustrada Folha. São Paulo, Publifolha, 1996.

5.9 DISSERTAÇÕES, TESES E TRABALHOS ACADÊMICOS

AUTORIA. **Título.** Local, ano. Número de folhas. Tese, Dissertação, Monografia (Grau e Área) – Unidade de Ensino, Instituição.

Exemplo:

MUAKAD, Irene Batista. **Prisão albergue:** a experiência paulista. 1979. 180 f. Dissertação (Mestrado em Direito Penal) – Faculdade de Direito São Francisco, Universidade de São Paulo.

5.10 VÍDEOS E FILMES CINEMATOGRAFICOS

TÍTULO. Direção de. Local: Produtora: Distribuidora, ano. Número de unidades físicas (duração em minutos): indicação de som (legenda ou dublagem), indicação de cor; largura em milímetros.

Exemplo:

AVENTURA na África. Direção de Steve Mehl. Los Angeles: Paramount Film: Dist. Saral Films, 1981. 1 filme (25 min): son., color.; 16 mm.

5.11 CONFERÊNCIAS, PALESTRAS, ANOTAÇÕES DE AULAS E OUTRAS ATIVIDADES NÃO PUBLICADAS

SOBRENOME, Prenome do autor. **Título do trabalho.** Natureza da atividade, Local, data (dia mês ano).

Exemplo:

SAVIANI, Dermeval. **A educação brasileira diante da nova LDB.** Palestra proferida na PUCPR, 18 mar. 1999.

5.12 FOTOGRAFIAS

SOBRENOME DO FOTÓGRAFO. Prenomes. Título. Ano. Número de fotos: cor; Dimensão(ões) da(s) foto(s).

Exemplo:

KOBAYASHI, K. Dança dos Xavantes. 1980. 1 fot.: color.; 16x56cm.

5.13 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé podem ser utilizadas para referenciar citações do texto (apresentadas e formatadas da mesma forma como as referências tradicionais tipo lista), ou inclusas como notas explicativas. São posicionadas no final da página, alinhadas à esquerda a partir da margem, separadas do texto com uma linha simples (filete) de 3 cm a 5 cm. São contadas com numeração arábica sequencial. Quanto à formatação, as notas de rodapé possuem tamanho 10, espaçamento simples entre linhas, na mesma fonte do texto (Arial ou Times New Roman).

5.14 CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

As expressões estrangeiras em referências bibliográficas e em citações não aparecem em destaque (nem em itálico, nem sublinhadas, nem entre aspas).

Quando não for possível determinar o local de publicação, adota-se a abreviatura S.l., entre colchetes, do latim *sine loco*, que significa sem local.

Exemplo:

MORAIS, L. **Aventura no deserto**. 2. ed. [S.l]: Pioneira, 1994.

Quando não for possível determinar a editora da publicação, adota-se a abreviatura s.n., entre colchetes, do latim *sine nomine*, que significa sem editora.

Exemplo:

MORAIS, L. **Estudo de caso**. Rio de Janeiro: [s.n], 1994.

Quando o local e o editor não aparecem na publicação, indica-se entre colchetes [S.l.: s.n.]

Exemplo:

MORAIS, L. **Aventura no deserto**. [S.l.: s.n], 1994.

Os meses devem ser abreviados da seguinte forma de acordo com a ABNT:

- janeiro = jan.
- fevereiro = fev.
- março = mar.
- abril = abr.
- maio = maio
- junho = jun.
- julho = jul.
- agosto = ago.
- setembro = set.
- outubro = out.
- novembro = nov.
- dezembro = dez.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003

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

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

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

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

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

_____. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

COLZANI, Valdir Francisco. **Guia para redação do trabalho científico**. Curitiba : Juruá, 2001.

DACOREGGIO, M. dos S. O trabalho pedagógico na Educação Superior: uma contribuição para o processo de elaboração dos planos de ensino. Educação e trabalho: itinerários de pesquisa. **Coleção Plurais Educacionais**. Universidade do Vale do Itajaí. Itajaí, SC, nº 6, p. 131-149. 2007. ISBN – 978-85-7696-027-0

GIL, A C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HEERDT, Mauri Luiz; LEONEL, Vilson. **Metodologia da Pesquisa: livro didático**. 2.ed. ver. e atual. Palhoça: UnisulVirtual, 2005.

MARCONI, M. de A; LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MARCONI, M. de A; LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas**. São Paulo, Atlas, 1991.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia Científica**: guia para eficiência nos estudos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

SILVA, Antônio César da; WEIDUSCHAT, Íris; TAFNER, José. **Metodologia do Trabalho Acadêmico**. Indaial: Ed. ASSELVI, 2006.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Modelo de capa



NOME(S) COMPLETO(S) DO(S) ALUNO(S)

TÍTULO: SUBTÍTULO

Posição do título no
centro vertical da
página.

APÊNDICE B – Modelo de folha de rosto

NOME(S) COMPLETO(S) DO(S) ALUNO(S)

TÍTULO: SUBTÍTULO

Relatório Final, Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto de Pesquisa apresentado como requisito parcial/final à obtenção de título de Licenciado, Bacharel ou Especialista em..... no Sinergia Sistema de Ensino.

Orientador(a): Prof. ...

APÊNDICE C – Modelo de ficha catalográfica

I35d Soares, João Lúcio, 1976-
Análise de satisfação dos clientes da empresa
Inova Indústria e Comércio Ltda. Me. / João Lúcio
Soares. -2007.
78 f.

Orientador: Augusto César Moreira.
Trabalho de conclusão de curso (Graduação) –
Sinergia Sistema de Ensino, Curso de Administração,
2007.

1. Marketing. 2. Satisfação do cliente. 3. Pesquisa
de Marketing. I. Moreira, Augusto César. II. Sinergia
Sistema de Ensino. Curso de Administração. III.
Título.

CDD 658.8

APÊNDICE D – Modelo de folha de aprovação**FOLHA DE APROVAÇÃO**

NOME(S) COMPLETO(S) DO(S) ALUNO(S)

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

Relatório Final; Trabalho de Conclusão de Curso ou Monografia apresentado como requisito parcial a obtenção do título de Licenciado, Bacharel..., no curso de do Sinergia Sistema de Ensino sendo aprovado com o conceito..... pela seguinte banca examinadora, em.(dia).....(mês).....(ano).

Prof. (Orientador)

Prof. (Membro)

Prof. (Membro)

APÊNDICE E – Modelo de dedicatória**DEDICATÓRIA**

A meu pai Raynério (in memorian), que desde criança mostrou-me o Deus Pai e Criador e os caminhos da busca continuada de Sua obra, através do conhecimento como única forma de compreender os mistérios do mundo em constante transformação.

APÊNDICE F – Modelo de agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Minha formação constitui-se de um ato contínuo e compartilhado, um somatório de pequenas e grandes ações, de desafios e provações, de apoio solidário...

Meus agradecimentos a todos os que contribuíram para a finalização deste projeto, que acreditaram na proposta de uma busca contínua por uma educação melhor.

À Ione Ribeiro Valle, pela sua competência e perseverança, na orientação deste estudo, o meu profundo reconhecimento.

Ao Arnaldo, Thiago e Daniel, pelo suporte em todos os momentos.

APÊNDICE G – Modelo de epígrafe

A educação é um processo social, é desenvolvimento. Não é a preparação para a vida, é a própria vida.

John Dewey

APÊNDICE H – Modelo de Fichamento

RUIZ, J. A. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. São Paulo, Atlas, 1977. 168 p.

1. Resumo

Destaca a importância do estudo e apresenta um método para a eficiência. Apresenta indicações para o bom aproveitamento da leitura trabalhada (continua...) Indicado para estudantes iniciantes de graduação.

2. Citações principais do texto

“A pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho dessa natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas.” (p.44)

“Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaboradas de acordo com os objetos de pesquisa”.(p. 45)

3. Comentários (parecer e crítica)

Obra que trata de uma das questões mais atuais em educação: o educador pesquisador. Trata-se de uma pesquisa com professores das escolas sobre a temática (continua...)

4. Questionamentos (questões levantadas e dúvidas)

O ponto de vista do autor pode ser contra-posto por Demasi, que sustenta um argumento em contrário (continua...)

APÊNDICE I – Modelo de resumo**RESUMO⁴**

O objeto deste estudo é o trabalho pedagógico na Educação Superior, no que se refere à orientação para o processo de elaboração dos planos de ensino nos cursos de graduação da área de Ciências Sociais Aplicadas de uma instituição de Santa Catarina. O problema de pesquisa se caracteriza pela seguinte questão: que contribuições o trabalho pedagógico poderá trazer para a ação de planejar, nos cursos de graduação da área de Ciências Sociais Aplicadas? O objetivo principal deste estudo é reconhecer contribuições do trabalho pedagógico para o processo de planejamento do ensino, na Educação Superior. Ao trabalharmos na coordenação acadêmica da referida instituição, percebemos a necessidade de concentrarmos esforços na orientação pedagógica para a elaboração dos planos de ensino, devido às dificuldades dos professores, neste processo. Esta é uma pesquisa do tipo analítica e descritiva, com uma abordagem qualitativa, tendo em vista a análise dos planos de ensino. A escolha destes documentos se deu em função de sua natureza, ou seja, por serem documentos normativos para a Educação Superior. Durante todo o processo de pesquisa, conseguimos delinear procedimentos didáticos/pedagógicos que contribuirão para o melhoramento da elaboração dos planos de ensino e, conseqüentemente, dos processos de ensino e de aprendizagem nos cursos de graduação da área de Ciências Sociais Aplicadas da respectiva instituição.

Palavras-chave: Trabalho pedagógico. Procedimentos didático/pedagógicos. Planejamento de ensino na Educação Superior.

⁴ Retirado e adaptado de DACOREGGIO, M. dos S. O trabalho pedagógico na Educação Superior: uma contribuição para o processo de elaboração dos planos de ensino. Educação e trabalho: itinerários de pesquisa. **Coleção Plurais Educacionais**. Universidade do Vale do Itajaí. Itajaí, SC, nº 6, p. 131-149. 2007. ISBN – 978-85-7696-027-0.

APÊNDICE J – Modelo de introdução

INTRODUÇÃO⁵

O objeto deste estudo é o trabalho pedagógico na Educação Superior, no que se refere à orientação para o processo de elaboração dos planos de ensino nos cursos de graduação da área de Ciências Sociais Aplicadas de uma instituição de Santa Catarina.

Trata-se de uma das partes de nossa tese de doutoramento, em que tínhamos como objetivo principal, propor subsídios teóricos e pedagógicos para a reorganização do processo de seleção de competências, integrantes no currículo dos cursos de graduação para a formação de administradores.

O problema de pesquisa se caracteriza pela seguinte questão: que contribuições o trabalho pedagógico poderá trazer para a ação de planejar, nos cursos de graduação da área de Ciências Sociais Aplicadas? Para respondermos a esta pergunta, elaboramos outras duas, quais sejam: como se caracteriza o trabalho pedagógico de orientação para o processo de elaboração dos planos de ensino nos cursos de graduação da área de Ciências Sociais Aplicadas? Que procedimentos didáticos/pedagógicos poderiam contribuir para o processo de planejamento de ensino?

O objetivo principal deste estudo é reconhecer contribuições do trabalho pedagógico para o processo de planejamento do ensino, na Educação Superior, nos cursos de graduação da área de Ciências Sociais Aplicadas.

Enquanto analisávamos os planos de ensino dos cursos do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, sentimos a necessidade de concentrarmos esforços na orientação pedagógica para a elaboração dos planos de ensino, devido às dificuldades dos professores, neste processo. Esta é uma das atribuições dos Coordenadores Acadêmicos da instituição e, ao longo dos últimos 6 anos (2001 a 2007), ao realizarmos a revisão dos planos, percebemos falhas didáticas na elaboração dos planos de ensino. Neste sentido, enquanto pesquisávamos as

⁵ Retirado e adaptado de DACOREGGIO, M. dos S. O trabalho pedagógico na Educação Superior: uma contribuição para o processo de elaboração dos planos de ensino. Educação e trabalho: itinerários de pesquisa. **Coleção Plurais Educacionais**. Universidade do Vale do Itajaí. Itajaí, SC, nº 6, p. 131-149. 2007. ISBN – 978-85-7696-027-0.

competências no currículo do curso de Administração, como parte da pesquisa de nossa tese de doutoramento, pudemos perceber que precisávamos encontrar procedimentos didáticos/pedagógicos, para que os professores compreendessem melhor, a “lógica” dos planos de ensino.

Esta é uma pesquisa do tipo analítica e descritiva, com uma abordagem qualitativa, tendo em vista a análise do processo de elaboração dos planos de ensino dos cursos de graduação da área de Ciências Sociais Aplicadas.

A escolha destes documentos se deu em função de sua natureza, ou seja, por serem documentos normativos e institucionais. Além disso, a escolha também se deu pela acessibilidade aos mesmos e, principalmente, por se relacionarem aos objetivos propostos nesta pesquisa. O acesso a estes planos foi pela autorização da instituição, o que assegurou a confiabilidade e a credibilidade dos documentos.

Durante todo o processo de pesquisa, conseguimos delinear procedimentos didáticos/pedagógicos que contribuíram para o melhoramento da elaboração dos planos de ensino e, conseqüentemente, dos processos de ensino e de aprendizagem nos cursos de graduação da área de Ciências Sociais Aplicadas da respectiva instituição.

