

MANUAL M C

*Metodologia
científica:*

**Versão
12/05/22**

FACULDADE SINERGIA





Versão beta

Caro professor e aluno...

... a presente versão deste manual é uma **versão Beta, de teste** e o prazo de validade se encerra em julho de 2022 com a publicação da versão oficial, embora, como descrito na apresentação, trata-se de um documento aberto, em reconstrução permanente.

Nesse período você irá se familiarizar com o manual, explorá-lo, utilizá-lo, e o que você não encontrar, achar que pode ser melhorado, erros que possa detectar, sugestões que queira compartilhar e ainda dúvidas, deve encaminhar para o e-mail: posgraduacao@sinergia.edu.br ou para o WhatsApp 47 8402.9217. Essa é justamente a finalidade desse tipo de versão, detectar possíveis erros para concertar e o manual cumprir sua finalidade, atender as necessidades dos acadêmicos da melhor forma possível.

Para explorá-lo, **aperte CTRL + F** - assim que abrir uma caixa de diálogo, digite uma palavra-chave estratégica, relacionada ao seu interesse e vá explorando todo o material, apertando ENTER e analisando tudo que aparece sobre, até sanar sua dúvida.

Por exemplo, se você quiser saber como referenciar uma obra com mais de um autor - digite **2 autores**, se não achar - digite **dois autores**, se mesmo assim não achar - digite **mais autores...** digite **autores, autor, aut...** e assim sucessivamente, ou seja, use de artifícios para chegar à informação que você precisa.

Obs.: não necessariamente sua busca irá aparecer em uma sequência lógica na mesma página.

A saber:

- as partes 1 (Metodologia Científica) e 2 (Pesquisa na prática) já estão finalizadas, analisadas por vários colaboradores e corrigidas. Mas nada impede que algo tenha passado em branco, afinal, somos humanos;
- as partes 3 (Texto científico) e 4 (Normas e regras) também estão "prontas", mas sob análise, e podem ser alteradas a qualquer momento. Caso isso ocorra, os ajustes serão realizados e você será informado da versão atualizada;
- a parte 5 (Trabalhos acadêmicos) está sendo elaborada, portanto você perceberá que há lacunas ainda. Assim que finalizada, você será informado da versão atualizada.

Sempre à disposição,
Professora Viviane

Sinergia Sistema de Ensino Ltda.
Faculdade Sinergia
CNPJ 04.220.662/0001-28
Av. Prefeito Cirino Adolfo Cabral, 199
Bairro: São Pedro - Navegantes/SC
CEP: 88.370-053
Tel: (47) 3342.9700
E-mail: sinergia@sinergia.edu.br/revistaonline@sinergia.edu.br
www.sinergia.edu.br

Presidente da Mantenedora
Diretor Geral da Faculdade Sinergia
Diretor Administrativo

Prof. João Batista Matos
Prof. Fabio Marcelo Matos
João Marcos Matos

Coordenadora Acadêmica e Procuradora Educacional Institucional- PI
Coordenadora Pedagógica e do curso de Pedagogia
Coordenadora dos cursos de Pós-Graduação
Coordenador do curso de Administração
Coordenadora do curso de Direito
Coordenador do curso de Engenharia Civil
Coordenador do curso de Engenharia de Produção
Coordenadora adjunta dos cursos de Administração,
Engenharia Civil e Engenharia de Produção

Profa. Lucia Mateus
Profa. Marlete dos Santos Dacorregio
Profa. Viviane Frainer
Prof. Jader Riffer
Profa. Ana Selma Moreira
Prof. Wagner Teixeira
Prof. Douglas Ferreira Vidal
Profa. Josiane Elias Nicolodi

MANUAL DE METODOLOGIA CIENTÍFICA:

Faculdade Sinergia



AUTORA

Profª Viviane Frainer

Projeto Gráfico e Editoração

Profa. Viviane Frainer

Correção e revisão de texto

Profa. Nalba Lima de Souza

Profa. Viviane Frainer

Revisão de conteúdo

Profª Thaís de Souza Schlichting

Colaboradores

Camila Poleza Matos

Elem Rose Escalissi Damasceno

Profª Josiane Elias Nicolodi

Suelen Frainer

Reservados todos os direitos, assim como responsabilidade sobre a produção à autora.

F812m FRAINER, Viviane.
Manual de metodologia científica: Faculdade Sinergia [livro eletrônico]/ Viviane Frainer. -
Navegantes: Faculdade Sinergia, 2022.
270p.

eISBN: 978-65-994408-2-3

1. Pesquisa (Metodologia).2. Redação acadêmica. I. Título.

CDD - 001.42

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Elem Rose Escalissi Damasceno - CRB 14/1210.

Sumário

Apresentação.....	08
Produtividade nos estudos	09
Parte 1 - Metodologia científica.....	10
Introdução - Parte 1.....	11
Metodologia científica	12
Ciência.....	13
Conhecimento	13
Pesquisa Científica.....	14
Classificação da pesquisa científica	15
Procedimento/percurso metodológico da pesquisa - quanto à finalidade da pesquisa	17
Procedimento/percurso metodológico da pesquisa - quanto à abordagem	18
Procedimento/percurso metodológico da pesquisa - quanto aos objetivos	20
Procedimento/percurso metodológico da pesquisa - quanto aos procedimentos	22
Técnicas e instrumentos de coleta de dados/informações.....	25
Método.....	32
Conduta ética	33
Plágio	34
Explicando alguns conceitos apresentados na Parte 1.....	35
Referências	36
Parte 2 - Pesquisa na prática.....	37
Introdução - Parte 2	38
Pesquisa na prática.....	40
Postura Científica.....	40
Planejamento da pesquisa.....	41
Formulando a pesquisa	43
O que pesquisar? O assunto e o tema	43
Traçando o plano	44
Revisão da literatura	46
Fontes de consulta para revisão da literatura	50
Termos e estratégias de busca em recursos informacionais/bases de dados	51
Base de dados científicos.....	53
Vantagens e desvantagens do uso da internet	55
Dicas de leitura	55
Organizando a pesquisa	57
O objeto da pesquisa.....	57
Escolha dos caminhos	57
Descrição e processos.....	61
Procedimento de coleta de dados/informações.....	64

Execução da pesquisa.....	65
A coleta de dados/informações	66
Análise dos dados coletados	68
Resultados da pesquisa	69
Registrando a pesquisa.....	69
Análise e discussões	69
Roteiros para diferentes tipos de pesquisa	71
Dicas	76
Estratégias de leitura	76
Sistematização da leitura.....	77
O que não fazer no desenvolvimento de uma pesquisa	80
Referências.....	81
Parte 3 - Texto científico.....	82
Introdução - Parte 3.....	83
Texto científico	85
A importância de saber escrever!	85
Comunicação escrita	90
Formas de escrita	91
Estilo de escrita.....	92
Escrevendo	94
Dicas para escrever bem e corretamente	98
Dicas - Emprego de verbos	98
Dicas - Emprego de conectivos	100
Dicas - Erros de ortografia	103
Dicas - Palavras homônimas e parônimas	104
Dicas - Mais palavras que causam confusão na hora de escrevermos	105
Cuidados que devem ser levados em consideração	106
Dicas para redação	109
Dicas - A redação de números	110
Dicas - A redação de horas	111
Dicas - A redação de datas	111
Dicas - Abreviação, siglas, símbolos	112
Dicas - O uso de letra maiúscula	115
Dicas - Acentuação	117
Dicas - Pontuação	120
Dicas para construção de parágrafos	125
O que não fazer na escrita de um texto	133
Referências	134
Parte 4 - Normas e regras.....	135
Introdução - Parte 4	136
Normas e regras.....	138
Aspectos gráficos de um trabalho acadêmico.....	139
Seções e subseções	142
Elementos não numerados	142
Enumeração de itens	143
Fórmula e equação.....	145
Notas	146
Listas.....	147

Tabelas e ilustrações	149
Sumário	153
Citações	154
Citação direta	155
Citação indireta	157
Citação de citação	158
E quando a informação for apenas verbal?	158
Outras situações referente a citação	158
O que fazer quando trata-se de cópia de uma ilustração ou tabela?.....	158
O que fazer quando a referência da citação é grande?.....	159
O que fazer quando não encontrar data da publicação?.....	159
Como pontuar uma citação?.....	159
Como diferenciar nas referências das citações obras do mesmo autor, publicadas num mesmo ano.....	160
Como diferenciar nas referências das citações autores com o mesmo sobrenome?.....	160
Como citar trabalhos que ainda estão em fase de elaboração?.....	160
Observações	160
Referências bibliográficas.....	161
Transcrição de elementos	161
O título da seção	161
A lista de referência	161
Padronização das referências	162
Pontuação nas referências	162
Caixa alta nas referências	162
Letra maiúscula nas referências	163
Grifo nas referências	163
Atenção	163
Observação	164
Partes de uma referência	165
Responsabilidade sobre uma referência	165
Referência de pessoa física	165
Quando há responsabilidade pelo conjunto da obra	166
Referência de pseudônimo	166
Adaptação de uma obra	167
Entrevista	167
Referência de pessoa jurídica	167
Quando se trata de uma Instituição governamental da administração direta	167
Quando o Estado e Município forem homônimos	168
Quando se trata de uma Instituição vinculada a um órgão maior	168
Quando se trata de uma Instituição homônima	168
Referência de evento	168
Referência de autoria desconhecida	169
Título	169
Referência com entrada pelo título da obra	169
Referência com título/subtítulo da obra longos	170
Referência de título com mais de uma língua	170
Título de periódico ou jornal (publicações periódicas).....	170
Referência de um título da publicação periódica	170
Referência de coleções de publicações periódicas ou um número ou fascículo integral	171
Referência de periódico com título genérico	171

Referência de periódico sem título	171
Tipos de responsabilidade pelo conjunto da obra	171
O tipo de trabalho e o grau e curso em trabalhos acadêmicos	172
Edição de uma referência	172
Quando a edição possui emendas e acréscimos	172
Quando não há edição, mas alguma informação equivalente	173
Local de uma referência	173
Quando o local se tratar de cidades homônimas	173
Quando houver mais de um local para uma mesma editora	173
Quando o local não aparece no documento	174
Quando o local de publicação não pode ser identificado	174
Editora de uma referência	174
Quando a editora comercial é homônima a uma instituição	174
Quando houver duas editoras diferentes e de locais diferentes	175
Quando houver duas editoras diferentes, mas o mesmo local	175
Quando a editora também é autora da obra (pessoa jurídica)	175
Quando a editora não puder ser identificada	175
Data de uma referência	176
O ano da publicação	176
Observação	176
Curiosidade	177
Data oriunda de outros sistemas de calendários... ..	177
Quando houver vários volumes lançados em anos diferentes	177
Quando se tratar de uma lista e de catálogos para as coleções de periódicos	177
Quando a publicação periódica for encerrada	177
O mês da publicação	177
Quando aparecer estações do ano ou divisões do ano	178
Dia e hora da publicação	178
Ilustração na referência	178
Dimensão na referência	179
Série e coleção na referência	179
Nota na referência	179
Descrição física em uma referência	180
Unidades físicas	180
Documentos físicos/impressos	180
Quando se tratar de uma unidade física, apenas	181
Quando se tratar de mais de uma unidade física	181
Quando se tratar de volume bibliográfico diferente do número de unidades físicas	181
Quando se tratar de parte de uma publicação	181
Quando se tratar de publicação não paginada	181
Como última alternativa, quando não for possível identificar a paginação	182
Documento traduzido	182
Tradução baseada em outra tradução	182
Fascículo, suplemento e outros	182
Link e acesso em referências eletrônicas	182
Modelo de referências	183
Monografia no todo	183
Elementos essenciais livro/folheto	183
Elementos complementares para referências de livro/ folheto	184
Elementos essenciais - trabalhos acadêmicos	184

Elementos complementares para referências de trabalhos acadêmicos	184
Parte de monografia	185
Publicação periódica	185
Referência de toda a coleção de publicação periódica	185
Referência de parte de coleção de publicação periódica	185
Referência de fascículo, suplemento de uma publicação periódica	186
Referência de artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica	186
Entrevista em revista	187
Artigo e/ou matéria de jornal	187
Entrevista em jornal	188
Evento.....	188
Referência de evento no todo em monografia	188
Referência de parte de evento em monografia.....	189
Referência de evento no todo em publicação periódica	189
Referência de parte de evento em publicação periódica	190
Quando se tratar de um trabalho apresentado em evento e não publicado	190
Documento jurídico	191
Referência de legislação	191
Quando se tratar de legislação publicada	191
Elementos complementares	192
Referência de jurisprudência	192
Elementos complementares	193
Referência de atos administrativos normativos	193
Elementos complementares	194
Entrevista	194
Entrevista verbal, não publicada (redigida ou gravada [gravador, vídeo chamada, etc.]	194
Entrevista por e-mail	194
Entrevista em publicação periódica (revista ou jornal)	194
Entrevista gravada, televisionada	195
Informações verbais	195
Ata	196
Convênio	196
Pensamentos e frases	196
Dicionário	197
Verbetes	197
Verbetes sem autoria	197
Publicações em processo de editoração	198
Documentos frutos de acordos	198
Tratado	198
Documentos civis e de cartórios	199
Documento audiovisual	199
Referência de filmes, vídeos e outros	199
Referência de documento sonoro no todo	200
Quando se tratar de audiolivros	200
Referência de parte de documento sonoro.....	201
Quando se tratar de audiolivros	201
Documento iconográfico	201
Slides.....	201
Fotografia, gravura, ilustração	202
Fotografia, gravura, ilustração referenciada em livro, jornal ou revista	202

Desenho técnico	203
Folder	203
Documento cartográfico	203
Documento cartográfico sem autoria	204
Documento tridimensional.....	204
Patente	205
Documentos em meio eletrônico	205
Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	206
Redes sociais.....	206
Twitter/Instafran/Facebook.....	206
Blog	207
WhatsApp, Telegram, Facebook messenger	207
Youtube	207
Entrevista por e-mail	208
E-mail simples	208
Pensamentos e frases em meio eletrônico	209
Base de dados	209
Base de dados em partes	209
Referências	210
.	
Parte 5 - Trabalhos acadêmicos-científicos	211
Introdução - Parte 5	212
Trabalhos acadêmicos-científicos	213
Apresentação oral de trabalho.....	215
Artigo científico	218
Estudo de caso/case	234
Fichamento	243
Laudo técnico	252
Paper ou position paper	262
Pôster/banner científico	271
Projeto de pesquisa	279
Relatório técnico-científico	293
Relatório de participação em evento	311
Resenha	?
Resumo	?

Em construção...

Apresentação

Este manual tem como finalidade auxiliar tanto professores quanto 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).

Construído por meio de uma linguagem dialógica, foi pensado e organizado para domínio progressivo dos acadêmicos quanto a elaboração de trabalhos acadêmicos, sendo assim, pretende orientar, apontar caminhos, apresentar características para identificar uma pesquisa, contribuir para a organização de ideias, compreender o passo a passo de cada tipo de trabalho, dentre tantas outras dicas, visando o respeito à produção, circulação e apropriação dos saberes científicos dos acadêmicos.

Trata-se de uma versão preliminar organizada em cinco partes, compostas da seguinte forma:

PARTE 1 - Metodologia Científica

Ciências; tipos de conhecimento; método; pesquisa científica; investigação; procedimentos/percurso metodológico; conduta ética.

PARTE 2 - Pesquisa na prática

Postura científica e investigativa, planejamento, execução e análise dos resultados da pesquisa.

PARTE 3 - Texto Científico

A importância de saber escrever, comunicação escrita, formas e estilo de escrita, dicas para escrever bem e corretamente, dicas para construção de parágrafos.

PARTE 4 - Normas e regras

Numeração de itens, seção, notas de rodapé, ilustrações, citações, referências bibliográficas.

PARTE 5 - Trabalhos acadêmicos

Numeração de itens, seção, notas de rodapé, ilustrações, citações, referências bibliográficas.

Cada parte possui introdução própria para melhor compreensão sobre o seu conteúdo.

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.

O manual está disponível apenas de forma eletrônica.

Produtividade nos estudos

Antes de iniciar qualquer trabalho acadêmico:

Liste suas tarefas

Planeje seu tempo semanalmente e diariamente...

Organize suas tarefas para você saber o que tem que ser feito e para você focar no que interessa.

Monte um cronograma.

Priorize!

- atividades urgentes;
- atividades importantes.

Organize um espaço

Espaço com poucos objetos sobre a mesa;

- mantenha um caderno para anotações;
- marca páginas para apostilas;
- tenha uma cadeira confortável...

Estipule metas diárias

Pense dia a dia e defina uma meta.

A cada vitória, se auto-recompense.

Faça pausas

Desligue sua mente ora ou outra, nem que seja por 5 min. para retomar posteriormente com mais gás.

Se necessário, faça algum exercício físico ou expire e tranque por 10 seg. para oxigenar o cérebro.

Mas não abuse desses momentos.

Gerencie seu tempo

Você já listou as tarefas, estipulou suas metas...

Organize seu tempo, o relógio é seu aliado, planeje e identifique os "ladrões de tempo".

Facilite sua vida

Utilize tecnologia, mas com cuidado excessivo...

- caso não use, desligue o computador para não desconcentrar;
- deixe o telefone desligado, ele é um "ladrão de tempo" e fonte de distração.

Terceirize sua memória...

É difícil lembrar de tudo...

Esquematize anotações, organize por tipo de... e não de forma corrida onde você mistura tudo.

Mais....

Trabalhe com base em seu autoconhecimento.

Seja seletivo, absorva as informações necessárias.

Converta tarefas grandes, difíceis em tarefas menores.

PARTE

1

***Metodologia
Científica***

**Ciências, tipos de
conhecimento, método,
pesquisa científica,
investigação,
procedimentos/percurso
metodológico, conduta ética**

Introdução

PARTE 1

A parte 1 abordará sobre o significado de "**METODOLOGIA CIENTÍFICA**" e tudo que está diretamente ligada a ela.

O que é Ciência e Conhecimento?

Quais os tipos de conhecimento existentes? Que tipos estão diretamente ligados aos trabalhos acadêmicos?

O que significa Pesquisa Científica? Como se valida e quais são os canais de comunicação para divulgação da mesma?

Quanto ao procedimento/percurso metodológico, como saber qual escolher, que pesquisa utilizar? Como classificar uma pesquisa quanto a sua finalidade, abordagem, quanto aos objetivos e quanto aos procedimentos, ou seja, que tipo de pesquisa é a sua?

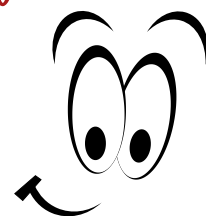
Em relação aos procedimentos de uma pesquisa, qual a diferença entre técnica e instrumento de coleta de dados/informação e como estão inter-relacionados?

E para chegar ao resultado que se almeja, qual o método deve ser empregado na pesquisa?

Por fim, será possível refletir sobre conduta ética em pesquisa e sobre plágio.

Seguem orientações entre as páginas 12 e 36 deste manual.

Vamos trabalhar???



Metodologia Científica

“Enquanto a ciência se propõe a captar e entender a realidade, a metodologia se preocupa em estabelecer formas de como se chegar a isto, através da pesquisa científica (MICHEL, 2009, p. 34).

A **Metodologia científica** dedica-se ao estudo de métodos que, amparado pela ciência, por instrumentos adequados e princípios, produz ciência por meio de textos científicos.

Trata-se de procedimento/percurso...

... que se planeja para atingir um objetivo idealizado para se chegar à veracidade de fatos.

Se constitui por meio de um comportamento científico, com disciplina, "[...] atitude e postura crítica em relação a um objeto, situação, fato e às suas formas de manifestação" (MICHEL, 2009, p. 9). Portanto, **está diretamente ligada a metodologia científica:**

a pesquisa...

... a investigação...

... os tipos de conhecimento...

... procedimento/percurso metodológico...

*do ponto de vista da finalidade da pesquisa, da abordagem, de seus objetivos e dos procedimentos técnicos empregados nas **ciências...***

... as normas...

... os métodos...

somado às habilidades para orientar todos esses processos de forma adequada,

... com postura científica...

... conduta ética...

para desenvolver...

...textos científicos

e

redação científica.

Assim, **utilizar a metodologia científica** para veracidade dos fatos **implica em conhecer algumas definições**, que fazem parte do processo de construção de produções¹ científicas . A saber:

CIÊNCIA...

Significa *compromisso com a verdade*, portanto se apoia em uma *base concreta após ideias ou conclusões serem experienciadas profundamente* “[...] através do levantamento e análise de suas causas, podendo, por isso, ser explicado [com base] em provas, princípios, argumentações ou demonstrações que garantam ou legitimem a sua validade” (MICHEL, 2009, p. 4).

A ciência tem como atividade básica a pesquisa, que se propõe a descobrir a realidade, adquirir conhecimento sistematizado, sólido e como resultado, melhorar a qualidade de vida material e intelectual. Como a ação de pesquisar é frequente, por consequência muitos são os "achados", pode-se afirmar que **a ciência está em constante atualização**.

Para Gil (2014), ciência e conhecimento aprofundado são sinônimo.

CONHECIMENTO...

Tem sua base na capacidade do ser humano de **assimilar “coisas”** e, posteriormente, **aplicar o que aprendeu**.

Por conhecimento define-se o conjunto de competências e habilidades obtidas pela experiência ou pela educação e decorrentes de processos complexos de percepção, aprendizagem, comunicação, associação e raciocínio, que permite ao sujeito a compreensão teórica ou prática de seres, objetos, fatos ou fenômenos e a ação reflexiva com finalidade específica diante de uma demanda ou problema da realidade (RAUEN, 2015, p. 33).

Pode ser *classificado por tipos*, oportunizando que o sujeito **faça uma escolha, seja por identificação ou por conveniência**, para *atingir o objetivo idealizado*.

Tipo de conhecimento	Características do tipo de conhecimento
Tácito	• pessoal, individual, está ligado à aquisição de habilidades e competências.
Explícito	• compartilhado, é socialmente construído através da linguagem.
Dogmático	• inquestionável, é construído através da fé, crenças, religião.
Empírico	• baseado na experimentação, no senso comum passado por gerações.
Filosófico	• idealiza e modela o objeto, reflexivo, discute a verdade no nível das ideias.
Científico	• investigativo, procura a verdade na razão, na explicação dos fatos, na comprovação.

Fonte: adaptado de Michel (2009, p. 18).

¹ Conhecimento por meio de pesquisa.

Para a elaboração de produções científicas, o **conhecimento empírico**, por não oferecer *legitimidade, serve apenas como "ponto de partida" para uma investigação ou pesquisa científica*. Já o **conhecimento científico**, por ter seu alicerce na ciência, naquilo que é possível comprovar através de métodos e técnicas, é o *meio assertivo para o desenvolvimento de produções científicas*.

Como forma de *viabilizar a organização do conhecimento*, os "**modos de saber**" determinam a operação intelectual. *Relacionam-se diretamente com os métodos lógicos e, mesmo que implicitamente, com as operações cognitivas em pesquisa* (GARCIA, 1983 *apud* RAUEN, 2015).

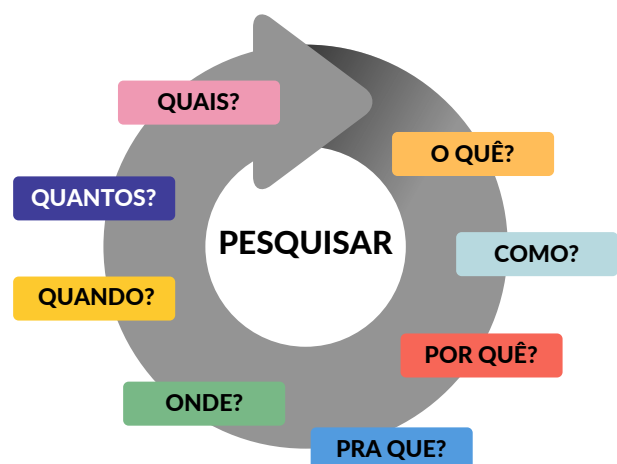
Modos de saber	Definição
Análise	<ul style="list-style-type: none"> • operação intelectual com a qual se decompõe um todo em suas partes, do modo que se parte do complexo para o menos complexo; • implica em ações como discriminar, isolar, dividir, exigindo senso de detalhe e de exatidão; • no processo analítico, o indivíduo preocupa-se mais com as diferenças entre os objetos do que com suas semelhanças ou analogias.
Síntese	<ul style="list-style-type: none"> • operação intelectual com a qual se obtém, por composição, resumo ou reunião, um todo coerente com base em elementos componentes primordiais; • trata-se do complemento lógico de análise.
Classificação	<ul style="list-style-type: none"> • operação intelectual com a qual se estabelecem relações de dependência e de hierarquia entre as partes decompostas pela análise, de modo a distribuir seres, objetos, fatos ou fenômenos em grupos, de acordo com semelhanças e diferenças.
Definição	<ul style="list-style-type: none"> • operação intelectual com a qual se produz uma proposição que visa a explicitar com exatidão a extensão e a compreensão de um termo ou ideia; • trata-se de uma fórmula verbal através da qual se expressa a essência de um ser, objeto, fato ou fenômeno; • ainda, trata-se de uma operação lógica que exprime o conteúdo de um conceito e/ou estabelece o significado de um termo, definindo o que é e analisando a compreensão de sua ideia.

Fonte: adaptado de Rauen (2015, p. 53).

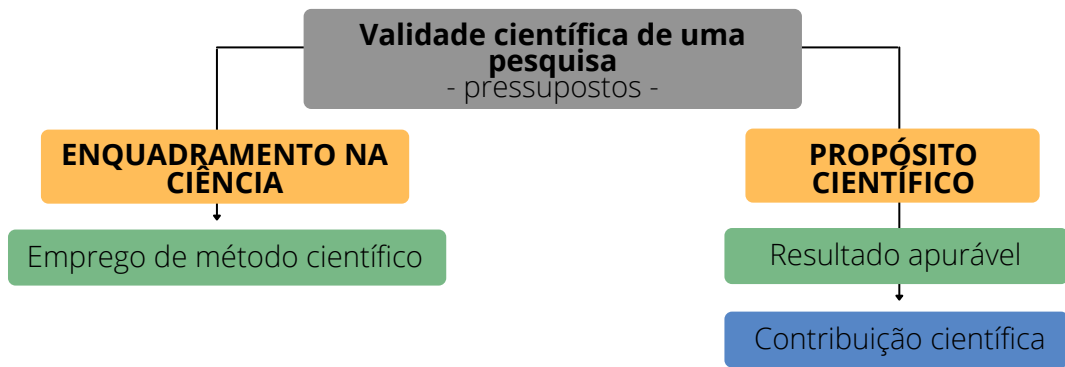
PESQUISA CIENTÍFICA...

Se caracteriza (1) pela *busca por conhecimentos*, (2) por *novos conhecimentos*, (3) *correção de algum conhecimento existente* ou (4) *acréscimo de elementos* a estudos que já existem, **por meio de um conjunto de atividades**. Tem como ação *inerente o ato de investigar* ou *conhecer mais sobre determinada temática*, conforme princípios e metodologias pressupostas pela ciência.

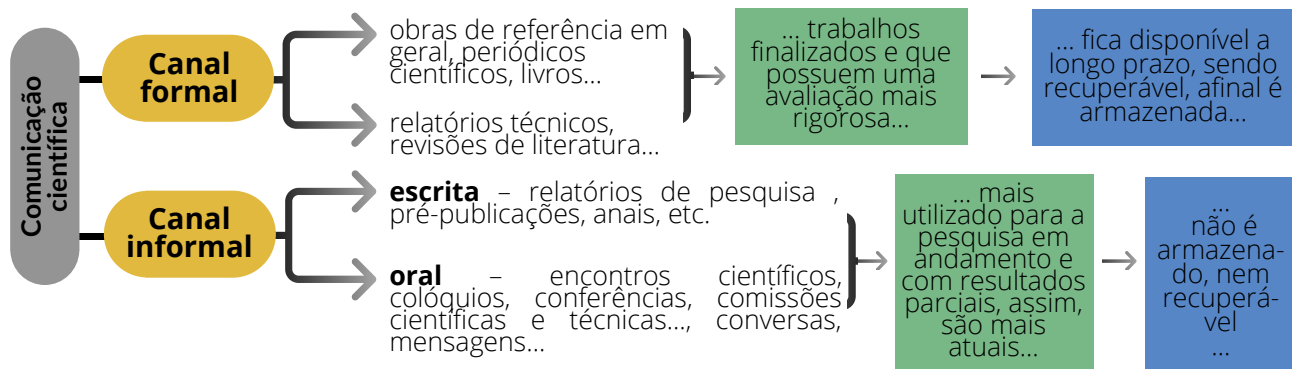
É realizada através de uma *investigação metódica* para garantir a precisão do conhecimento a ser adquirido ou produzido, por meio de **procedimentos metodológicos contínuos e persistentes, método eficaz de raciocínio** para descobrir respostas diante do problema pesquisado, **questionamentos levantados**, sustentado por um **estudo planejado e raciocínio lógico**.



Compreende-se, então, que uma **pesquisa científica**, para **ter credibilidade**, precisa ser **realizada com base em regras e técnicas** fixadas por normas validadas para a produção de conhecimento.



Através da **Metodologia científica** orienta-se e se valida a comunicação científica², a qual oportuniza a troca entre a comunidade científica e atualização, por meio do diálogo com o público em canais (de transmissão do conhecimento) formais e informais (que apesar de distintos, são complementares), de forma oral ou escrita (GARVEY; GRIFFITH, 1979).



Pesquisar cientificamente significa *explorar o assunto* **objeto**³ **de pesquisa**, o **problema** e **objetivos**⁴ *delineados* e também os **procedimentos** (os meios), para estudar, descrever, explicar e nortear o processo de produção adequadamente.

Uma mesma pesquisa pode ser enquadrada em várias classificações desde que os requisitos inerentes ao procedimento de cada tipo sejam seguidos à risca...

Então reflita:

Como posso classificar minha pesquisa???

² A comunicação científica tem base no conhecimento e no domínio da metodologia científica. Se trata de inovações, descobertas e avanços por meio de estudos e pesquisas e se concretiza através do ciclo: *pesquisa + descobertas/resultados + informação*.

³ Objeto - exprime **o quê** quer fazer.

⁴ Objetivo - exprime **para que** quer fazer (utiliza-se verbo).

Caros alunos...

... a chave para o sucesso de sua produção científica está relacionada à ação do pesquisador, portanto reflita...

- Que **tipo de estudo é o mais adequado** para o desenvolvimento da minha pesquisa?
- Qual é a **inter-relação existente entre cada tipo de classificação da pesquisa?** E as **variáveis de cada tipo de pesquisa?**

Após as reflexões acima, é hora de pensar o passo a passo sobre a metodologia a ser adotada. Como saber qual **procedimento/percurso metodológico** escolher, que **pesquisa utilizar?**

Como aplicar o estudo em prol do propósito da minha pesquisa, do objeto delimitado?

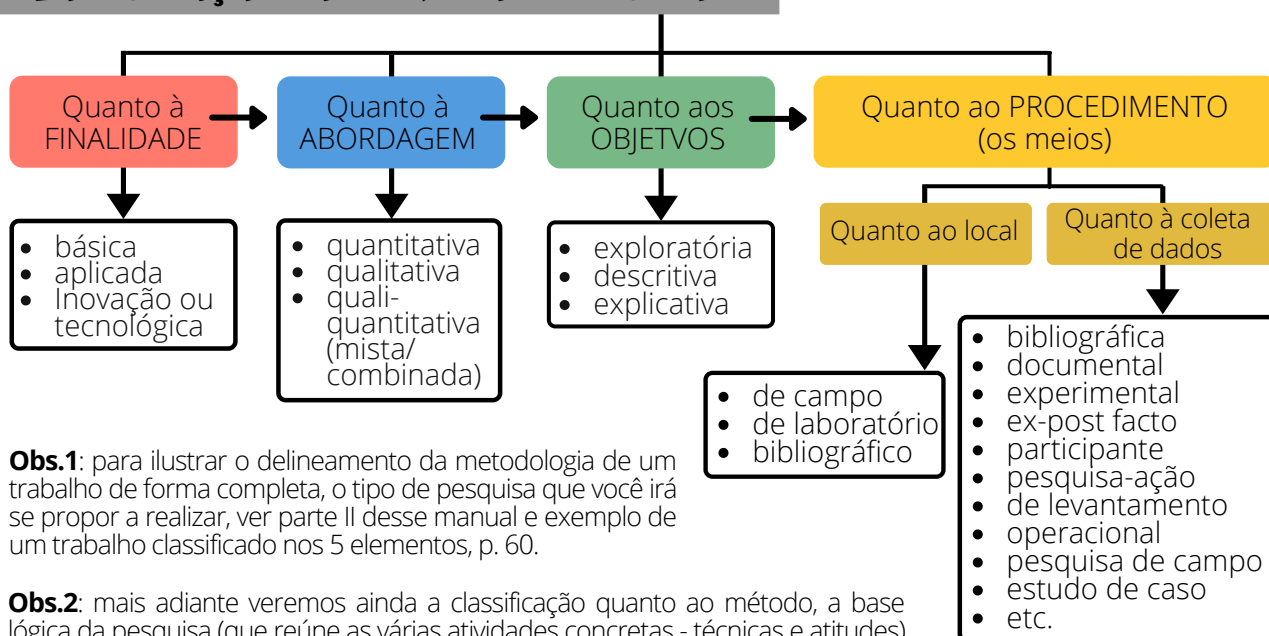
E quanto à abordagem, o problema da minha pesquisa, qual pesquisa aplicar?

Quanto aos objetivos?

Em relação à técnica de coleta de dados, os procedimentos, meios para eu desenvolver minha pesquisa, como escolher?

Abaixo apresentam-se possibilidades de classificação de uma pesquisa, para você delinear a metodologia que será adotada:

CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA CIENTÍFICA...



Obs.1: para ilustrar o delineamento da metodologia de um trabalho de forma completa, o tipo de pesquisa que você irá se propor a realizar, ver parte II desse manual e exemplo de um trabalho classificado nos 5 elementos, p. 60.

Obs.2: mais adiante veremos ainda a classificação quanto ao método, a base lógica da pesquisa (que reúne as várias atividades concretas - técnicas e atitudes) e forma de raciocínio lógico na análise dos resultados.

Procedimento/percurso metodológico da pesquisa quanto à FINALIDADE DA PESQUISA

Significa estudar, descrever, explicar o que se quer fazer...

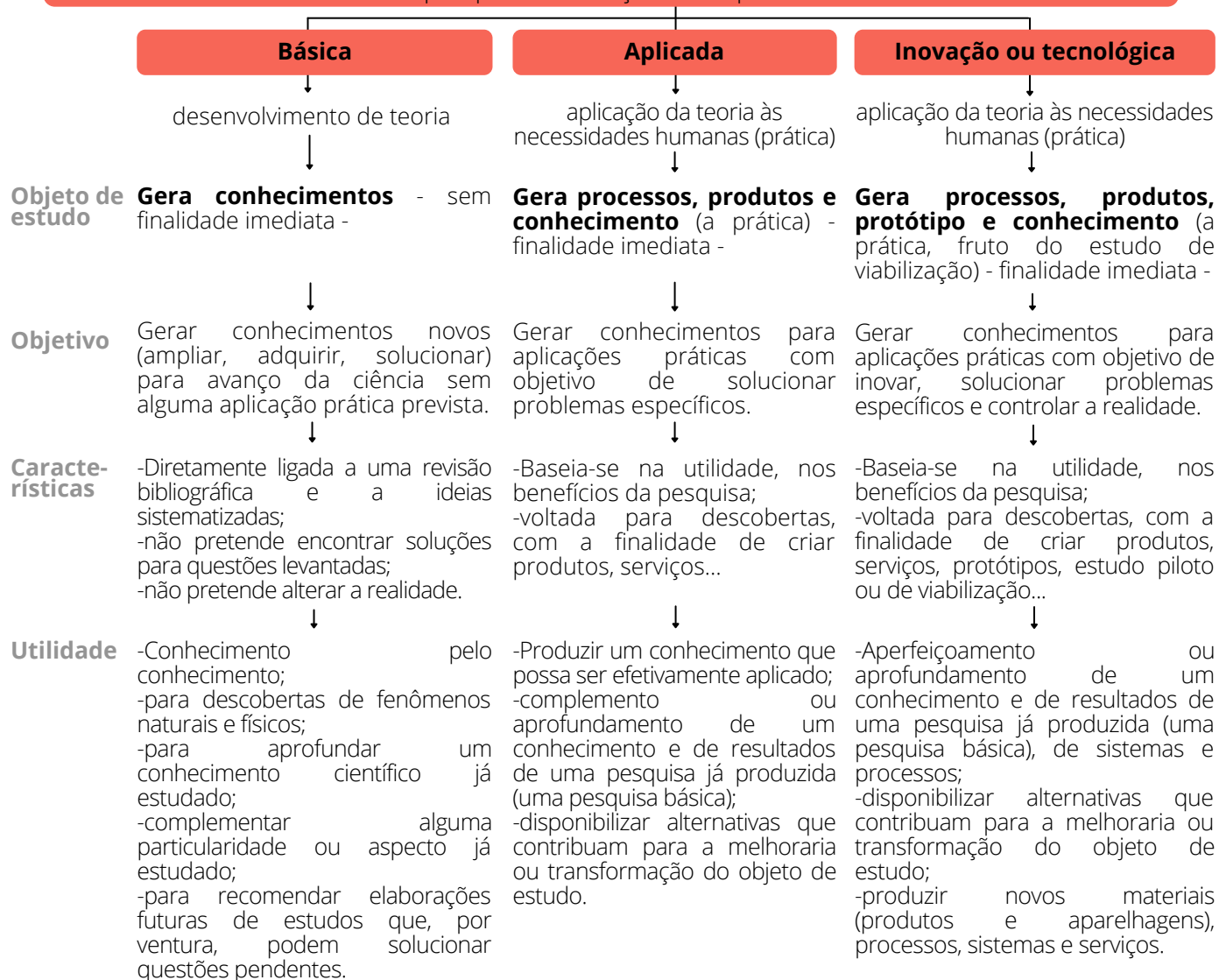


- **Minha pesquisa pretende oferecer uma contribuição teórica, prática ou uma inovação?**
- **Para que fim (de organização) ela se destina?**
- **Que tipo de contribuição que o estudo irá fornecer à ciência?**

Pesquisa científica

QUANTO À FINALIDADE

- identifique que contribuição você quer oferecer -



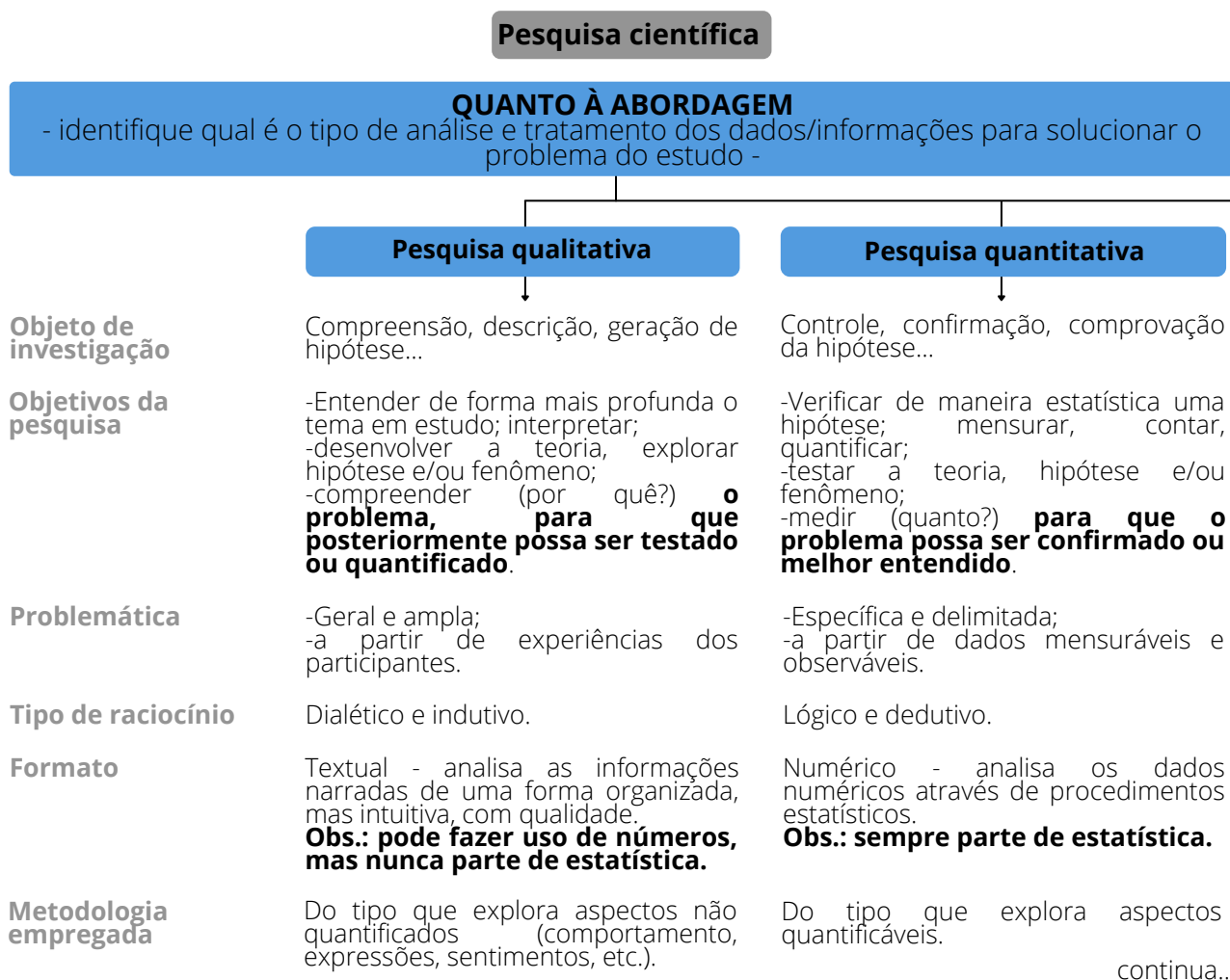
**Finalidade da pesquisa definida!!!!
É hora de adotar o tipo de abordagem mais adequado.**

Procedimento/percurso metodológico da pesquisa quanto à ABORDAGEM

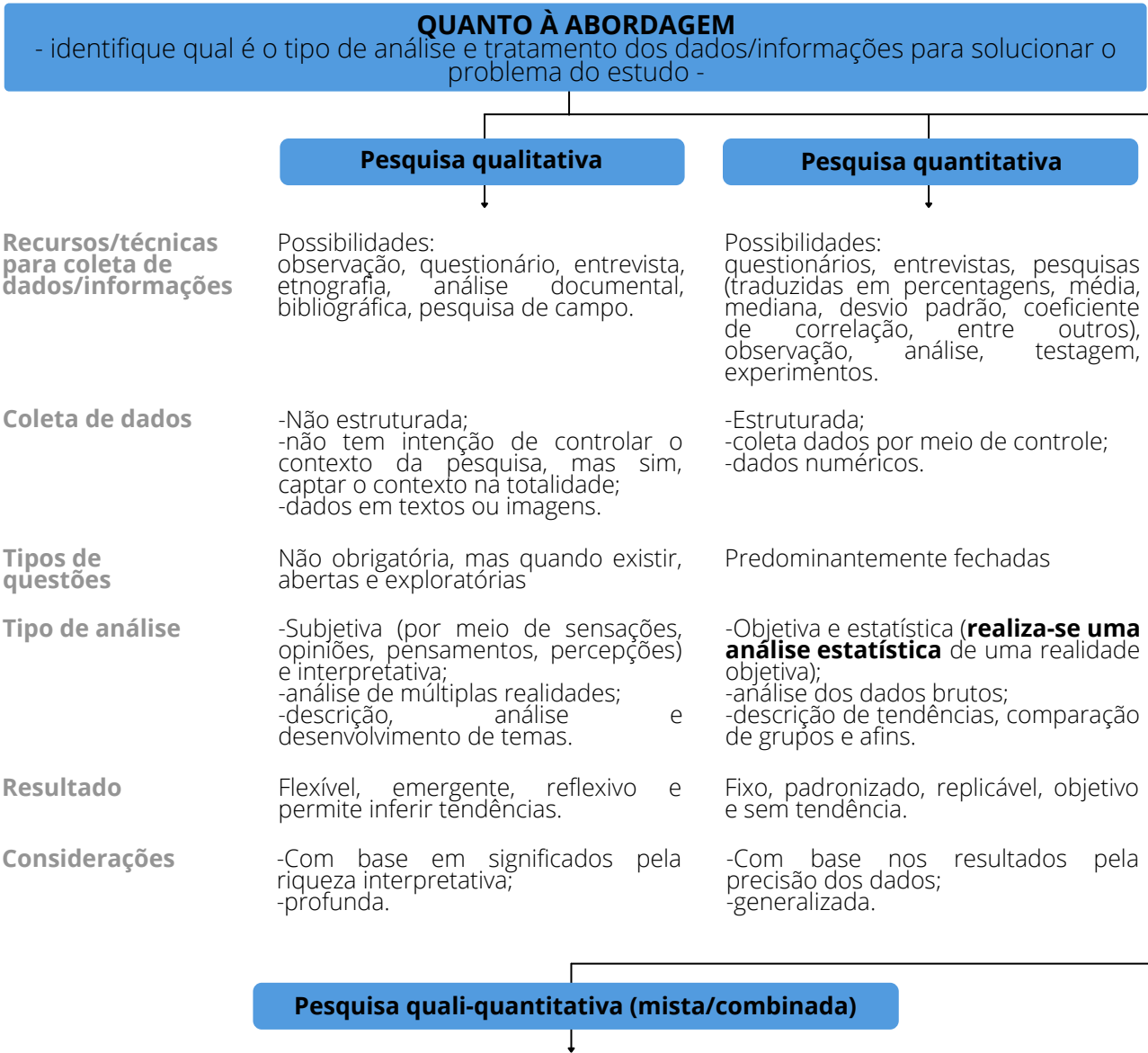
Tem relação direta com a pergunta que está sendo estudada, então, não está relacionada a uma escolha do pesquisador...



- **Qual o problema formulado na minha pesquisa?**
- **De que forma os dados serão coletados, analisados e tratados para solucionar o problema da minha pesquisa?**
- **O problema e a hipótese da minha pesquisa me direcionam para...**
 - ... qualificar as informações? Aprofundar, interpretar, estudar... Quero compreender o POR QUÊ?
 - ... quantificar as informações? Medir, mensurar, quantificar, para testar, confirmar, entender melhor as informações coletadas... Quero compreender o QUANTO?
 - ... a combinação, a mistura de aprofundamento da teoria e medição do dados? Quero compreender o POR QUÊ e o QUANTO?



conclusão...



Envolve, mistura, **em um mesmo estudo**, a pesquisa qualitativa e a quantitativa, afinal, os métodos não são conflitantes mas sim, se complementam. Esse tipo de estudo é conhecido no meio científico como triangulação.

A pesquisa qualitativa gera a hipótese enquanto a quantitativa a testa, a quantifica.

Finalidade da pesquisa definida!!!! Abordagem do problema adotada...
É hora de identificar o tipo de pesquisa mais apropriado do ponto de vista dos objetivos.

Procedimento/percurso metodológico da pesquisa quanto aos OBJETIVOS DELINEADOS

Tem relação direta com o caminho para concretização dos objetivos delineados pelo pesquisador... não pode ser escolhido de forma aleatória...

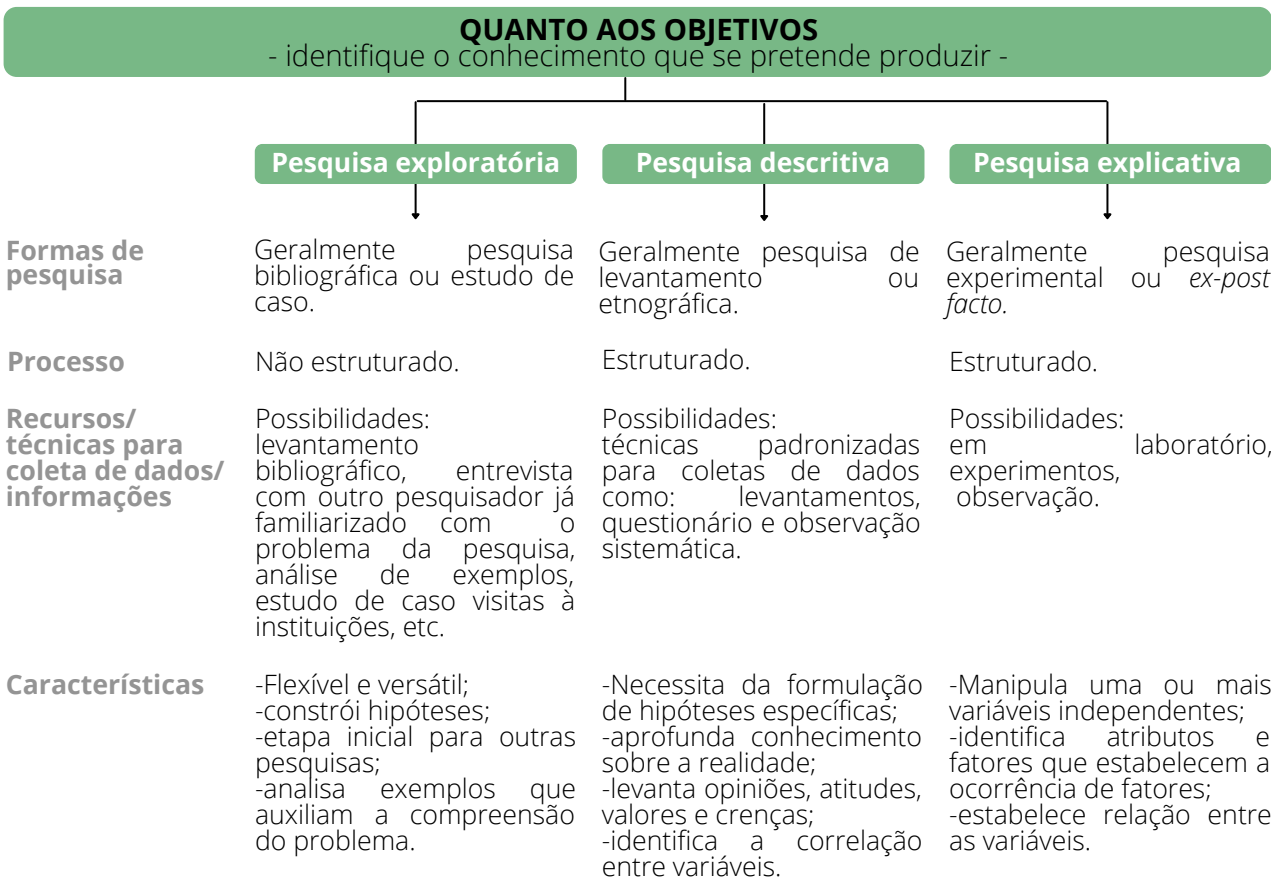


- **O que pretendo atingir? Qual o propósito geral da minha pesquisa?**
- **Que tipo de conhecimento quero produzir?**
- **Quero explorar? Descrever? Ou Explicar?**



continua...

conclusão...



Finalidade da pesquisa definida!!!! Abordagem do problema adotada... tipo de pesquisa mais apropriado do ponto de vista dos objetivos identificados... É hora de escolher o procedimento, as técnicas para coleta dos dados e de informações.

Procedimento/percurso metodológico da pesquisa quanto aos PROCEDIMENTOS (OS MEIOS)

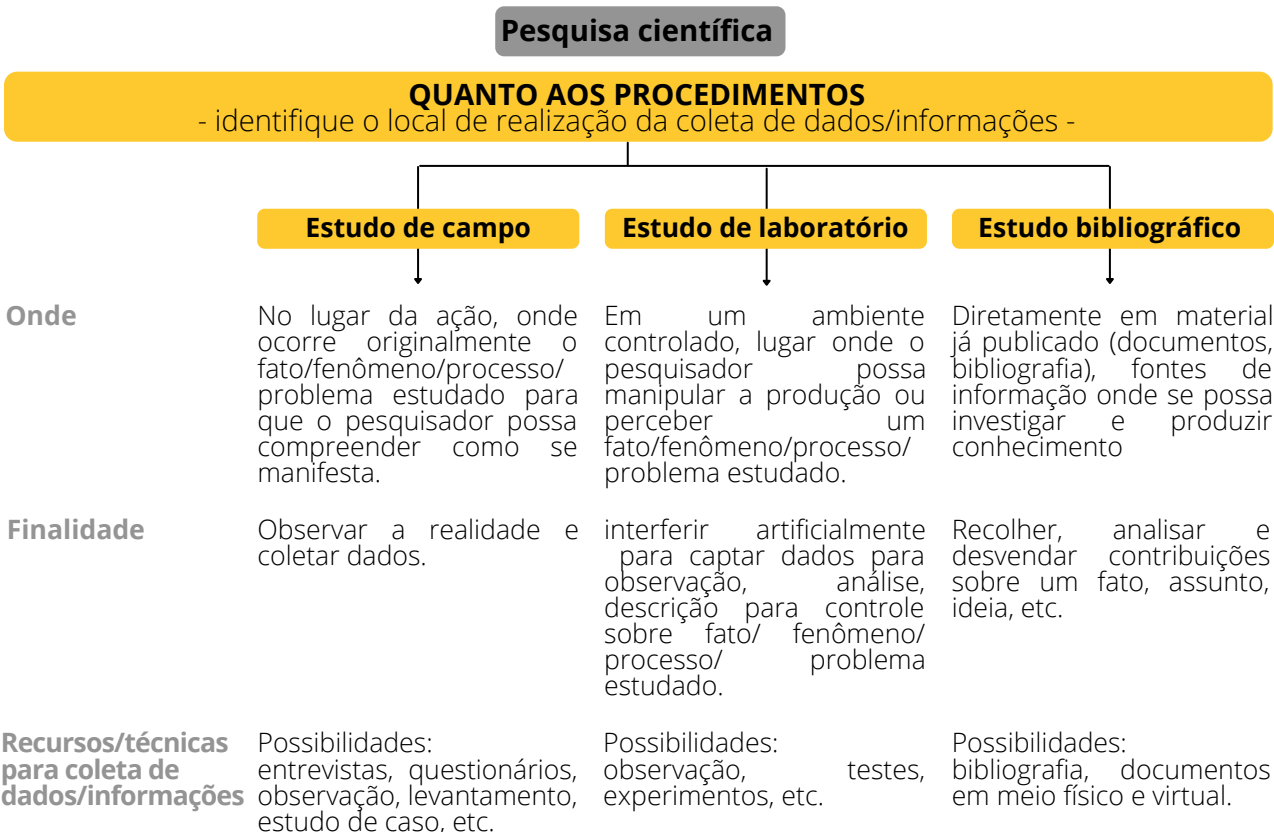
Tem relação direta com o local e a técnica investigativa a ser empregada...



- **Quanto ao local, a aplicação da investigação ocorrerá onde?**
- **Por qual caminho? Quais processos utilizarei para desenvolver minha pesquisa de forma eficaz? Que atenda minhas necessidades...**
- **Por meio de quais técnicas coletarei as informações para elaborar um raciocínio?**
- **Precisarei mesclar mais de uma técnica para coleta de dados e informações?**

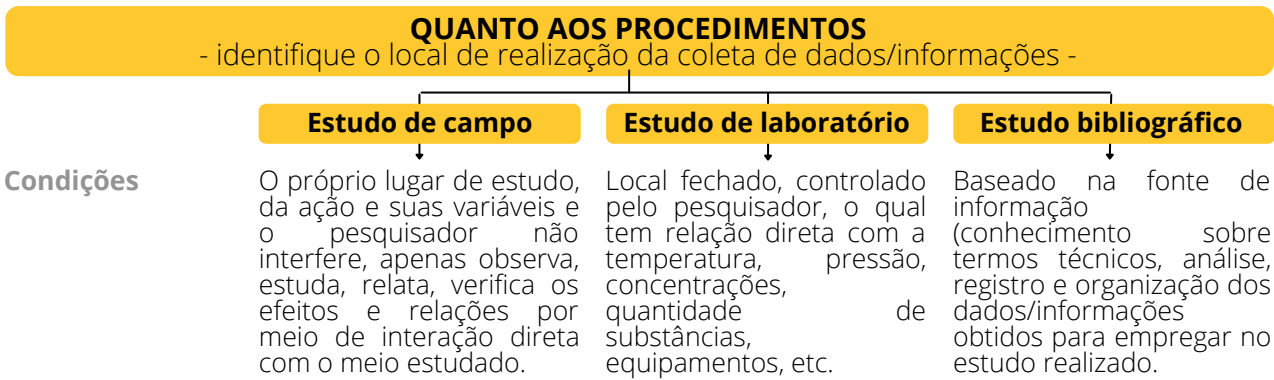
• **Então:**

- re** -Qual o potencial da técnica escolhida?
fli -Por que da escolha do tipo de pesquisa?
ta -Qual o modo?
 -Qual sua utilidade?
 -Quando será aplicada?
 -Qual o prazo que tenho?



continua...

conclusão...

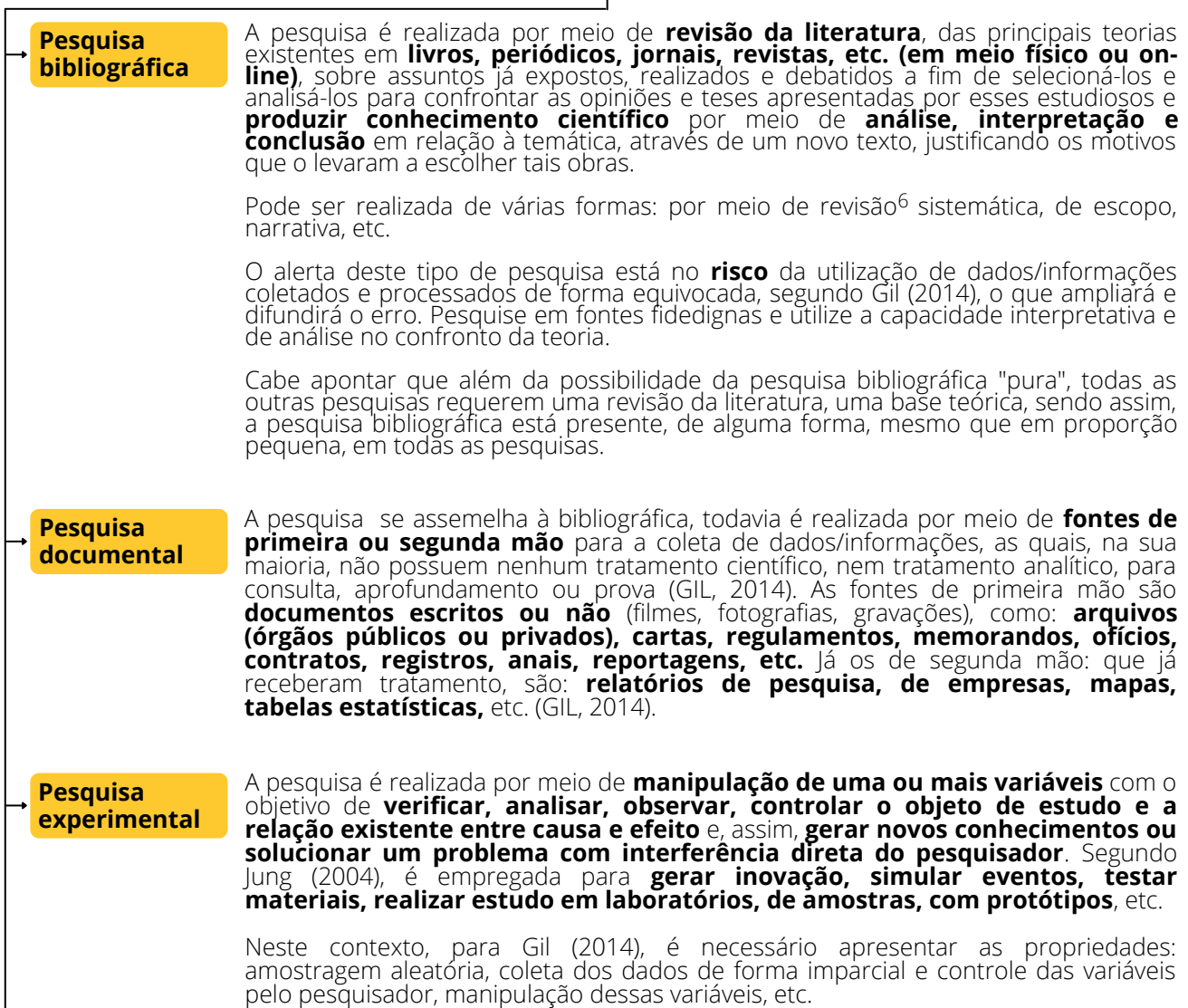


Já em relação aos meios técnicos de investigação para coleta de dados e informações a serem empregados em forma de pesquisa, têm-se:

Pesquisa científica

QUANTO AOS PROCEDIMENTOS⁵

- identifique a técnica a ser utilizada para coleta de dados/informações (os meios para) -



continua...

⁵ O roteiro base para desenvolvimento de cada pesquisa encontra-se na parte II deste manual.

⁶ Os tipos de **revisão da literatura** serão abordados na parte II deste manual.

continuação...

Pesquisa ex-post facto

A pesquisa se assemelha à experimental, todavia é realizada por meio de **um fato já ocorrido** e, desta forma, **o pesquisador não possui nenhum controle sobre as variáveis**, portanto, **utiliza-se de investigação sistemática e empírica**. Propõe-se a **avaliar as relações entre causa e efeito e inferir entre as variáveis dependentes e independentes, sem observação direta, mas por meio de análise multivariada para produzir novos conhecimentos** (GIL, 2014).

Pesquisa participante

A pesquisa é realizada por meio de **observação participante como técnica de coleta de dados** para identificar um problema, onde, simultaneamente, **pesquisador e pesquisados realizam a investigação e agem sobre a realidade estudada**, manipulando e mensurando, ou seja, o pesquisador é sujeito da pesquisa. Rauen (2015), caracteriza a observação participante quanto às seguintes fases: aproximação do grupo, inserção nesse processo, observação, análise crítica sobre o que encontrado e, por fim, discussão e avaliação dos resultados.

Pesquisa-ação

A pesquisa se assemelha à participante, todavia é realizada por meio de **investigação-ação, discussão de um tema e de problema prático a ser enfrentado, de interesse coletivo** (uma situação), como aponta Rauen (2015). "O tema permite a seleção de conhecimentos teóricos, e o problema prático coloca o tema numa formulação concreta para a ação" (RAUEN, 2015, p. 568).

O diferencial em relação a pesquisa participante é de que, neste caso, **o pesquisador coopera, participa, intervém no objeto de estudo, observa, apresenta soluções cabíveis à realidade**, portanto, deve ser uma **ação planejada em prol da melhoria da prática**. O pesquisador é sujeito da pesquisa (mas não tem papel central) através de assessoramento. Este tipo de pesquisa auxilia e propõe ações, ainda, aumenta os conhecimentos e a consciência das pessoas (RAUEN, 2015).

Pesquisa de levantamento

A pesquisa é realizada por meio de **dados e informações da realidade**, sobre características ou opiniões sobre um grupo (significativo), selecionado **por meio de interrogação direta** das pessoas (questionários, entrevistas, formulários, etc.) **sobre o problema estudado**, comportamentos, a partir de **respostas objetivas, mapeamento e análise estatística dos dados para conclusão sólida** sobre os mesmos. Este tipo de pesquisa é muito útil "[...] para o estudo de opiniões e atitudes, porém pouco indicados no estudo de problemas referentes a estruturas sociais complexas" (GIL, 2014, p. 57).

Pesquisa operacional

A pesquisa é realizada por meio de **experiência, descoberta, descrição**, tendo um **modelo como base** (matemático, estatísticos e de algoritmos) **como subsídio para tomada de decisões**, portanto **ênfata as aplicações e cálculos** (TAHA, 2008); envolve pesquisa sobre operações (HILLIER; LIEBERMAN, 2013), produtividade, racionalidade, utiliza-se de fatos e **se aplica à resolução de problemas reais**, assim como **à sistemas complexos do mundo real**.

Para atingir o objetivo da pesquisa, emprega conceitos de outras áreas da ciência, assim como conceitos.

Pesquisa de campo

A pesquisa é realizada diretamente "na fonte", onde o fenômeno ocorre ou ocorreu para que as informações sejam coletadas e documentadas. Para Michel (2009, p. 42), tem por objetivo "[...] observar, criticar a vida real, com base na teoria, para verificar como a teoria estudada se comporta na vida real. Confrontando a teoria na prática, permite responder ao problema e atingir o objetivo" através de aprofundamento da realidade estudada.

Para Gil (2014, p. 57), trata-se de um estudo flexível, "[...] podendo ocorrer mesmo que seus objetivos sejam reformulados ao longo do processo de pesquisa".

Estudo de caso

A pesquisa é realizada por meio de **aprofundamento e detalhamento de um tema real e atual** para análise mais ampla e específica **sobre um ou poucos objetos de estudo**, para **identificar fatores de contribuição, responder como e por que ocorrem**, portanto, o **resultado não pode ser generalizado**. Segundo Rauen (2015, p. 560), é "[...] um estudo que exige severa objetivação, originalidade, coerência e consistência", a fim de esgotar o assunto.

A intenção é aprofundar, esgotar uma unidade individual. Para GIL (2014, p. 58), serve para diferentes propósitos, como:

- explorar situações da vida real cujos limites não estão claramente definidos;
- descrever a situação do contexto em que está sendo feita determinada investigação;
- explicar as variáveis causais de determinado fenômeno em situações muito complexas que não possibilitam a utilização de levantamentos e experimentos.

continua...

conclusão...

Finalidade da pesquisa definida!!!! Abordagem do problema adotada... tipo de pesquisa mais apropriado do ponto de vista dos objetivos identificado... procedimento, as técnicas para coleta dos dados e informações escolhidos... quais técnicas posso utilizar como instrumento colaborativo?

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS/INFORMAÇÕES...

Como forma de **auxiliar os tipos de pesquisa, técnicas envolvendo análise documental, envolvendo observação e envolvendo perguntas (inquérito) são necessárias para a coleta de dados/informações** e fazer pesquisa, como aponta Cunha (1982).

Para **cada tipo de pesquisa, existem técnicas apropriadas**, assim como **para cada técnica, existem instrumentos apropriados**.

TÉCNICA X INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS/INFORMAÇÃO

Segundo o dicionário Aurélio (2010):

TÉCNICA

SIGNIFICA UM CONJUNTO DE PROCESSOS (CIENTÍFICOS), MANEIRA, JEITO E HABILIDADE PARA EXECUTAR ALGO NA PRÁTICA, EXECUTAR A COLETA DE DADOS/INFORMAÇÕES E OBTER RESULTADOS

Procedimentos especializados: observação, inquérito por questionário, inquérito por entrevista, entrevista de grupo focal, formulários, modelagem e simulação, testagem, histórias de vida, história oral, testes, análise documental, pesquisas de mercado, triangulação, dentre outras tantas possibilidades que contribuem para organizar, planejar e desenvolver a pesquisa, de forma eficaz e cientificamente.

X

INSTRUMENTOS

SÃO RECURSOS UTILIZADOS PARA ATINGIR UM OBJETIVO E CHEGAR A UM RESULTADO, UM MEIO PARA CHEGAR LÁ, PARA COLETAR DADOS/INFORMAÇÕES

Objeto concreto empregado nas diversas técnicas existentes para coletar dados/informações: Diário do investigador (anotações), portfólio, questionário, guia da entrevista, checklists, ficha de leitura, testes, análise do conteúdo, análise estatística, etc.

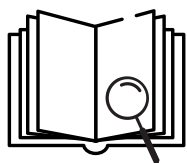
A escolha da técnica e do instrumento dependem do que se pretende alcançar com a investigação, do objetivo delineado, assim como do objeto de estudo.

Exemplo de Técnica

Instrumento (exemplos)

Análise documental	→	Ficha de leitura / Análise estatística / Análise de conteúdo, etc.
Observação	→	Diário do investigador / Portfólios / Checklist / Análise do conteúdo, etc.
Inquérito por questionário	→	Questionário / Análise estatística / Análise de conteúdo, etc.
Inquérito por entrevista	→	Guia da entrevista / Análise estatística / Análise de conteúdo, etc.
Focus Group	→	Diário do investigador / Guia da entrevista / Análise de conteúdo / Checklists, etc.
Testagem	→	Testes de produção/ Teste de usabilidade / Teste de eleição / Desenhos / Checklists / Análise estatística / Análise de conteúdo, etc.

TÉCNICA ENVOLVENDO ANÁLISE DOCUMENTÁRIA



ANÁLISE DOCUMENTÁRIA significa selecionar, tratar e interpretar informações que já existem em documentos escritos, conteúdos digitais, áudios ou vídeos para captar informações que sejam significativas para sua pesquisa.

Serve para:

- identificar e conhecer o que a comunidade científica tem desenvolvido sobre o mesmo assunto, sobre a mesma área;
- identificar e conhecer "todas" as informações/produções significativas existentes sobre o tema pesquisado;
- conhecer partes de informação de um determinado documento.

Ora em diante, é o momento de essas **informações captadas serem empregadas em seu trabalho, somado ao que você tem a acrescentar** de informação para **agregar valor ao seu trabalho** e, conseqüentemente, seu trabalho passar a ter a mesma importância para futuros pesquisadores. Em suma, você coleta um dado/informação primário e transforma em um dado secundário ou ainda, um dado secundário e transforma em um outro dado secundário, mas com suas impressões.

Assim, a análise documentária será um processo dinâmico:

O QUE JÁ EXISTE SOBRE + O QUE VOCÊ ACRESCE DE INFORMAÇÃO = NOVO DOCUMENTO
(dado primário ou secundário) + (suas análise e interpretações) = (dados secundários)

Nesse processo, para desenvolvimento da técnica, além de uma revisão da literatura, instrumentos, como: **a) análise de conteúdo, b) análise se citações, c) ficha de leitura, d) diários do investigador** e até **e) análise estatística...** são empregados para contribuir com o desenvolvimento dessa técnica.

O **cuidado** do uso desta técnica está na credibilidade e autenticidade dos documentos e das informações do que está sendo analisado, assim como se o que você utilizará está adequado as suas necessidades.

TÉCNICA ENVOLVENDO OBSERVAÇÃO



OBSERVAR refere-se a OLHAR mais de perto, **com base nos sentidos**, no ver, ouvir, mas **também por meio de procedimentos estruturados**, de forma controlada, planejada (por que observar? para quê? como? o quê? quem? quantas vezes?) para conseguir examinar, constatar e chegar a um resultado, utilizando filmagens, fotografias, gravações, anotações, etc. para armazenar as informações.

Significa observar e registrar fatos, ações, comportamentos, sem nenhum tipo de contato com o objeto investigado, sendo assim, não se utiliza nenhum instrumento que envolva perguntas. Envolve descrever a população estudada, descrever o local, eventos, atividades, reconstruir diálogos, além de impressões, reflexões do observador.

Michel (2009), assim como Lakatos e Marconi (2011) apontam que a observação pode ser:

- **assistemática ou não estruturada** - espontânea, informal, ocasional, livre e até acidental, ou seja, sem meios planejados e controlados;
- **sistemático ou estruturada** - é planejada, controlada e realizada por meio de instrumentos de coleta de dados para ser considerada científica.

Em relação ao número de observadores, quando individual, apenas um ângulo é percebido por vez, e corre-se o risco de impregnar o resultado com suas impressões. Já quando em equipe, a observação ocorre de vários ângulos, sendo assim, é mais aconselhável pela abrangência.

Para desenvolvimento da técnica de **observação não participante** ou **observação participante**, são utilizados instrumentos como: **a) análise de tarefas e resolução de problemas, b) análise de conteúdo, c) diário do investigador, d) portfólios, e) checklist...**

O **cuidado** que se deve ter está relacionado a não interferir e alterar os resultados, inibir os observados.

TÉCNICAS ENVOLVENDO PERGUNTAS/INQUÉRITO



INQUÉRITO POR ENTREVISTA (oral ou escrita) **acontece entre duas pessoas**, de natureza profissional, com base em uma série de aspectos **que oportunizem uma inter-relação eficaz** entre ambos e a **qualidade das informações obtidas**. Ainda, a **entrevista** pode ser aplicada **em grupo**, mas nesse caso, segundo Rauen (2015), deve ser **por meio da escrita** (questionários), após uma introdução do entrevistador.

Independente, **a pesquisa deve ser planejada** (com questões formuladas previamente), deve-se ter **conhecimento antecipado sobre o entrevistado**, as **condições** devem ser **favoráveis**, assim como deve **conhecer o tema** para **entender os significados que o entrevistado atribui a ele**.

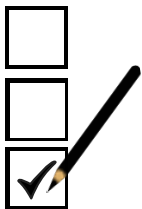
Além do preparo do entrevistador, é essencial que o **entrevistado seja informado sobre os objetivos, interesse e utilidade da pesquisa**.

O ato de entrevistar objetiva "[...] compreender as perspectivas e experiências dos entrevistados" (LAKATOS, MARCONI, 2011, p. 280), assim como contribui para averiguar fatos, determinar clima, expectativas, conduta e até mesmo planos de ação (MICHEL, 2009).

Nesse processo, para desenvolvimento do inquérito por entrevista, são utilizados instrumentos de auxílio, como: **a) guia da entrevista, b) análise estatística, c) análise de conteúdo**, etc. para o desenvolvimento dessa técnica.

Quanto à forma de aplicação, pode ser realizada pessoalmente - frente a frente, por meio de telefone, conferência...

O **cuidado** que se deve ter está relacionado à desmotivação do entrevistado, respostas falsas por medo ou por conveniência, falta de compreensão sobre a pergunta realizada e, até mesmo, a influência que o entrevistador possa ter sobre o entrevistado.



INQUÉRITO POR QUESTIONÁRIO (tecnicamente denominado de formulário, segundo Rauen (2015) possui **perguntas ordenadas e escritas**, que não requerem a presença do entrevistador e que demandam respostas também escritas.

Para desenvolvimento dessa técnica, são empregados instrumentos, como: **a) questionário, b) análise estatística, c) análise de conteúdo**, etc.

As informações a serem abstraídas estão **diretamente ligadas aos objetivos da pesquisa, por meio de perguntas objetivas e claras**.

A linguagem deve ser clara, simples, compatível com a escolaridade do público-alvo, e as perguntas formuladas de forma imparcial e sem palavras vagas.

Segundo Labes (1998 *apud* Rauen, 2015), a ordem dos questionamentos devem iniciar por questões impessoais ou objetivas para não inibir o sujeito. Já o cabeçalho/introdução, segundo o mesmo autor, deve conter:

- a) um apelo simpático aos sujeitos;
- b) uma exposição da finalidade, do objetivo e da importância da pesquisa;
- c) a citação do nome da instituição ou do responsável pela pesquisa;
- d) o estabelecimento de uma data limite e da forma de devolução;
- e) a divulgação do meio, da forma e da data para a divulgação dos resultados (RAUEN, 2015, p. 328-329).

Ainda, as perguntas iniciais devem ser fáceis e interessantes para criar o desejo de cooperação.

Quanto aos tipos de questões, estas podem ser **abertas** (o sujeito responde de forma livre, opina e utiliza linguagem própria e, geralmente, são empregadas para medir clima, expectativas, etc.), o que **dificulta** o ato de **responder**, assim como **dificulta a interpretação, a tabulação, o tratamento estatístico** (por parte do entrevistador).

Já as questões **fechadas**, onde o sujeito opta por uma, das duas opções de respostas, **facilita** a ação do entrevistador quanto à **tabulação dos dados devido à objetividade**, por outro lado, limita a liberdade de expressão do entrevistado.

Como outra opção, as questões **semi-estruturadas, possuem perguntas também fechadas, mas com várias opções de respostas**, mas que ainda torna fácil a ação do entrevistador em relação a tabulação. Neste caso, as **perguntas abertas** podem ser associadas para extrair mais sobre o tema.

Além de perguntas, **os questionários podem usar afirmações, juízos de valor**, ou seja, utilizam escalas de medidas, como é o caso da escala Likert, dentre outras. Essa medição relaciona-se: a) à ocorrência de um fenômeno, por exemplo: nunca, raramente, às vezes, geralmente, sempre; b) ao grau de opinião - concordância e discordância, como: discordo, discordo parcialmente, indiferente, concordo; c) à apreciação - avaliação de um objeto, situação ou fenômeno, por exemplo: péssimo, ruim, regular, ótimo; d) ao grau de satisfação, por exemplo: insatisfeito, indiferente, satisfeito; e) ao grau de importância, por exemplo: sem importância, pouco importante, importante... ainda, somado às alternativas, pode-se acrescentar o campo outros (MICHEL, 2009, p. 74).

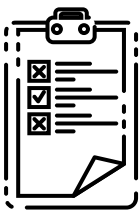
Em suma, o questionário é usado corretamente quando:

- a) é necessário ter o registro das informações;
- b) há dados padronizados para posterior mensuração;

- c) há dispersão geográfica do público-alvo;
- d) a amostra ou a população for numerosa;
- e) são desconhecidos os fatores quantitativos do problema;
- f) há grande número de variáveis intervenientes (LABES, 1998 *apud* RAUEN, 2015, p. 326-327).

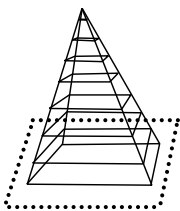
Quanto os meios de aplicação, podem ser realizados em grupo, enviados por correio, por meios eletrônicos-internet, por celular, deixados em espaços públicos, como lojas.

O **cuidado** que se deve ter está relacionado à "[...] elaboração das perguntas para que não haja duplicidade de interpretação" (MICHEL, 2009, p. 72). Ainda, a preocupação deve ser com o retorno dos questionários distribuídos que nunca é de 100%, respostas incompletas, devolução atrasada, dentre outros fatores que podem tornar esse instrumento falho.



FORMULÁRIO é uma **variante do questionário** segundo Rauen (2015), mas **quem registra a resposta é o pesquisador**, como ocorre nos censos do IBGE.

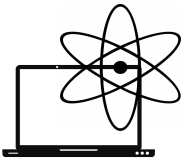
Foram apresentadas até aqui, técnicas de análise documental, observação, inquérito por entrevista, inquérito por questionário, formulários, mas **muitas outras técnicas são empregadas na coleta de dados/informações em pesquisas**, como: histórias de vida, história oral, testes, experimentos, pesquisas de mercado, triangulação, modelagem e simulação, dentre outras, como forma eficaz de contribuir com a organização, planejamento e desenvolvimento da pesquisa científica, principalmente, para a coleta de dados.



MODELAGEM é uma ciência e também uma arte. Significa o **ato de modelar, de criar um modelo representativo de uma situação real**, que explique características de funcionamento, de comportamento, seja de um **objeto, processos ou sistema**, para **melhorar, ajustar, resolver um problema, a partir de inovação**, com o **propósito de otimizar, evitar desperdícios de processos, tempo e recursos** em diferentes áreas do conhecimento.

Para Taha (2008), implementar a modelagem requer: a) definir o problema (o escopo e descobrir as variáveis e os dados do problema); b) construir o modelo (utilizar as relações matemáticas para traduzir a definição do problema, as equações para reproduzir os caminhos e achar uma solução); c) solução do modelo (análise de sensibilidade com utilização de algoritmos de otimização); d) validar o modelo (a solução encontrada faz sentido? o modelo realmente faz jus a seu propósito?); e) implementação da solução (traduzir os resultados por meio de instruções operacionais).

Envolve técnicas específicas, por meio de ferramentas também específicas, que contribuirão para entender, analisar, diagramar, incorporar regras, testar a aplicabilidade, propor soluções, documentar, etc. **em prol de tomadas de decisões** e para **evitar erros de programação, projeto e funcionamento**.



SIMULAÇÃO "[...] significa **reproduzir o funcionamento** de um sistema [...] [real, para] **testar hipóteses** sobre o valor de variáveis controladas [...]" (SILVA *et al.*, 2017). Permite **gerar cenários** para estudar, analisar, observar o comportamento de praticamente qualquer tipo de sistema (real ou imaginário), alterar as variáveis, reagir a situações inesperadas, entender a complexidade, visualizar o processo, realizar avaliações de sistemas, etc.

Tem como **propósito otimizar os sistemas** por meio de mudanças necessárias **para evitar desperdícios** de processos, de tempo e recursos, **evitar erros** de programação, de projeto e de funcionamento, propor soluções para **melhoria de performance** em diferentes áreas do conhecimento, **obter resultados eficazes** e **orientar tomadas de decisões**.

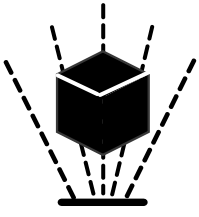
Simular está diretamente relacionado ao procedimento, ao sistema real, fazendo uso de probabilidades para gerar eventos aleatoriamente, ou seja, o sistema é construído "[...] componente por componente, e evento por evento [...] *executa* o sistema simulado para obter *observações estatísticas* do desempenho do sistema resultante de diversos eventos gerados aleatoriamente" (HILLIER, LIEBERMAN, 2013, p. 897).

A execução requer processamento de muitos dados, assim o computador é uma ferramenta indispensável no processo.

Para Santos (1999, p. 1), as vantagens em utilizar a técnica de simulação são:

- Novas políticas, procedimentos operacionais, regras de negócio, fluxos de informação, etc..., podem ser estudadas sem se alterar o mundo real.
- Novos equipamentos, layouts, sistemas de transporte, etc..., podem ser testados sem se comprometer recursos na sua aquisição.
- Hipóteses sobre como e porque certos fenômenos ocorrem podem ser testados visando verificar sua praticabilidade.
- O tempo pode ser comprimido ou expandido permitindo acelerar ou retardar o fenômeno sob investigação.
- Pode-se entender melhor a participação das variáveis na performance do sistema.
- Um modelo de simulação pode ajudar a entender como um sistema funciona como um todo, em relação à como se pensa que o sistema opera individualmente.
- Questões do tipo "e se..." podem ser respondidas. Isto é extremamente útil na fase de design de um projeto.
- Pode-se entender melhor sob a interação das variáveis do sistema.

Para Hillier e Lieberman (2013), implementar a simulação significa seguir etapas: a) análise preliminar para se ter um esboço do sistema e dos procedimentos operacionais (o estado do sistema, definição e identificação do que pode ocorrer, identificação dos possíveis eventos que alterariam o estado); b) experimentar o projeto por meio de simulação para perceber o desempenho dos mesmos (com registro ou não da passagem de tempo, metodologia para gerar eventos de vários tipos, uma fórmula para identificar as transições de estado por interferência de eventos); c) detalhamento do projeto; d) testagem na prática; e) ajustes do projeto final. A avaliação dos resultados de forma global e documentação também são partes inerentes do procedimento.



A **MODELAGEM** e a **SIMULAÇÃO** conduzem o processo de **tomada de decisão, análises e avaliações** de sistemas, além de **indicarem respostas** e subsídios para **melhorar ações** e os **desempenhos**.

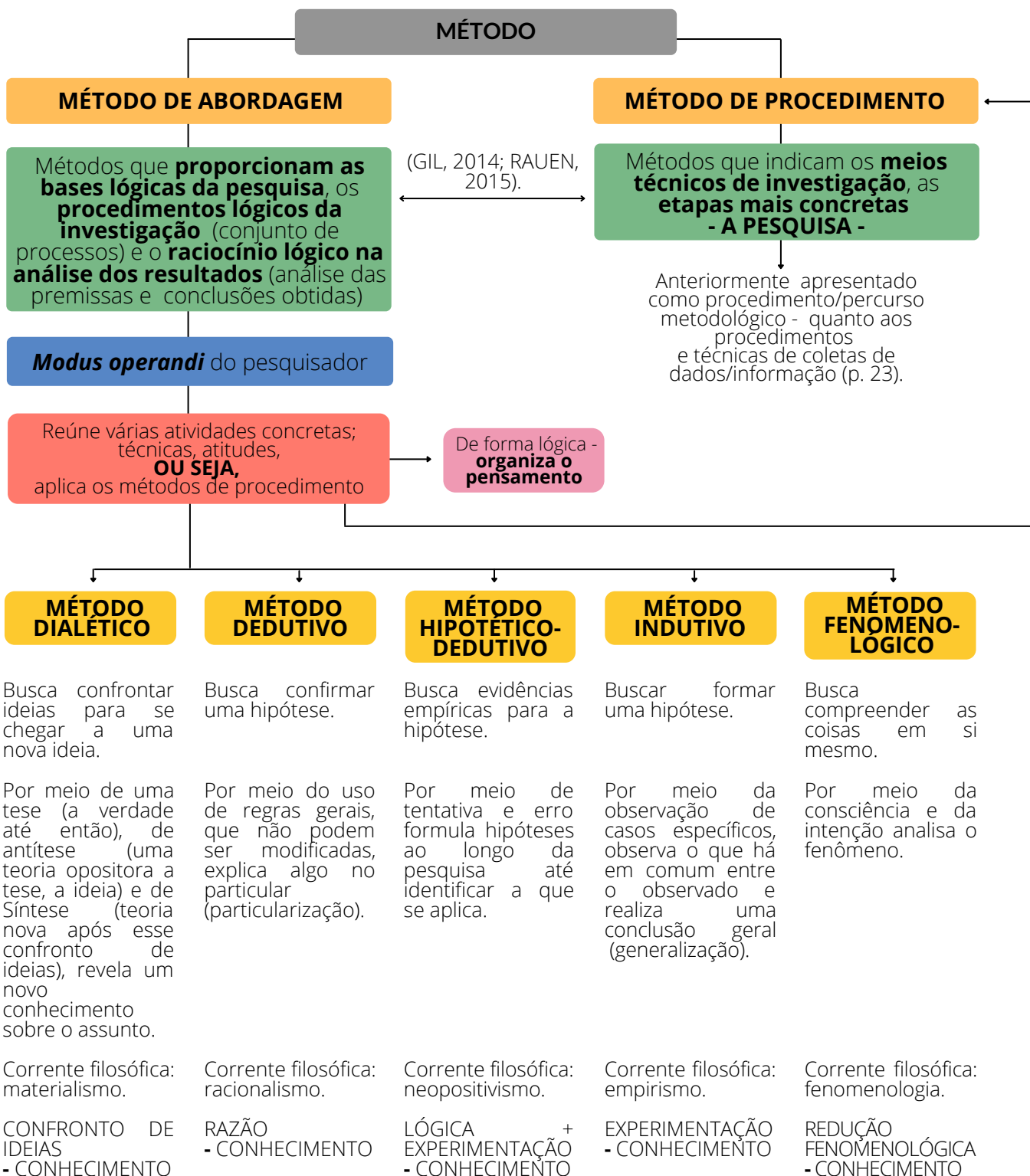
Uma pesquisa realizada por meio da modelagem e simulação contribui para entender um modelo físico sem alterar o original, experimentando o mesmo por meio de um sistema (conjunto de componentes ou processos que se interagem) real (computadorizado) para verificar o comportamento das modificações aplicadas em prol de um propósito. A partir dessa técnica é possível experienciar conceitos, testar o sistema antes da implementação, compreender sua forma de operação, aperfeiçoar seu desempenho e desenvolver políticas para a operação.

É importante que você identifique qual técnica atende a necessidade de sua pesquisa... assim como qual instrumento ampara o desenvolvimento da técnica.

PESQUISAS CLASSIFICADAS... QUAL O MÉTODO, O RACIOCÍNIO LÓGICO EMPREGADO NA INVESTIGAÇÃO E NA ANÁLISE DE DADOS PARA CHEGAR AO CONHECIMENTO?

MÉTODO...

Por **Método**, entende-se o caminho a ser percorrido em uma pesquisa, para chegar ao resultado que se almeja e divide-se em:



O método aplicado de forma relapsa, displicente, sem planejamento... NÃO É CIÊNCIA, se reduz a uma simples experiência ou intuição.

CONDUTA ÉTICA...

A conduta ética está diretamente relacionada ao **comportamento do pesquisador** na condução da pesquisa. Tendo em vista que a ética reflete e questiona sobre regras morais, ter uma conduta ética no desenvolvimento de uma pesquisa **envolve seguir valores e princípios morais, desde o planejamento até à divulgação dos resultados.**

Assim, as diretrizes e normas para desenvolver **pesquisa** que **envolva seres humanos**, como a **forma de análise metodológica e científica** estão ligadas a uma conduta ética em pesquisa.

Exemplos de experimentos antiéticos



Tenha em mente que a **ética não se restringe apenas à integridade dos envolvidos:**

- desenvolva sua pesquisa com amparo das **legislações existentes para que a dignidade humana seja protegida** (física, moral e psicológica), assim como **dados sigilosos de organizações...**

- deve estar presente **desde o planejamento da pesquisa, do tipo de pesquisa escolhido**, determinado para desenvolvimento de textos científicos, seja em relação a finalidade da pesquisa, compreensão da abordagem do problema, identificação da pesquisa do ponto de vista dos objetivos, o procedimento técnico para coleta dos dados, das informações **para que haja transparência;**

- no **processo investigativo:**

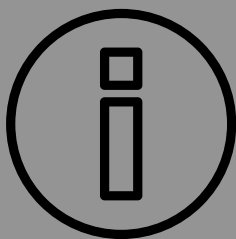
-tenha cuidado na coleta de dados/informações quanto na análise dos resultados;
-não falsifique ou manipule os resultados;
-a honestidade e a imparcialidade são essenciais para que o resultado alcançado tenha credibilidade;
-dê atenção aos conflitos de interesse que possam comprometer os resultados;
-sustente a validade da sua pesquisa de forma eficaz;

- no texto científico, na **escrita** não realize o famoso "copia e cola", não caia na armadilha do plágio ou autoplágio;
- seja fiel na escrita científica, Aquino (2014) aponta que símbolos são tão importantes quanto letras, palavras e sinais e servem para protegerem a propriedade intelectual de marcas e produtos, então não podem ser omitidos (ex.: © [copyright]; ™ [marca comercial]);
- não descumpra exigências legislativas e regulamentares.

PLÁGIO...

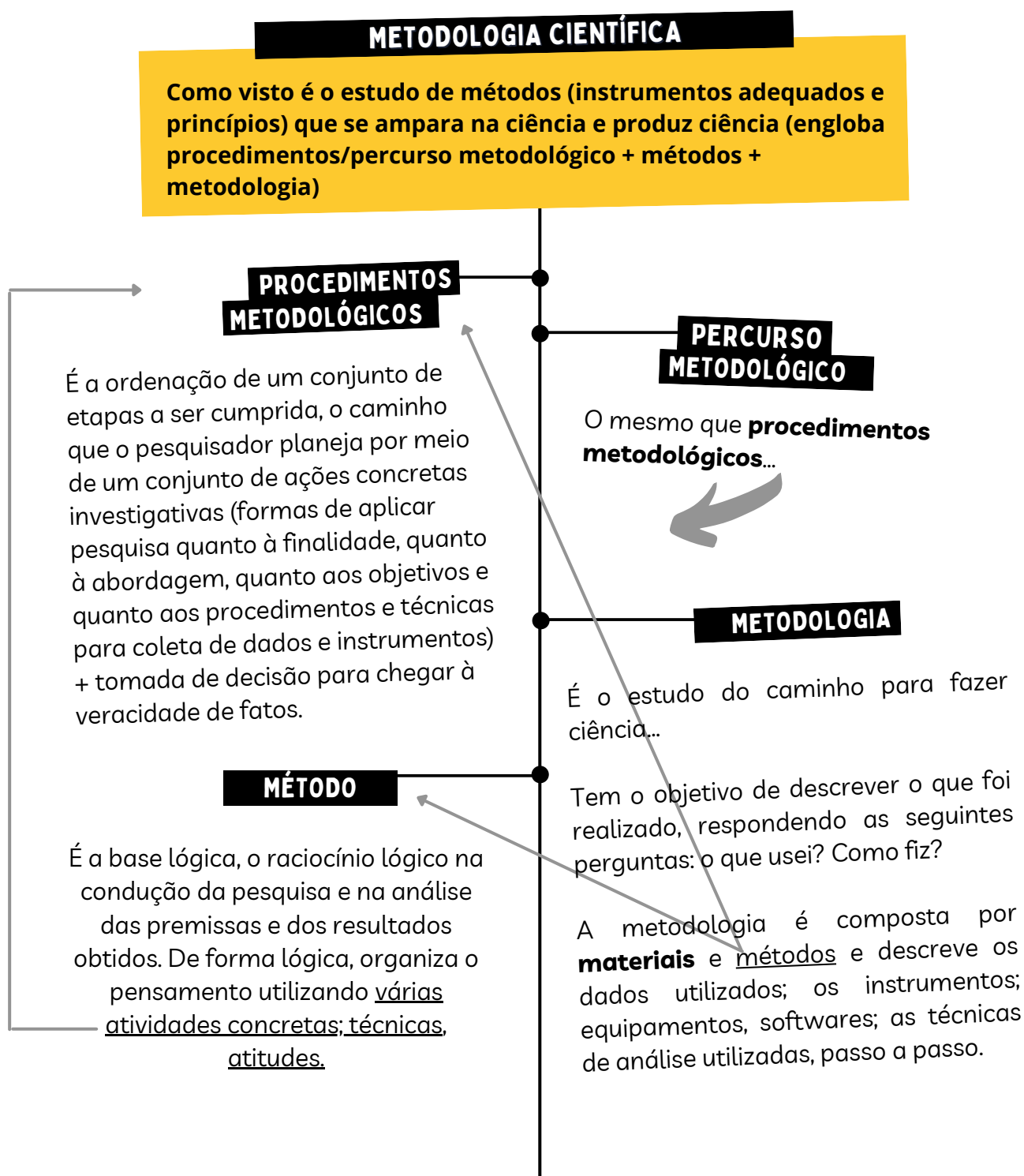


TUDO QUE SE ENCONTRA PUBLICADO E VOCÊ QUER CITAR, DEVE SER REFERENCIADO JUNTO À CITAÇÃO (direta e indireta) E TAMBÉM NA LISTA DE REFERÊNCIAS.



EXPLICANDO ALGUNS CONCEITOS APRESENTADOS NA PARTE 1 DESTE MANUAL...

Vimos nessa **parte 1**, expressões como **metodologia científica**, **procedimentos metodológicos**, **percurso metodológico**, **método** e mais adiante será falado sobre **metodologia...** apesar de parecidas, cada uma tem seu próprio significado e sua aplicação dentro de um trabalho acadêmico.



Referências

AQUINO, I. de S. **Como escrever artigos científicos**: sem "arrodeio" e sem medo da ABNT. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 4ª tir. 2014

CUNHA, M. B. da. Metodologias para estudo dos usuários de informação científica e tecnológica. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 10, n. 2, p. 5-20, jul./dez. 1982.

GARVEY, W. D.; GRIFFITH, B. C. Communication and information process within scientific disciplines, empirical findings for psychology. *In*: GARVEY, W. D. **Communication**: the essence of science; facilitating information among librarians, scientists, engineers and students. Oxford: Pergamon, 1979.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. 6. reimpr. São Paulo: Atlas, 2014.

HILLIER, F. S.; LIEBERMAN, G. J. **Introdução à pesquisa operacional**. Tradução: Ariovaldo Griesi. Revisão técnica: Pierre J. Ehrlich. 9. ed. Porto Alegre: AMGH Editora Ltda., 2013.

JUNG, C. F. **Metodologia para Pesquisa & Desenvolvimento**: aplicada a novas tecnologias, produtos e processos. Rio de Janeiro: Axcel Books. 2004.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia científica**: ciência e conhecimento científico, métodos científicos, teoria, hipóteses e variáveis, metodologia jurídica. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MICHEL, M. H. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 2. ed. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2009.

RAUEN, F. J. **Roteiros de iniciação científica**: os primeiros passos da pesquisa científica desde a concepção até a produção e a apresentação. Palhoça: Unisul, 2015.

SANTOS, M. P. dos. **Introdução à Simulação Discreta**. Departamento de Matemática Aplicada, Instituto de Matemática e Estatística, Universidade do Estado do Rio de Janeiro, 165 p., 1999. Disponível em: <http://mpsantos.com.br/simul.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2021.

SILVA, E. M. da *et al.* **Pesquisa operacional**: programação linear, simulação. 5. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2017.

TAHA, H. A. **Pesquisa operacional**: uma visão geral. Tradução: Arlete Simille Marques. Revisão Técnica: Rodrigo Arnaldo Scarpel. 8. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2008.

PARTE

2

***Pesquisa na
prática***

**Postura científica e
investigativa, planejamento,
execução e análise dos
resultados da pesquisa**

Introdução

PARTE 2

"PESQUISA CIENTÍFICA NA PRÁTICA", parte 2 desse manual, traz uma reflexão sobre o que é pesquisa e sobre os procedimentos específicos que estão ligados a ação de pesquisar.

O que quer dizer postura científica e qual a relação com a credibilidade de uma pesquisa?

Como planejar uma pesquisa e quais são os passos para?

Por onde começar a traçar um plano?

Formulando a pesquisa: o que pesquisar? O assunto e o tema.

Como traçar um plano para a pesquisa?

Revisão da Literatura. Baseado em que será desenvolvido o trabalho? Diferenças e similaridades existentes entre os tipos de revisão. Fontes de consulta para revisão da literatura. Termos e estratégias de busca em recursos informacionais/bases de dados. Base de dados científicos, quais?

Vantagens e desvantagens do uso da internet e dicas de leitura.

Organizando a pesquisa. O objeto da pesquisa e a escolha dos caminhos: como vou pesquisar?, com o que?, quando? Elementos essenciais de uma pesquisa e reflexões sobre o que você se propõe a realizar.

Descrição e processos: diferença entre dados, informação e conhecimento. Entre dados, objeto, variável e escala.

Procedimento de coleta de dados/informações: o quê? onde? como? quando? quanto? quem?

E como executar a pesquisa? Procedimento de coleta de dados/informações: como selecionar os dados? Codificação das variáveis e dos dados, como? O que significa registro e tabulação dos dados? E a análise, como realizar?

Como conduzir os resultados da pesquisa? Registrando a pesquisa: análise e discussões.

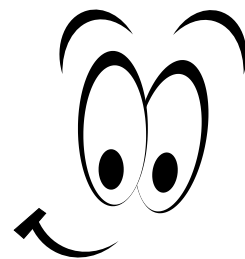
Roteiro base quanto aos procedimentos, os caminhos para realizar a pesquisa, a investigação de cada tipo de pesquisa apresentado.

Ainda, apresenta-se nesta parte do manual dicas de estratégia e sistematização de leitura.

Por fim, dicas do que não fazer no desenvolvimento de uma pesquisa.

Seguem orientações entre as páginas 40 e 81 deste manual.

Vamos trabalhar???



Pesquisa na prática

“ [...] o processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos (GIL, 2014, p. 26).

Pesquisar é um processo que exige o emprego de metodologia científica, de métodos científicos para gerar novos conhecimentos, portanto, engloba procedimentos específicos que se inter-relacionam.

Exige postura científica, **planejamento** do que fazer e de como fazer, **postura investigativa**, implica em **saber pesquisar** (o quê e onde), **saber revisar a literatura**, fazer a leitura breve de forma correta para escolher o que é pertinente, **conhecer etapas** e a **inter-relação** existente entre os pontos de vistas da pesquisa, saber **classificar as pesquisas** para ter clareza do caminho a ser seguido, técnicas apropriadas/inerentes a cada tipo de pesquisa, para chegar a um resultado satisfatório.

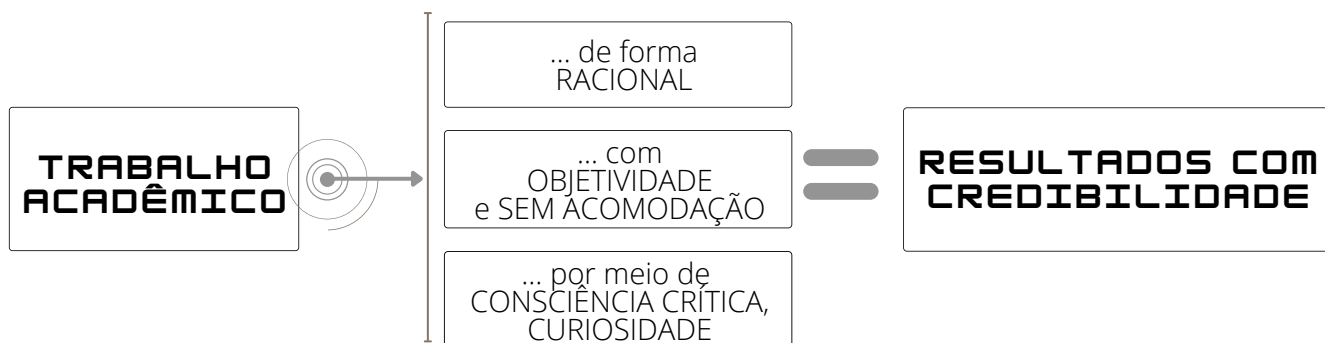
POSTURA CIENTÍFICA...

Adotar uma **postura científica** tem como ponto de partida a **curiosidade** do pesquisador, a **inquietação** no percurso e diante dos “achados”, dos resultados obtidos por meio do estudo, da pesquisa...

Não é algo que nasce com o indivíduo, que faz parte do seu dia a dia... é, sim, **aprendida ao longo da vida, cultivada** através de **muito esforço** e por meio de **prática**, portanto, **demandando tempo despendido, dedicação, determinação...**



Implica em **desenvolver ciência, por meio de pesquisa:**



Conheça o que já existe sobre o tema, sempre informe os autores estudados e o que pensam, argumentam sobre o tema, ou seja, não se aproprie indevidamente do que o "outro" pensa.

Busque a verdade por meio do que é, não do que você pensa, por meio de impessoalidade, com foco no problema para buscar solução/resultados...

A qualidade da sua produção deve ser tanto de ordem intelectual quanto moral.

PLANEJAMENTO DA PESQUISA...

Planejar a pesquisa significa **planejar o trabalho a ser realizado**, no intuito de evitar desperdícios e "trabalho dobrado".



Imagine que você fará uma festa... isso envolve muitos passos, certo?

Você pensa em um tema... pesquisa sobre ele para entender tudo que está envolvido e de que forma pode aproveitar na sua festa... você vai planejar os diferentes momentos e situações...
... você vai definir dia, horário...

... o local que realizará a festa, o que servir de comida, de bebida...

... quem irá convidar... eles gostam de banda ou Dj?

... serviços que precisam ser contratados: decoração, buffet, garçons...

... definir a sua roupa...

Depois de tudo pensado, é hora de realmente colocar no papel, **traçar um plano** para começar a agir...

... fazer cotação de preços, escolher, reservar. Perto da data, você vai comprar os insumos... aí, lembra do gelo, pede ajuda para um amigo para resolver alguma coisa... nesse processo, algumas coisas vão dando errado e você acha alternativa para contornar a situação-problema....

No dia da festa, a **execução** é uma correria...
... você busca o gelo, se alugou roupa, tem que ir buscar...
... está apreensivo de que algo ainda pode dar errado, mas como você participou de todo o processo, ainda, está firme e forte, acreditando e, no seu íntimo, sabe que tem 90% de chances de tudo dar certo...
... se organiza para estar no local um pouco antes do horário para conferir tudo...
... a festa começa...

Festa encerrada, **concluída**, você deu seu melhor, organizou da melhor forma, ofereceu o melhor, apresentou o melhor, nada impede que faça uma autocrítica, para melhorar na próxima. Reflete sobre o que errou, assim como aceita sugestões de outros com bons olhos e pondera... É hora de usufruir os frutos desse evento... **Divulgar** as fotos...

MAS... nem todas as festas organizadas por você serão iguais, nem todas serão temáticas, nem todas seguirão os mesmos passos, terão a mesma grandeza...



Seguindo essa lógica, **PLANEJAR SUA PESQUISA SEGUE MAIS OU MENOS O MESMO CAMINHO**, assim como **nem todas as pesquisas seguirão o mesmo roteiro, nem todos os trabalhos acadêmicos seguirão os mesmos passos, por não serem iguais...**

Você **planeja na íntegra todos os passos**, pensa sobre **suas intenções...**

... posteriormente, **traça um plano, um roteiro** (por meio de um processo lógico e técnico), **organiza, executa** e realiza a **comunicação dos resultados**.



PARA **TRAÇAR SEU PLANO, ALGUMAS REFLEXÕES SÃO NECESSÁRIAS:**

ASSUNTO/TEMA???

O QUÊ VOU RESPONDER?

BASEADO EM QUÊ?

POR QUÊ?

PARA QUÊ?

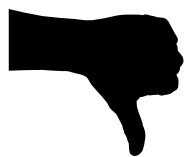
QUE TIPO DE RESPOSTAS ESPERA-SE ENCONTRAR?

COMO VOU PESQUISAR? COM O QUÊ? QUEM?

QUANDO?

Antes de iniciar é importante uma autoanálise:

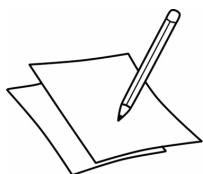
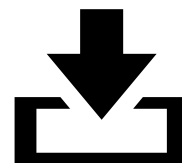
Quem sou eu na hora de pesquisar e elaborar um trabalho acadêmico?



Mal iniciou a pesquisa e já tem vontade de desistir de tudo, não sabe por onde iniciar e pra onde seguir...



Salva desgovernadamente tudo que encontra, mas na hora de iniciar a produção não sai nada...



A cada dia produz um pouquinho, se antecipa, organiza as ideias, planeja tudo nos mínimos detalhes...

Deixa rolar, faz quando dá, deixa pra cima da hora e fica à mercê, contando com a sorte...



A DICA É - crie estratégias para se superar e realizar um trabalho acadêmico de qualidade, principalmente um *check-list*, para orientar o planejamento da sua pesquisa.

FORMULANDO A PESQUISA...

O QUE PESQUISAR? O ASSUNTO E O TEMA...

Planejar, pensar suas intenções diante da pesquisa é o primeiro passo, como já visto...



O que pesquisar compreende **escolher o assunto** (do que se trata, área do conhecimento global) **e do tema** (recorte do assunto, mais específico) **de investigação** que pode ser definido por uma afinidade, um interesse, uma curiosidade, uma demanda profissional... É a primeira delimitação do tema...

ÁREA	ASSUNTO	TEMA
Direito	Direito de família	<ul style="list-style-type: none"> • Guarda e direito de visita • Pensão alimentícia • Regime e partilha de bens; etc.
Administração	Gestão de pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • Liderança • A qualidade de vida de colaboradores diante do comportamento do chefe • Gestão de pessoas em empresa familiar; etc.
Engenharia de Produção	Administração da produção	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento de operações e processos • Planejamento estratégico • Gestão de projetos; etc.
Engenharia Civil	Planejamento e controle de obras	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento de obras • Estrutura analítica do projeto • Administração de projetos; etc.
Educação	Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Jogos e brincadeiras • Musicalização • Planejamento, registro e avaliação na Educação Infantil; etc.

Para não errar, **escolha temas atuais, relevantes, evite os temas batidos** (em últimos casos busque uma perspectiva diferente), **não abra e não feche demais seus horizontes** e mantenha **foco** ao longo do seu planejamento, na execução da pesquisa e na comunicação dos resultados.

E se eu não identificar nada, se nenhuma ideia surgir, o que faço?

Não perca tempo, corra atrás, troque ideia com seus professores, reflita sobre assuntos que lhe chamaram atenção no decorrer do curso; pergunte no seu local de trabalho se existe algo que você possa estudar, analisar para poder propor uma solução ou melhorias...

Ainda, você pode realizar uma busca sobre o tema para identificar o que tem sido pesquisado (relevância) e quando (se é atual).

**ASSUNTO IDENTIFICADO, TEMA ESCOLHIDO....
É hora de colocar o planejamento em prática. Vamos traçar o plano?**

TRAÇANDO O PLANO...

Traçar o plano significa primeiro identificar o tipo de trabalho que você irá realizar: teórico ou empírico, pois essa primeira decisão irá determinar suas ações ora em diante.

TRABALHO TEÓRICO

... aquele que tem como procedimento apenas a pesquisa bibliográfica e a documental.

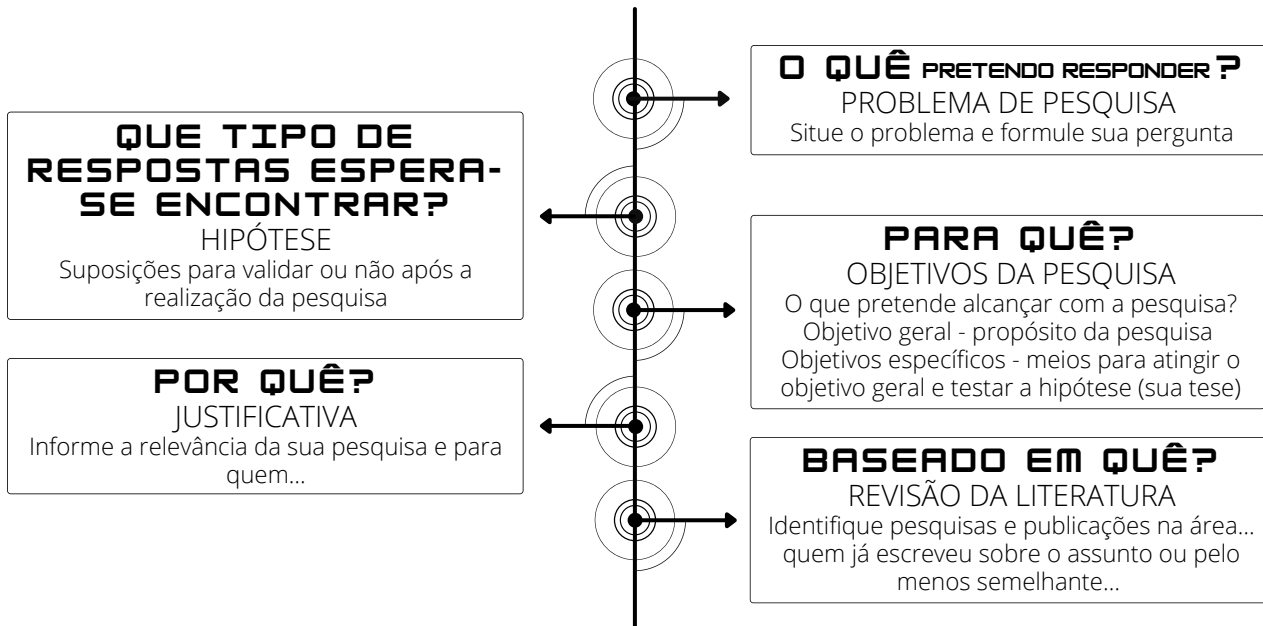
TRABALHO EMPÍRICO

... aquele que tem como procedimento um estudo de caso, um levantamento, uma pesquisa de campo qualquer, etc.

Continuando...

... crie um roteiro e coloque no papel o que foi planejado, **elabore seu projeto de pesquisa**, que requer coerência, principalmente entre os elementos em si (tudo precisa ser bem articulado); sequência lógica de ação e de raciocínio para que nada seja esquecido e deixado de lado; flexibilidade para inserir ou retirar temáticas ao longo da pesquisa, com o propósito de melhorar seu trabalho; objetividade para que a redação, processos, a investigação estejam muito claros para não haver margem de dúvidas, nem de interpretações.

Implica em compreender a "função" de cada parte que compõe uma pesquisa científica, como essas partes se inter-relacionam, mesmo levando em consideração que **nem todos os trabalhos acadêmicos farão uso de todos esses elementos...**



O PROBLEMA DA PESQUISA - O quê pretende responder?

Situe o problema ou questão específica que pretende investigar e formule sua pergunta.

- É a pergunta a ser respondida, então, ao formulá-la, reflita sobre O QUE VOCÊ REALMENTE ESTÁ DISPOSTO A RESPONDER, se VALE A PENA DESTINAR TEMPO E ENERGIA, se VOCÊ TEM DOMÍNIO DOS PROCEDIMENTOS adequados para a solução.
- Elabore com atenção, clareza, identificando a que se refere, ou seja, com precisão, para despertar a curiosidade e interesse de outros pesquisadores ao consultarem sua produção.
- Nunca esqueça de que o problema é que NORTEARÁ TODA A SUA PESQUISA e, conseqüentemente, seu TRABALHO ACADÊMICO. Ele é que anuncia qual será o rumo da sua pesquisa.
- Caso sua pergunta induza apenas a respostas SIM ou NÃO não tem utilidade, afinal não constituem um problema de pesquisa acadêmica.



LEVANTAMENTO DA HIPÓTESE EM RESPOSTA AO PROBLEMA DE PESQUISA

- Que tipos de respostas espera-se encontrar?

Suposições para validar ou não, após a realização da pesquisa.

- São as possíveis respostas ao problema investigado para verificar ou não se a mesma procede e que orientam a estrutura do trabalho acadêmico.
- São empregadas como respostas afirmativas, apesar de provisórias, como se fosse uma aposta sua.
- Elabore a mesma de forma coerente com o problema de pesquisa e que demonstre conhecimento de sua parte.
- Realize a pesquisa de forma a comprovar, assegurar ou rebater a sua afirmação (hipótese), portanto, ela é que define as variáveis que serão estudadas. Quando pesquisa quantitativa, a hipótese deve ser formulada para comprovação por meio de estatística.



OS OBJETIVOS DA PESQUISA - Para quê?

O quê pretendo alcançar com a pesquisa? É a maneira de responder analiticamente à problemática.

- Através do objetivo geral você busca o propósito da sua pesquisa, portanto recomendam-se verbos com significado mais abrangente. Cada intenção requer verbos apropriados: para conceitos, procedimentos, atitudes, etc.
- Os objetivos específicos oportunizam atingir o objetivo geral e testa a hipótese levantada (sua tese); ainda, podem ser considerados para organização dos capítulos (seções e subseções). Este tipo de objetivo requer verbos com significado mais restrito, direcionado. Cada intenção requer verbos apropriados: para análise, avaliação, compreensão, conhecimento, síntese, aplicação, etc.
- Emprega-se apenas um verbo em cada objetivo.
- Os verbos devem estar sempre no infinitivo.



A JUSTIFICATIVA - Por quê?

Informe a relevância da sua pesquisa e para quem, explicando, argumentando...

- Com base nos objetivos apresentados, justifique, argumente o por quê da pesquisa, reflita sobre o problema de pesquisa, as vantagens, desvantagens, importância do tema e abrangência social, científica ou acadêmica para solucionar a problemática.
- É o momento de convencer, ofereça bons motivos, boas razões para convencer o leitor através da sua própria ótica.
- Não tente justificar a hipótese, responder ou concluir o que será, ainda, pesquisado.



REVISÃO DA LITERATURA - Baseado em quê?

Identifique pesquisas e publicações na área... quem já escreveu sobre o assunto (mesmo enfoque) ou pelo menos sobre algo semelhante...

- Revisar a literatura é condição essencial para saber o que existe sobre o tema, para aprofundamento e para orientar as etapas do seu planejamento, principalmente rever o problema formulado e a hipótese levantada.

PLANO TRAÇADO....

É hora de entender um pouco mais como se faz uma revisão da literatura...

REVISÃO DA LITERATURA...

Trabalho acadêmico e achismos não caminham juntos. É necessário ler muito sobre o assunto e escolher fontes de consultas confiáveis. Todas as afirmações que forem feitas, fundamente.

Todo o processo inicia com a **busca da literatura existente**, no intuito de definir a questão de pesquisa, familiarizar-se com o tema e avaliar possibilidades da revisão, ou seja, faça uma revisão preliminar em fontes de pesquisa.

A pergunta que guia esse processo é: **baseado em quê?**

Revisar a literatura de forma mais profunda para fundamentar a pesquisa, refere-se à etapa em que **situamos nosso trabalho** em relação a outros já existentes. Também é a etapa em que se reúne fontes de pesquisa, por meio de levantamento bibliográfico, que **servirão de base teórica** para a elaboração do trabalho acadêmico: livros, artigos de periódicos, teses e dissertações, dentre outros tipos.

Realizar a revisão da literatura é um momento do planejamento muito importante e engloba **buscar, analisar e descrever conhecimento**:

Obs.1: não se trata de um recorte de trechos das obras analisadas e utilizadas como referência para seu trabalho. Realizar apenas colagem de trechos fará com que seu trabalho perca valor acadêmico.

Obs.2: aborde os conceitos escolhidos de uma perspectiva diferente, nova, particular, para atribuir originalidade a sua produção.

1

... é através dela que você percebe o **delineamento** e a **proporção do problema de pesquisa**, ou seja, **situa e aprimora o problema/assunto, sugere a hipótese, elabora a justificativa, resolve situações** pertinentes à **análise dos dados**;

2

... detecta teorias usadas e discutidas na área, debates teóricos ou metodológicos e o que há de controverso sobre, **conceitos** utilizados;

3

... identifica outras publicações na área, referente ao objeto de estudo e **reconhece literatura e autores que serão substanciais** para traçar o plano (elaborar o projeto de pesquisa);

4

... reconhece se já há outras publicações sobre o assunto, com o mesmo enfoque ou apenas semelhanças;

5

... serve para **aprofundamento**, para **guiar a pesquisa** e como **base teórica para a redação do trabalho acadêmico**.

6

Ao realizar a revisão de literatura, procure boas referências, analise as fontes, crie uma estrutura de pesquisa e faça uma análise criteriosa.

Há alguns tipos de revisão da literatura. Neste manual, será apresentada apenas a revisão sistemática, de escopo, integrativa e narrativa para melhor compreensão das diferenças e similaridades existentes entre esses tipos de revisão, segundo Steil (2021, p. 2-4).

Revisão da literatura

- diferenças e similaridades existentes entre alguns tipos de revisão -

Critério de análise	REVISÃO SISTEMÁTICA	REVISÃO DE ESCOPO	REVISÃO INTEGRATIVA	REVISÃO DE NARRATIVA
O que é	Revisão da literatura que coleta, analisa criticamente e sintetiza todas as evidências relevantes sobre uma pergunta específica de pesquisa .	Forma de síntese de conhecimento que mapeia as evidências existentes sobre um tópico , assim como identifica seus principais conceitos, teorias e hiatos de conhecimento.	Método de síntese de conhecimento que revisa, critica e sintetiza literatura representativa de um tópico , de forma integrada.	Revisão de literatura, que descreve estudos passados relacionados a um tópico ou hipótese .
Objetivos	Sumarizar toda evidência empírica sobre uma questão específica , de modo que decisões científicas, tecnológicas ou de intervenção possam ser tomadas. Boa opção para avançar o conhecimento sobre uma questão, a partir do que já se sabe sobre ela.	Mapear as evidências e identificar principais conceitos, teorias e hiatos de conhecimento sobre um tópico . Boa opção para identificar novos problemas de pesquisa em um tópico.	Integrar diferentes perspectivas sobre um tópico , de modo que novas perspectivas sobre o mesmo possam ser geradas. Boa opção para identificar como diferentes áreas tratam um mesmo tópico.	Sumarizar informações e evidências consideradas relevantes pelo autor sobre um tópico . Boa opção para apresentação de proposta, modelo ou tecnologia. Muito utilizada nas áreas de engenharia em função de seu pragmatismo.
Tipos de publicações analisadas	Exclusivamente estudos primários. Geralmente estudos quantitativos, mas é crescente o número de revisões sistemáticas de estudos qualitativos.	Estudos primários de qualquer delineamento, documentos institucionais oficiais e opiniões de especialistas.	Estudos primários, combinados com artigos metodológicos e teóricos.	Estudos teóricos primários, modelos ou outros documentos.
Necessidade de protocolo de revisão	Essencial para o objetivo de uma revisão sistemática.	Essencial para o objetivo de uma revisão de escopo.	Não é especificada na literatura da área.	Não é especificada na literatura da área.
Identificação da revisão	Processo estruturado, replicável e transparente.	Processo estruturado, replicável e transparente.	Processo estruturado.	Processo subjetivo, individual e não replicável.
Determinação da Elegibilidade dos estudos incluídos	Explicitação dos critérios de elegibilidade, identificação de número de estudos incluídos e excluídos, com justificativa.	Explicitação dos critérios de elegibilidade, identificação de número de estudos incluídos e excluídos, com justificativa.	Explicitação dos critérios de elegibilidade.	Pesquisador seleciona a literatura que o ajuda a apoiar sua proposta de pesquisa ou hipótese.
Avaliação da qualidade metodológica dos estudos incluídos	É realizada com o uso do checklists consolidados.	Pode ser realizada ou não, dependendo do objetivo da revisão.	Não é um requerimento da revisão integrativa.	Não é um requerimento da revisão narrativa.

continua...

conclusão...

Revisão da literatura

- diferenças e similaridades existentes entre alguns tipos de revisão -

Critério de análise	REVISÃO SISTEMÁTICA	REVISÃO DE ESCOPO	REVISÃO INTEGRATIVA	REVISÃO DE NARRATIVA
Síntese	Pode ser qualitativa ou quantitativa (meta-análise).	Qualitativa.	Qualitativa.	Qualitativa.
Existência de guias de relato	Há guias de relato validados, com lista de itens a serem reportados na revisão.	Há guias de relato validados, com lista de itens a serem reportados na revisão.	Não há.	Não há.
Algumas referências	Cochrane Collaboration, Campbell Collaboration.	Cochrane Collaboration.	Torraco (2005); Whittemore e Knäfl (2005).	Ferrari (2015).



Para que a revisão da literatura seja eficiente, o material selecionado deve ter relevância, afinal, embasará teoricamente seu trabalho acadêmico.

Para realizar a revisão da literatura, **inúmeras fontes de pesquisa** (vários materiais) **são consultadas** para embasar seu trabalho acadêmico, **mas nem tudo é utilizado, necessariamente.**

APENAS O QUE VOCÊ **UTILIZAR SERÁ LISTADO NAS REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**

Como lógica podemos interpretar que:



Não se faz um trabalho acadêmico com apenas 2 ou 3 fontes de consulta, nem com 1 fonte apenas para embasar uma seção inteira.

Isso demonstra que você não ampliou sua pesquisa, além de que, desta forma, não será possível realizar uma conversação entre as mesmas, muito menos contrastar opiniões.

1



Não se "atira para todos os lados" para dizer que você utilizou várias fontes de consultas.

Mantenha foco para não fugir do assunto, tenha clareza sobre o que está buscando, e vá delimitando os campos de busca como forma de minimizar erros. Nem tudo que você "acha" é importante para seu trabalho acadêmico, muito menos tudo será utilizado.

2



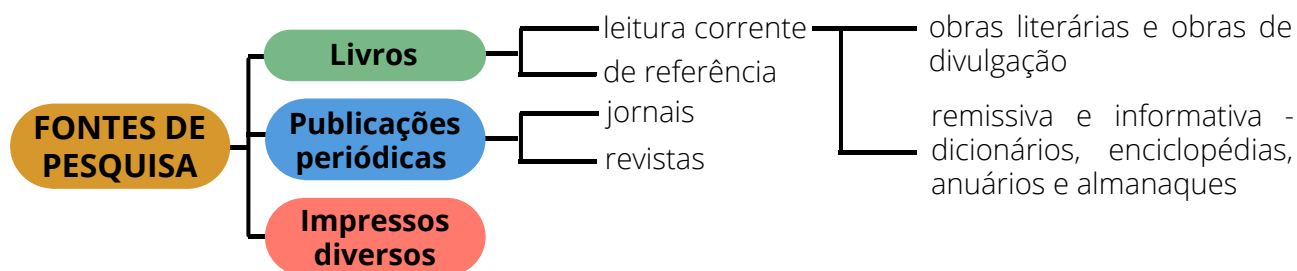
Diversifique as suas fontes de pesquisa, busque por livros, revistas, na internet, mas cuidado, prefira bases de dados confiáveis.

As referências utilizadas devem ser de qualidade, livres de questionamentos.

Independente do tipo de fonte a ser utilizada, procure aquelas que demonstrem o que já aconteceu (a história sobre o assunto abordado), do que já se sabe, caso contrário a perspectiva sobre o assunto não será demonstrada.

3

Segundo Gil (2002), as fontes para uma pesquisa são:



Ainda, **podem ser consultadas bases de dados** para encontrar **artigos científicos**, que não fazem parte de periódicos; **anais de eventos**, onde apresentam-se conteúdos atuais, debatidos e produzidos; **resenhas**, as quais facilitam a compreensão de algo que não foi possível compreender numa leitura simples e, até mesmo, quando o tempo é curto e não é possível ler uma obra inteira; **legislações**, etc.

Para Santos (2003), as fontes de informação científicas são distribuídas em primárias, secundárias e terciárias.

As **fontes primárias** são aquelas produzidas diretamente pelo autor da pesquisa, oriundas de congressos e conferências, de periódicos, assim como legislações, normas técnicas, teses, dissertações, relatórios técnicos, projetos de pesquisa em andamento.

Fontes secundárias são aquelas que trazem a informação agrupada, organiza as informações dispersas nas fontes primárias para facilitar a busca. Tratam-se de livros e manuais, dicionários e enciclopédias, internet, base de dados, filmes e vídeos, centros de pesquisa e laboratórios, bibliografias e índices, museus, arquivos, coleções científicas.

Já as **fontes terciárias** apresentam-se como síntese ou consolidação de informações. São guias para as fontes primárias e secundárias: serviços de indexação e resumos, catálogos coletivos e de bibliotecas, revisões de literaturas, centros de informação e livrarias, diretórios.

Encontrar a literatura correta depende do que você está buscando, do tipo de pesquisa a ser empregada para saber onde procurar.

Fontes de consulta para revisão da literatura...

O alvo de busca em uma revisão de literatura vai além de livros, como já visto. Hoje a literatura científica possui um vasto material que pode ser acessado mais facilmente.

- 1** A **internet**, nesse contexto de busca, serve como passo **inicial** para sua pesquisa. Por meio do google ou google acadêmico, você investiga sobre o assunto, o que existe de livros, publicações...
- 2** Em **bibliotecas** físicas, você conta com o apoio do(a) bibliotecário(a) na busca por informação, direto na fonte. Ainda pode utilizar o serviço de bibliotecas virtuais para consultar essas obras por meio de qualquer dispositivo móvel e realizar ainda realces e anotações no material. Outra possibilidade é baixar livros gratuitamente, por meio de sites específicos.

3 Por fim, faça sua busca na internet por produções acadêmicas em **base de dados científicos** para complementar sua pesquisa. Muitas dessas bases de dados são internacionais, algumas são pagas... o fato é que, para pesquisar, você precisa criar estratégias.

Revisão da literatura online requer **uma estratégia de busca efetiva** que reúne técnicas e regras que possibilitam localizar a informação em bases de dados e requer:

- rapidez para não perder o interesse;
- um roteiro definido pela interface de cada base de dados.

Termos e estratégias de busca em recursos informacionais/bases de dados...

Para saber pesquisar, primeiro é necessário entender a **diferença entre palavras-chave e descritores**, dentre outras situações.

Ainda, entender a resposta para a seguinte pergunta: quando usar um, quando usar outro? Como pesquisar?

Palavras-chave: palavras simples ou expressão composta (palavras associadas a um assunto, um tema específico que você quer obter resultado), elencadas pelo pesquisador/autor que melhor representa o conteúdo, sem nenhum critério de escolha sobre o mesmo. Uma vez que não há critérios definidos, quando um outro pesquisador utilizar um sinônimo da sua palavra-chave, por exemplo, não irá detectar o material produzido por você.

Descritores: palavras-chave com critérios (determinadas), termos padronizados, definidos por especialistas, os quais são encontrados em dicionário específico (devido a variedade de nomenclatura sobre um mesmo termo oriundas da interpretatividade de autores renomados) e servem para recuperar informação em base de dados para ter um alcance maior de fontes de pesquisa.

Alguns recursos informacionais empregam palavras-chave, outros descritores. O importante é que, para realizar uma busca mais assertiva em bases de dados, não basta apenas saber onde pesquisar, mas sim como pesquisar, para obter resultados de qualidade.



Recursos informacionais são "locais de armazenamento", um recurso que contém informação eletrônica, como: **banco de dados, diretório ou portal.**

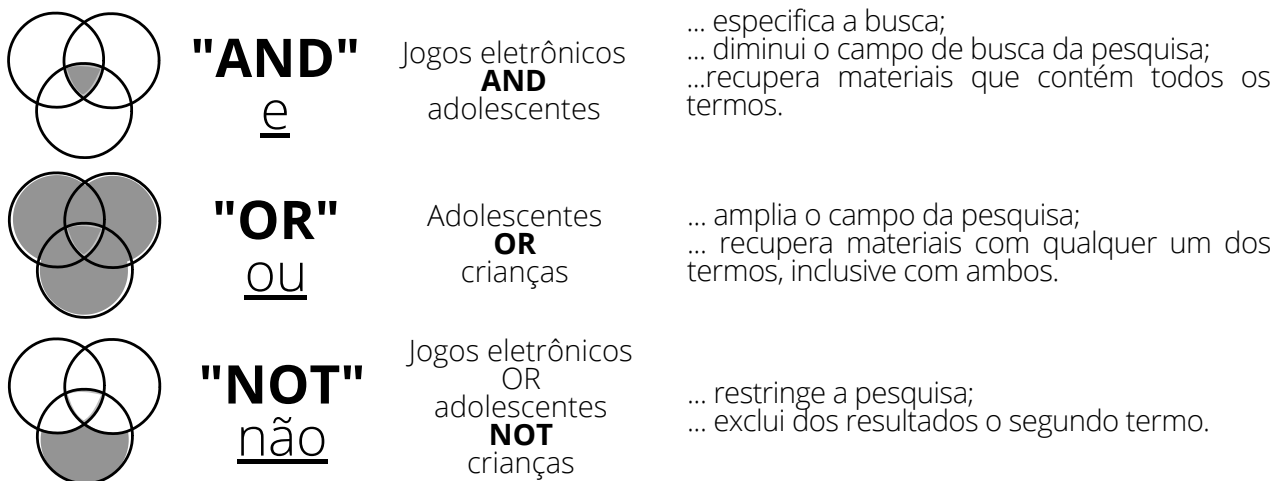
Como o objetivo desse manual não é entrar no mérito de qual local de pesquisa adotado por você é banco de dado, qual é um diretório, qual é um portal, **como padronização Institucional, será adotada a expressão BASE DE DADOS** (conjunto de dados/conteúdo) para remeter a qualquer um destes recursos científicos.

Pesquisar para obter resultados de qualidade está relacionado, além de saber onde, a adotar uma estratégia de busca eficaz. **É preciso entender que essa busca é tecnológica, realizada por meio de um algoritmo, então precisa de uma combinação de caracteres.**

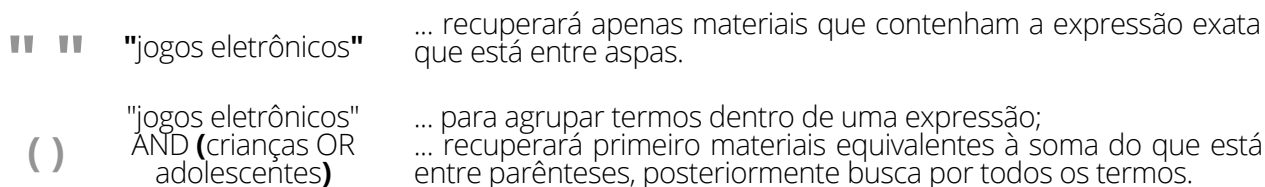
O primeiro passo é identificar o problema da sua pesquisa:



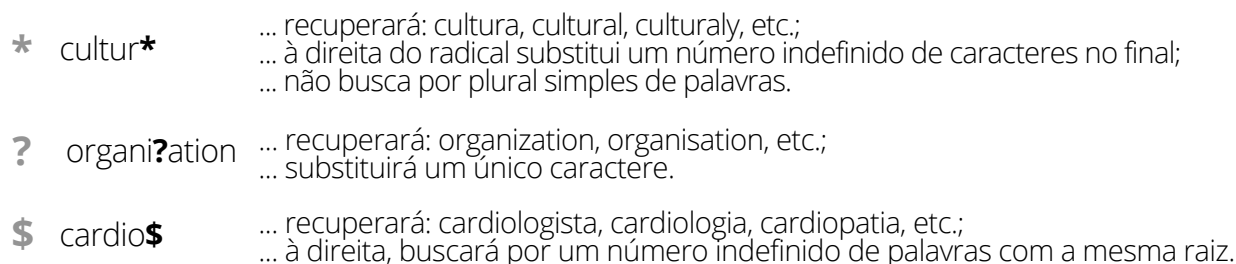
Para obter resultados mais precisos, restringir a pesquisa, qualificar os termos (palavras-chave ou descritores que representam a informação que se quer buscar) de uma pesquisa emprega-se, em **letra maiúscula**, Operadores Booleanos quando a base de dados permitir busca ou pesquisa avançada.



Outra estratégia de busca, agora para restringir a pesquisa, utiliza recursos como aspas ou parênteses:



Ainda, utiliza-se como recurso, a truncagem para localizar os materiais:



Base de dados científicos...

A publicação de um material, de uma produção científica, pode ser indexada em uma base de dados. Tal ação **proporciona disseminação** (nacional e internacional), **visibilidade** e, ao mesmo tempo, diante da explosão bibliográfica, devido à propagação em recursos tecnológicos pela expansão da internet, **controle bibliográfico da produção científica**, que passa por uma avaliação para melhoria da qualidade do que é disseminado.

Bases de dados são **fontes de informação eletrônica que proporcionam acesso a materiais publicados no meio acadêmico e de pesquisas avançadas**, o que já foi publicado, mas, principalmente, o que está em pauta atualmente e fornece mecanismos eficientes de recuperação:

Observação 1

muitas bases de dados são internacionais e requerem que a busca seja realizada em outra língua;

Observação 2

muitas bases de dados são interdisciplinares, outras específicas de uma determinada área;

Observação 3

muitas bases de dados são públicas ou gratuitas, outras pagas ou com acesso por meio de convênio.

Conteúdos com **acesso gratuito/acesso de forma livre** - as bases de dados - disponíveis de qualquer ponto virtual, têm-se, dentre outros:



Portal de **Periódicos da Capes** (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior)

Publicações científicas e tecnológicas de excelência, produzidas no mundo. Oferece acesso a textos completos e de artigos selecionados de revistas nacionais e internacionais.



Manual de acesso
ao Periódicos da
Capes



BDTD (Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações)

Desenvolvido pelo IBICT, reúne os sistemas de informação de teses e dissertações existentes nas instituições de ensino e pesquisa do Brasil. Através de uma métrica, o site indica um ranking que possibilita identificar os trabalhos que estão sendo mais usados como referência.



Plataforma Sucupira da Capes - Qualis Periódicos (qualificação de periódicos, banco de teses)

Informações de teses e dissertações defendidas em programas de pós-graduação do país, resumos de trabalhos de pós-graduação desde 1987.



SciELO - Scientific Electronic Library Online (Biblioteca Científica Eletrônica Online)

Revistas científicas com coleções nacionais e temáticas que estendem-se por mais de 16 países (reúne periódicos editados em países como África do Sul, Argentina, Bolívia, Brasil, Chile, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Espanha, México, Peru, Portugal, Uruguai e Venezuela). Desenvolve métricas sobre o impacto dos artigos publicados, de acordo com o alcance.

⁷ O controle bibliográfico da produção científica permite o registro, o acesso e indicadores de produção científica.



ScienceDirect - plataforma da Elsevier

Indicada para diversas áreas de conhecimento, traz artigos científicos revisados de mais de 2500 jornais internacionais e capítulos de livros.



Google Scholar / Google acadêmico - plataforma do google

Permite acesso à literatura internacional: artigos revisados por especialistas (*peer-reviewed*), teses, artigos de periódicos, arquivos de pré-publicações (*Preprints*), também trechos de livros acadêmicos de uma forma bem simples.



ERIC - Institute of Education Sciences

Fornecer acesso ao conteúdo da área da educação e temas relacionados: artigos de periódicos, anais de congresso, conferência, documentos governamentais, teses, dissertações, relatórios, mídia audiovisual, bibliografia, livros e monografias. É patrocinada pelo Departamento de Educação dos EUA.

Como suporte, ainda é possível consultar **sites de grandes universidades** (USP, FGV, UFMG, UNESP, UNICAMP, UFRGS, etc.) **que trazem um rol de teses e dissertações**, arquivos, assim como **revistas eletrônicas**, com material de qualidade.

É possível, ainda, encontrar **bibliotecas virtuais e digitais** para acessar livros de forma prática e gratuita, assim como sites , que possibilitam a leitura e **baixar livros gratuitos em PDF**, de maneira legal:



SciELO books - Scientific Electronic Library Online

Publicação online de coleções nacionais e temáticas de livros acadêmicos com o objetivo de maximizar a visibilidade, acessibilidade, uso e impacto das pesquisas, ensaios e estudos que publicam.



Domínio Público

Portal com livros em coleções, dentre outros materiais, todos em domínio público (*download* das obras, bem como sua reprodução, não é crime).



Project Gutenberg

Plataforma com livros em várias línguas.



Cultura Acadêmica

Selo da Editora Unesp, é composto por livros acadêmicos de várias áreas do conhecimento.

⁸ Biblioteca virtual é aquela que possui todos os materiais (textos, vídeos, etc.) e livros de forma digital, por meio de mídia eletrônica. A Faculdade Sinergia possui uma **biblioteca virtual** paga, a qual os alunos tem **acesso gratuito**. **Mais informações consultem a bibliotecária da Instituição.**

⁹ Bibliotecas digitais são aquelas que, além de biblioteca física, dispõem de um acervo de documentos totalmente digitalizados.

¹⁰ Certifique-se da credibilidade do site *online* e esteja atento se utilizam meios legais para divulgação das obras.

Lembre-se que todo funcionamento da internet passa pelo domínio - endereço do site, então, tenha em mente que, ao acessar um site, as extensões indicam:

.COM

sites comerciais
*cuidado - a linguagem é de propaganda.

.ORG

ONGs
*cuidado - geralmente os pontos de vistas são em favor da organização.

.GOV

governos e afiliados.

.EDU

sites acadêmicos
*cuidado - há produções de alunos iniciantes.

Vantagens e desvantagens do uso da internet...

A internet como fonte de informação e para revisão da literatura traz vantagens, assim como desvantagens:

24h de acesso

... como você pode acessar de qualquer lugar, de qualquer dispositivo as informações, crie uma estratégia de armazenagem desses dados (ex.: *software* Mendeley - proporciona o compartilhamento de arquivos).

acesso imediato por meio de buscadores

... é necessário entender as estratégias de busca, formas e variáveis, assim como a complementaridade entre ambas para realizar buscas.
... detectar boas bases de dados é importante, mesmo assim, localize textos de qualidade, com pesquisas realizadas, não apenas opiniões e ideias.

acesso gratuito

... embora muito material de qualidade exija pagamento.

grande quantidade de informação

... apesar da grande quantidade de informação disponível, nem todas são fidedignas e revisadas por especialistas é, ainda, muitas podem ser plágio.

acesso à informação em português

... traduções automáticas para o português podem não ofertar fidelidade das informações.

informações recentes

... apesar de recentes, a fidelidade e originalidade das informações são difíceis de serem detectadas de imediato, assim como as informações podem estar desorganizadas.

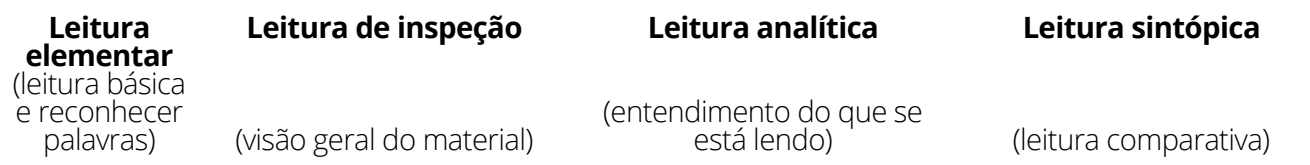
rede de contatos

... pela facilidade de acesso e interatividade, é fácil criar uma rede de contatos, mas preste atenção a quem você se associa, busque informações sobre.

Dicas de leitura...

Sabendo que a única maneira de **desenvolver senso acadêmico é por meio da leitura, leia, leia... leia muito**, e literatura de qualidade, que forneça fundamentação teórica de qualidade, com foco no tema e nos objetivos da sua pesquisa.

A leitura pode ser realizada por níveis de leitura adotados por Adler e Doren (*apud* Medeiros 1996):



... com o seguinte olhar:

1...	2...	3...	4...	5...	6...	7...
APURAR	ANALISAR	SELECIONAR	QUALIFICAR	CONSIDERAR	CONTRASTAR	DEFENDER
Apurar se a literatura contribuirá com a ideia principal da sua pesquisa, com o tema e com o problema... ...observe, leia o sumário, títulos e subtítulos ...	analisê autor (instituição a que pertence), contracapa, introdução, sumário, problema, palavras-chave, resumo, ano de publicação (pois para muitos tipos de trabalhos acadêmicos é relevante que a pesquisa seja recente), bibliografia ...	selecione itens, partes que tem valor para sua pesquisa, aparentemente ...	avaliê as ideias, os argumentos, as afirmações feitas e assimile o conhecimento... ...cuidadosamente, examine gráficos e tabelas, tente interpretá-los antes de ler a legenda ...	compreênda para concordar ou discordar do pensamento do autor... ... quando ler as discussões e resultados, considere as novas descobertas ...	associe o conteúdo que você selecionou com o seu estudo para eliminar materiais que não tem importância ...	é hora de defender a motivação de sua escolha pela literatura, qual a importância para sua pesquisa.

Em suma, **leia de forma crítica**, de forma **reflexiva**, **com profundidade**. **Perceba os significados, faça análise, comparações e avalie o tempo todo:**

- ENTENDA QUEM É O AUTOR e em que CONTEXTO O MATERIAL FOI ESCRITO para entender os argumentos utilizados por ele.
- Como através do TÍTULO já é possível identificar muita coisa sobre o autor e conteúdo, ENTENDA-O.
- Realize uma leitura dinâmica, rápida para entender a essência, do que se trata o material e, EM SEGUIDA, retome a LEITURA COM ATENÇÃO, realizando CONEXÕES COM SEU CONTEÚDO.
- IDENTIFIQUE PALAVRAS DESCONHECIDAS, assim como TERMINOLOGIAS para compreender o texto.
- Algo não ficou claro? BUSQUE OUTRAS FONTES DE INFORMAÇÃO sobre o mesmo conteúdo para entender.
- ANOTE. Escrever enquanto você lê, ajuda a memorizar, então escreva suas percepções, anote informações... utilize *post-it*, marca texto... ARMAZENE tudo que for possível, o que for importante.
- REGISTRE. Além do que você anotou, registre ideias, pensamentos que surgirem.



A **credibilidade das informações** perpassa pela verificação das **fontes de informação**, da **instituição**, do **autor** e da **titulação dos responsáveis** pela informação. Se atenha também a registros como **revisão editorial**, **atualidade da informação**, **data de criação da página** e **atualização da mesma** (verifique se todos os links estão em funcionamento), a qual, no mínimo, deve ser realizada a cada 2 anos (no máximo).

ORGANIZANDO A PESQUISA...

O OBJETO DA PESQUISA...

A organização da pesquisa inicia pela identificação do objeto da pesquisa, também conhecido como objeto de estudo e unidade de análise.

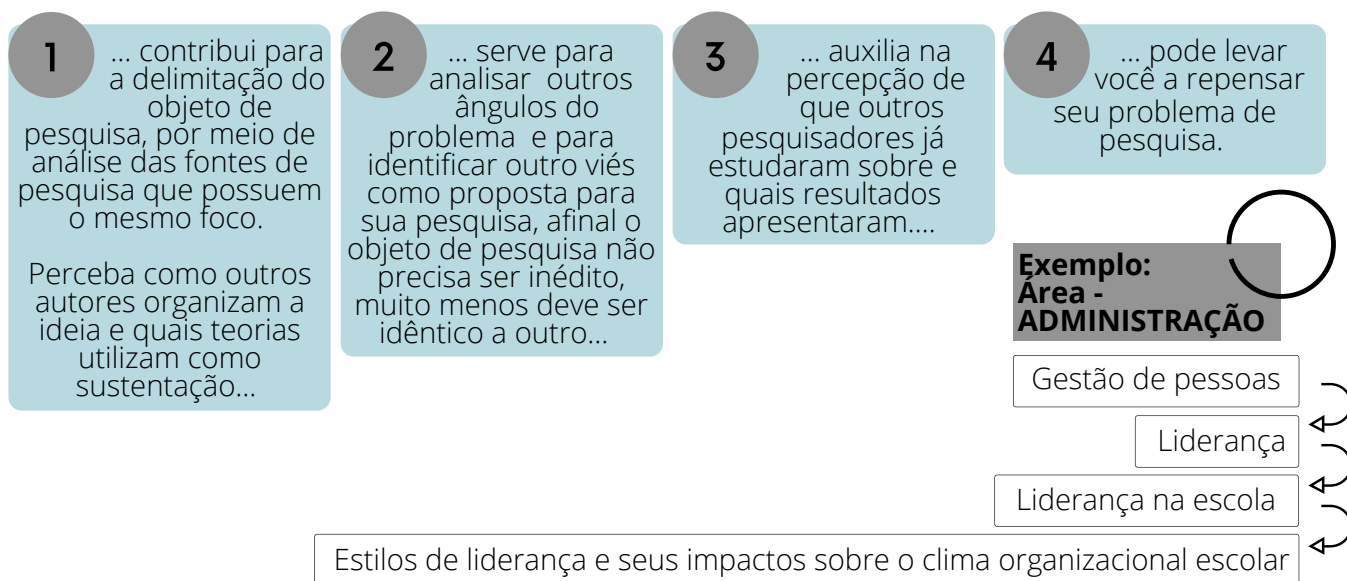
A essa altura, você *já sabe o assunto que abordará, já sabe o tema...* é hora de **especificar, afinar**, realizar um **recorte, aprofundar** os estudos relacionados ao **tema de pesquisa**, pois a partir dessa definição, é que todo o processo metodológico será determinado.

Então reflita...

- **O que você quer realmente pesquisar dentro do tema escolhido?**
O problema da sua pesquisa está relacionado com o objeto de pesquisa?

Especifique, especifique, especifique seu tema o máximo que puder para **delimitar o objeto de pesquisa**, o qual **exprime o que se quer fazer**.

Nesse contexto, a revisão da literatura:



ESCOLHA DOS CAMINHOS...

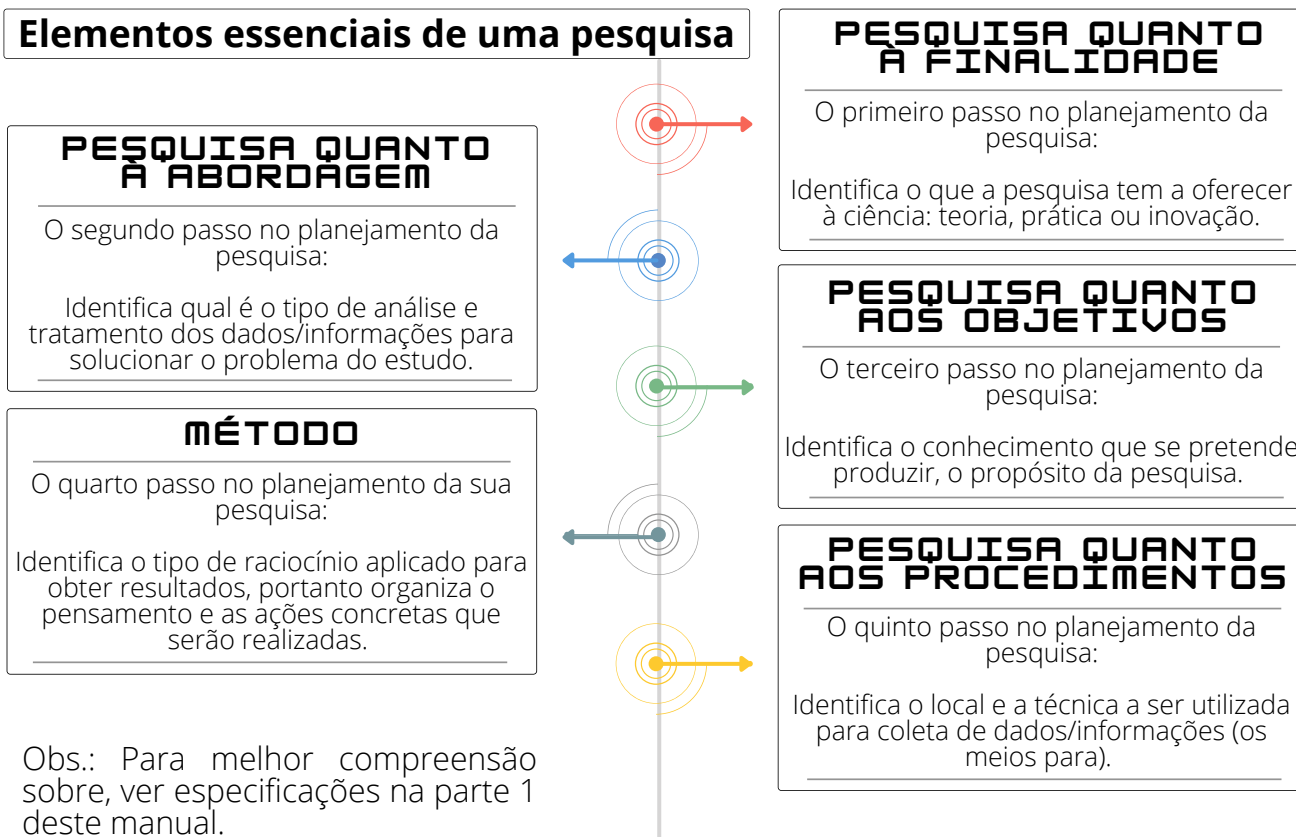
Escolher os métodos de pesquisa exige planejamento e um plano muito bem organizado, fundamentado, com o objeto de pesquisa bem delimitado, com base no problema de pesquisa para delinear o caminho a ser seguido; escolher os procedimentos, métodos e técnicas a fim de atingir o objetivo da pesquisa.



Mas, principalmente, é necessário ter **domínio dos tipos de pesquisa existentes, do método quanto ao raciocínio lógico e compreensão de como tudo está inter-relacionado** para desenvolver a metodologia do seu trabalho acadêmico.

Esse caminho deve ocorrer por meio de exploração científica para **validar, dar credibilidade à sua pesquisa**, caso contrário, você revelará apenas um conhecimento empírico.

Estamos falando em diversas etapas envolvidas e que inicia pela lógica apresentada abaixo:



Lógica compreendida....

... é hora de **adicionar detalhes, complementações** aos **elementos essenciais de uma pesquisa... foco, atenção e delineamento** em relação aos **elementos complementares de uma pesquisa**.

Quais os caminhos para realizar os procedimentos acima?

- Quais técnicas e instrumentos serão utilizados para coleta de dados/informações? Como serão construídos esses instrumentos?
- Será utilizada amostragem?
- Qual será o procedimento utilizado na coleta de dados e informações?
- Quais procedimentos serão utilizados para análise e interpretação dos dados e informações?

Refleta...

Que tipo de pesquisa será feita? Como será delineada quanto à finalidade, à abordagem, aos objetivos, aos procedimentos/percurso metodológico e o método quanto ao raciocínio empregado? Qual metodologia será adotada? Quais procedimentos serão empregados para a coleta de dados/informações? Como tratar esses dados/informações até a validação dos mesmos?

O que você se propõe a realizar?

Enquadre a sua pesquisa, ou seja, **classifique sua pesquisa quanto a esses 05 elementos...**

<p>Para fins de organização da pesquisa</p>	<p>... procedimento/percurso metodológico quanto à finalidade da pesquisa: o que pretendo? O que minha pesquisa tem a oferecer?</p>	<p>Pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pura? • aplicada? • tecnológica? 		<p>Apenas 1 classificação</p>	
<p>Para fins de análise e tratamento dos dados/informações da pesquisa</p>	<p>... procedimento/percurso metodológico quanto à abordagem da pesquisa: qual o problema da minha pesquisa e de que forma os dados serão coletados, analisados e tratados para solucioná-lo?</p>	<p>Pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • qualitativa? • quantitativa? • quali-quantitativa? 		<p>Apenas 1 classificação</p>	
<p>Para fins do propósito geral da pesquisa</p>	<p>... procedimento/percurso metodológico quanto ao objetivo da pesquisa: o que pretendo atingir e que conhecimento pretendo produzir?</p>	<p>Pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • exploratória? • descritiva? • explicativa? 		<p>Até 2 classificações</p>	
<p>Para fins de raciocínio aplicado..</p>	<p>... métodos que conduzem o pesquisador a examinar, de forma ordenada, questões como: quais os procedimentos lógicos da minha investigação (conjunto de procedimentos)? Qual o raciocínio lógico empregado na análise dos resultados (análise das premissas e conclusões obtidas)?</p>	<p>Método:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dialético? • dedutivo? • hipotético-dedutivo? • indutivo? • fenomenológico? 		<p>Apenas 1 classificação</p>	
<p>Para fins de identificação do local de realização e processos de coleta de dados/informações...</p>	<p>... procedimento/percurso metodológico quanto aos procedimentos (meios) de realização da pesquisa: a pesquisa/investigação ocorrerá onde? Quais processos utilizarei? Quais técnicas empregarei para coletar as informações e elaborar um raciocínio? Precisaréi de mais uma técnica?</p>	<p>Estudo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de laboratório? • de campo? • bibliográfico? 	<p>Pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bibliográfica? • documental? • experimental? • ex-post facto? • participante? • pesquisa-ação? • de levantamento? • operacional? • pesquisa de campo? • estudo de caso? • etc. 		<p>É muito comum utilizar pelo menos 2 classificações, sendo uma delas a bibliográfica</p>

Escolher os procedimentos, técnicas e instrumentos para a coleta de dados/informações, dependerá muito do caso, do tipo de pesquisa adotado, afinal, cada um tem suas especificidades e requer uma condução, um tratamento diferenciado.

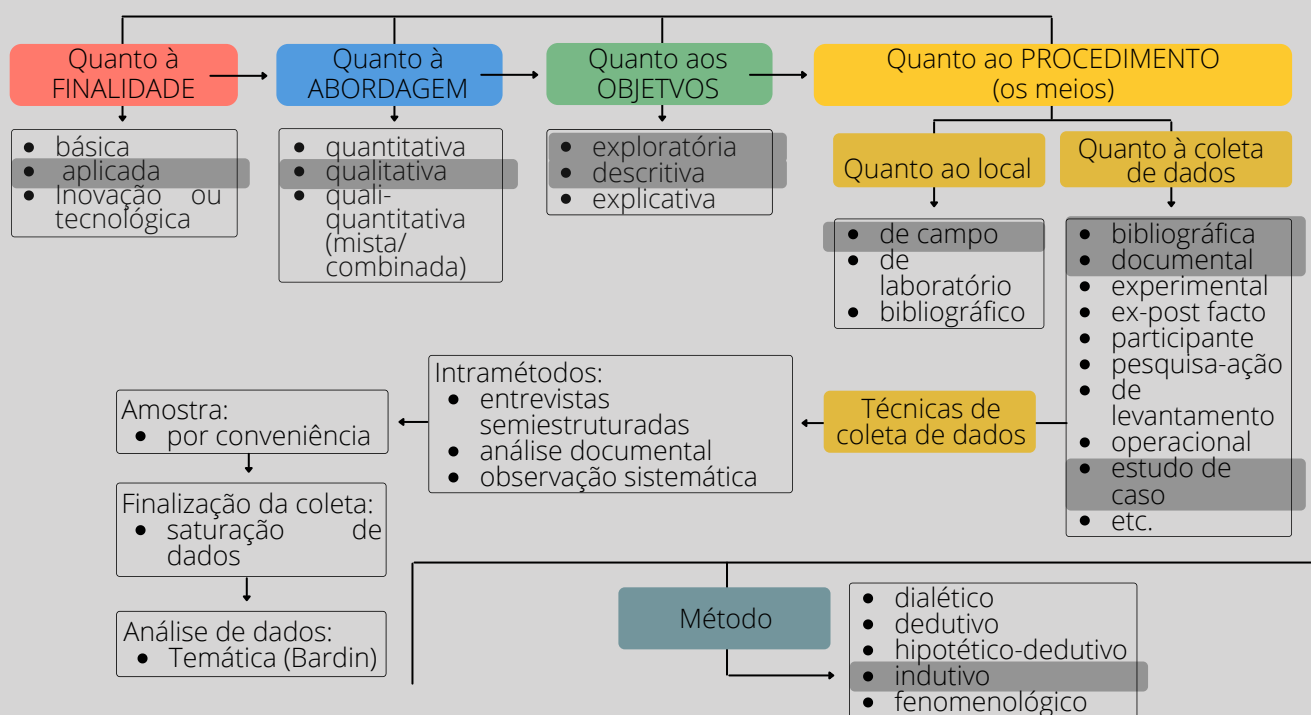


O que você se propõe a realizar terá ligação direta com o problema da sua pesquisa e com o objetivo que se quer atingir.

Exemplo de um trabalho acadêmico¹¹ classificado nos 5 elementos essenciais de uma pesquisa:

TÍTULO	O TRABALHO DECENTE PARA IMIGRANTES: O ESTUDO DE CASO DE UMA EMPRESA TÊXTIL DE BRUSQUE/SC
PROBLEMA	Quais são as interfaces do Trabalho Decente para Imigrantes Involuntários de uma Empresa Têxtil de Brusque-SC?
OBJETIVO	Contrastar a percepção dos trabalhadores Imigrantes Involuntários e as práticas de gestão relacionadas ao Trabalho Decente de uma Empresa do setor têxtil de Brusque-SC.

CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA APRESENTADA ACIMA



Tenha em mente que os procedimentos/percursos metodológicos, assim como o método, **devem fazer sentido a outros pesquisadores** com situações/problemas similares.



Por mais difícil, complicado que pareça classificar uma pesquisa, **após esse enquadramento, tudo fará mais sentido**, consequentemente, o desenvolvimento do trabalho acadêmico será menos árduo.

Desta forma, você não correrá o risco de facilmente sair do foco, bloquear e desmotivar, principalmente de não saber onde está e para aonde vai...

¹¹ Aspectos psicossociais de saúde nas organizações, de autoria de Suelen Frainer a ser apresentado como projeto de pesquisa no Mestrado em Psicologia das Organizações e do Trabalho na UFSC, 2021.

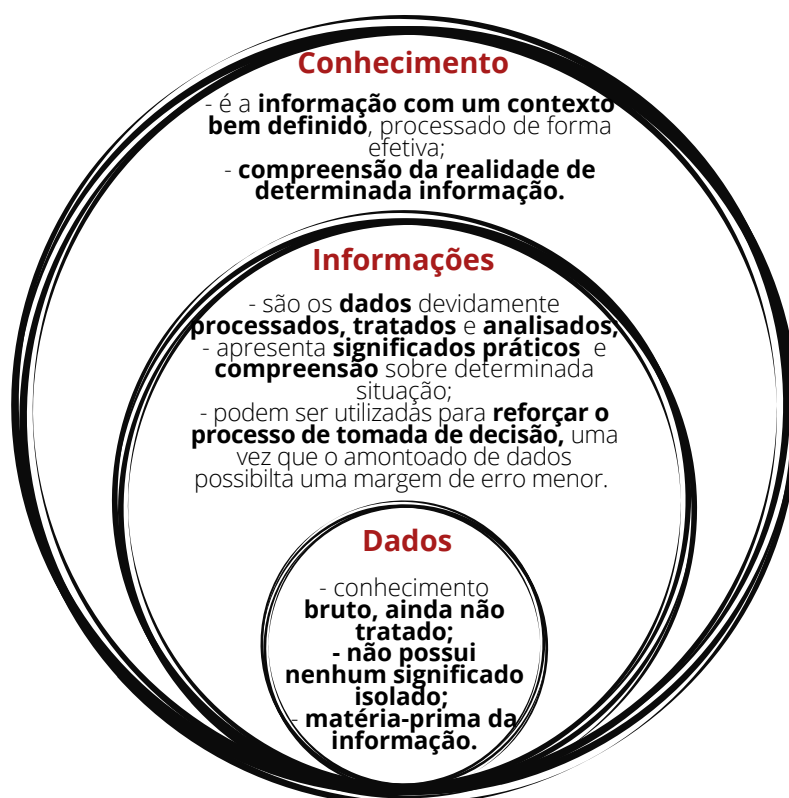
Os próximos passos serão uma forma de **orientação, num geral, para colocar a "mão na massa", entender conceitos e o processo. Isso não quer dizer que todos os trabalhos acadêmicos serão desenvolvidos da mesma forma, com a mesma base, mesmos elementos, com a mesma lógica.**

Entendendo conceitos e processos...

1º

DADOS X INFORMAÇÃO X CONHECIMENTO

QUAL A DIFERENÇA...



DADO é um conhecimento bruto que, ao ser processado, tratado e analisado oportuniza compreensão sobre determinada situação e gera **INFORMAÇÃO**, que, por sua vez, a partir do momento que é contextualizada, se torna um **CONHECIMENTO**.

Distinguir, ora em diante, **coleta de dados** (dado bruto, que sozinho não possui nenhum significado) de **coletas de informações** (dado processado e tratado) fica muito mais simples.

Todavia, em pesquisa, a coleta será sempre de um dado nesse manual.

2º

DADOS X OBJETO X VARIÁVEL X ESCALA

Números por si só, em uma pesquisa, não existem. É preciso **construir uma rede de relações que una os números e estes sejam quantificados.**

Em primeiro lugar, é preciso entender que os **dados** podem ser **classificados em primários e secundários** e que estes podem ser coletados de fontes de informação científicas (primárias, secundárias e terciárias), como já apontado anteriormente.

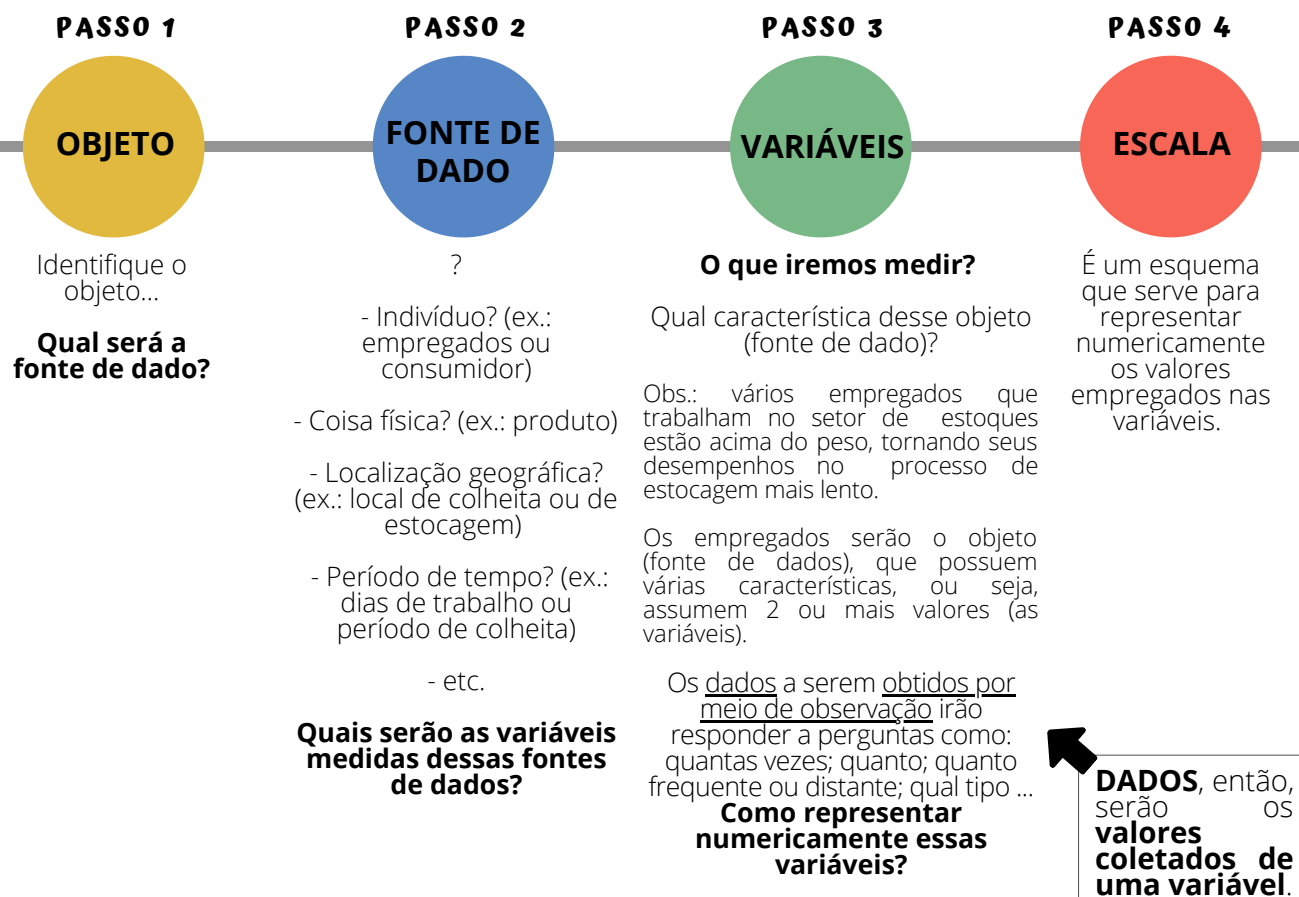
Dados primários

- aqueles coletados e publicados pela primeira vez (originais);
- coletados pelo próprio pesquisador;
- coletados em tempo real, portanto são mais verdadeiros e fáceis de controlar, quando se quer evitar erros;
- a aplicação é mais complexa e lenta uma vez que se quer “resolver” algo atual;
- exige verba, trabalho e tempo;
- dados específicos para que seja possível verificar e desenvolver a investigação com qualidade;
- dados são brutos, sem processamento e sozinhos não possuem significado;
- geralmente emprega-se técnicas e instrumentos para a coleta, na prática;
- se ajusta às necessidades do pesquisador.

Dados secundários

- aqueles já coletados por outros pesquisadores;
- surgem da interpretação de outros pesquisadores;
- devido ao tempo de publicação, as informações podem ser obsoletas;
- a aplicação é para “resolver” algo futuro, mas que devido sua publicação, pode já estar obsoleto;
- até exige verba, mas se necessário, o custo será bem menor, ainda os dados são obtidos de forma mais rápida;
- pelos dados serem gerais, há dificuldade de verificar e também obter qualidade;
- dados já foram processados, tratados e analisados, já há compreensão sobre determinada situação, ou seja, já há uma informação;
- raramente se ajusta às necessidades do pesquisador.

Mas, como obtemos um dado? Mediante observação ou resultado de uma medição.



Considerando que **cada objeto de estudo** (fonte de dado), **em uma pesquisa, possui características** (ex.: renda mensal, altura, peso, número de filhos, habilidades, localização, etc.), **que são de interesse do pesquisador** e são **denominadas de variáveis**, tenham valor numérico ou não, mas que podem ser quantificados, verificados dentro de um padrão de tolerância e os resultados mudam/variavam, os quais são representados em escalas, é necessário entender que essas **variáveis podem ser categorizadas** ou **mensuradas** no decorrer de uma pesquisa.

Variável qualitativa
(categorizadas)

A coleta de dados:

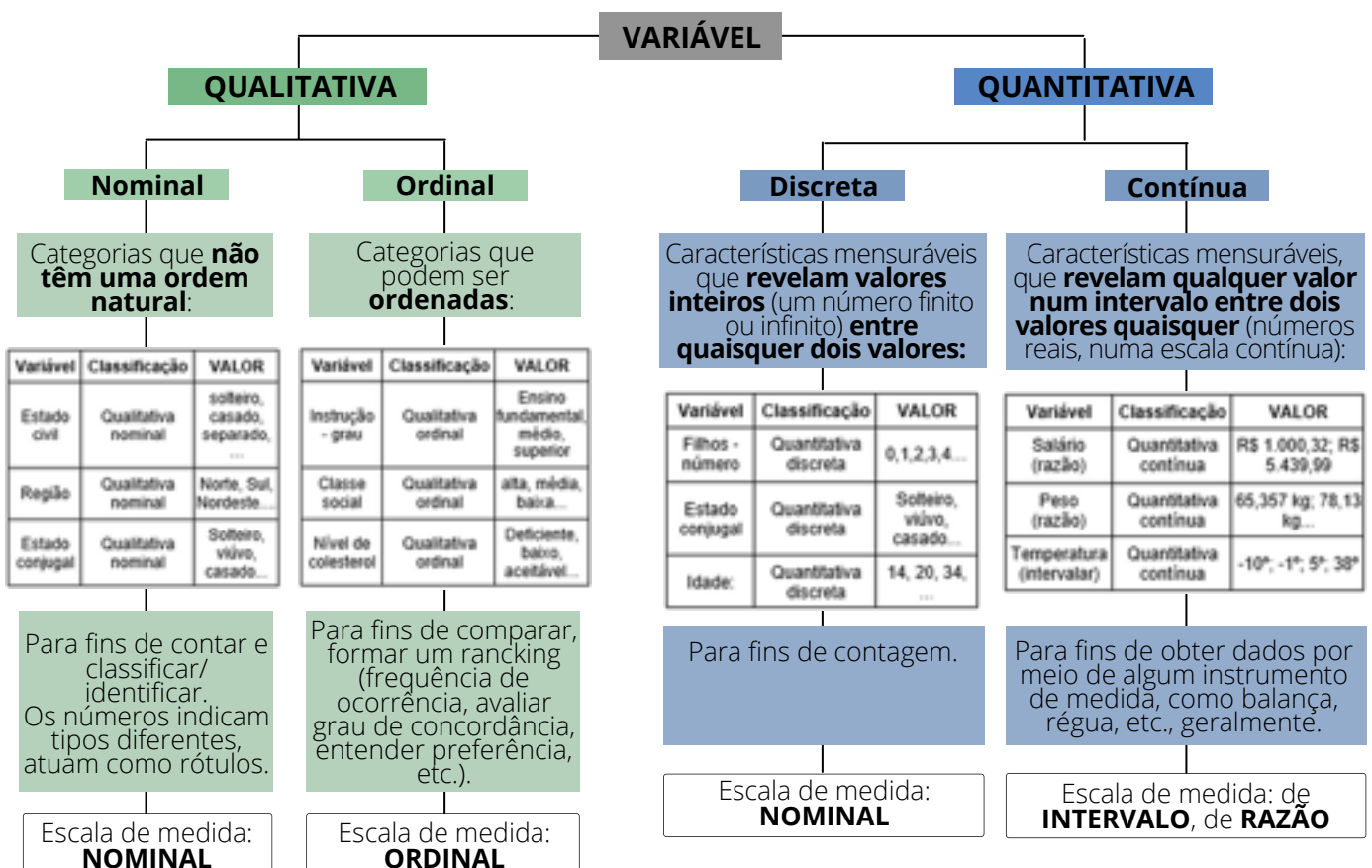
- não é estruturada;
- não tem intenção de controlar o contexto da pesquisa, mas sim, captar o contexto na totalidade;
- não usa valores numéricos, é realizada de palavras, textos ou imagens;
- tem como característica a interpretação para poder ser medida;
- ocorre de técnicas como: análise documental, inquérito por entrevista/questionário, grupo focal, observação, etc.

Variável quantitativa
(mensuradas)

A coleta de dados:

- é estruturada;
- ocorre por meio de controle;
- é numérica e estatística;
- tem como característica a quantificação de qualquer variável;
- ocorre de técnicas como: inquérito por entrevista/questionário, testagem, experimento, etc.

As variáveis, de forma resumida, podem ser assim classificadas:



O QUÊ? ONDE? COMO? QUANDO? QUANTO? QUEM?

Para realizar a coleta de dados, é necessário pensar em todos os caminhos a percorrer e identificar o que será coletado, o tipo de dado.

Para levantar os dados necessários para resolver o problema da sua pesquisa e atingir os objetivos, **realize uma programação, monte um plano de ação bem detalhado** de todo o passo a passo que será necessário para a coleta e que você vai seguir. A chance de você se perder no meio do caminho, será bem menor.

Lembre-se que não há algo definido para servir de base, muito menos definitivo, afinal DEPENDE DO TIPO DE PESQUISA A SER REALIZADA e dos dados que se pretende coletar, se PRIMÁRIOS ou SECUNDÁRIOS.

QUEM? Quem serão os participantes da pesquisa?

- * Caracterize os objetos pesquisados (pessoas, organização, documento, localização geográfica), com o maior número de informações possível sobre.
- * Detalhe quantos sujeitos serão alvo da pesquisa. Quantas organizações? Quantos documentos?
- * Quantas técnicas serão necessárias para aplicar ou realizar na coleta dos dados?
- * Determine **critérios** para seleção; **selecione**; pense se precisará enviar convites, se precisará de Termos de Consentimento Livre e Esclarecido...
- * Como será a abordagem aos participantes?

O QUÊ? Qual o universo da pesquisa? O que coletar? Investigação de uma população ou por meio de amostragem?

Identifique/determine o universo que será explorado:

- OU**
- uma população?** (pessoas, evento, itens, objeto, medição);
 - * conjunto de elementos (espaço ou categoria que possuem pelo menos uma **característica em comum**). Sujeitos experimentais que interessam ao pesquisador;
 - * possibilidade de atingir 100% de eficácia é muito maior devido ao número menor a ser analisado na prática.
 - uma amostra?** (uma parte que irá representar o todo de uma população);
 - * conjunto de dados recolhidos de um subconjunto de elementos/população;
 - * em uma pesquisa ampla, onde é impossível cobertura de 100% da população investigada, escolhe-se e utiliza-se **uma "fatia" do todo** para servir de amostra, de representação da população estudada.

A coleta de dados pode ser classificada, conforme frequência da ação:

COLETA DE DADOS CONTÍNUA:

- * os eventos ocorrem por um tempo determinado onde o registro é realizado simultaneamente.

COLETA DE DADOS PERIÓDICA:

- * os eventos ocorrem de tempos em tempos (ex.: censo).

COLETA DE DADOS OCASIONAL:

- * ocorre sem determinação, seja de continuidade ou de período.

COMO?

Quais técnicas e quais instrumentos serão utilizados? Como será realizada a coleta? Como serão construídos os instrumentos de pesquisa? Sujeitos envolvidos na coleta de dados?

* Tendo em vista que você tem o objeto de estudo bem delineado, já reconhece os tipos de pesquisa que serão empregados e quer solucionar o problema da pesquisa, é necessário coletar os dados, **por meio de técnicas bem selecionadas, condizentes com o tipo de pesquisa e com o que se pretende coletar, e instrumentos muito bem construídos**, para obter resultados eficazes.
Obs.: verifique [Exemplo de técnica](#) e [Exemplo de instrumento](#).

- * Conforme a **tarefa** que você tem a **cumprir, elabore os instrumentos** com zelo e teste os mesmos **cuidadosamente** (para cada objetivo da pesquisa, deve haver, no mínimo, uma pergunta).
- * Defina todos os sujeitos que serão envolvidos na coleta de dados e qual será o papel de cada um.
- * Determine qual será a proposta para análise dos dados.

ONDE?

Em que local serão coletados os dados?

- * Defina o local, faça um contato prévio, explique quais os objetivos da sua pesquisa e como ela será desenvolvida; peça permissão formalmente para a coleta de dados primários, se necessário.
- * Firme esta parceria por meio de um termo de autorização para uso dos dados.

QUANTO?

Para o desenvolvimento do projeto, qual a previsão de recursos?

- * Realize um levantamento dos recursos que você necessita para o desenvolvimento da coleta, seja material, humano, ou financeiro.
- * Projete os custos para verificar a viabilidade do projeto e para diminuir riscos.

QUANDO?

Em quanto tempo? De quando a quando?

- * Elabore um cronograma. Detalhe as diversas tarefas, o passo a passo, os envolvidos na coleta de dados.
- * Distribua as etapas da pesquisa num determinado espaço de tempo, demonstrando o tempo necessário para cada etapa do planejamento, assim como para cada etapa de execução da coleta. Ainda, para análise, tabulação dos dados, para registro dos resultados e análise crítica dos resultados, redação do texto final.

**Você já conhece os procedimentos, o passo a passo para coleta e tudo que permeia esse planejamento...
... é hora de executar a pesquisa...**

EXECUÇÃO DA PESQUISA...

A partir daqui, é imprescindível **seguir o cronograma** (cumprir e acompanhar) ... e **executar o plano de ação** na prática (o que foi estabelecido).

MÃOS À OBRA!

A COLETA DE DADOS/INFORMAÇÕES...

Coletar dados em uma pesquisa, viabiliza dispor e utilizar esses dados, além de tratá-los estatisticamente na análise, como já vimos. Tais dados não serão encontrados "prontos", do jeitinho que você quer, em nenhuma fonte bibliográfica ou documental, pois se assim fosse, você estaria realizando plágio de uma pesquisa.

É a etapa em que todo cuidado ainda é pouco!, já ouviram essa frase? Afinal, prepara o caminho para análise dos resultados.

Como organizar os dados obtidos? Qual a forma que será usada para a tabulação de dados? Como realizar a análise dos dados e obter resultados eficazes para a pesquisa?

SELECIONE OS DADOS



Colete as informações corretas para responder o problema e atender os objetivos da sua pesquisa:

- identifique as variáveis, prepare, digite ordenadamente os dados e informações obtidas;
- "limpe" os dados, elimine informações sem sentido, retire apenas as coisas úteis;
- submeta-os a uma verificação, discrimine, selecione e examine minuciosamente, de forma crítica, seguindo um padrão: detecte falhas ou erros para não registrar informações distorcidas, incompletas, inconsistências, incoerências que possam comprometer o resultado da pesquisa.

CODIFICAÇÃO DAS VARIÁVEIS E DOS DADOS

Por meio de um processo analítico, tanto em uma análise qualitativa quanto quantitativa, é necessária codificação dos dados para que sejam percebidas as semelhanças e diferenças entre o que está sendo pesquisado:

- estruture o material;
- estabeleça categorias para posterior análise dos dados - separe do conjunto de dados obtidos (por meio das técnicas e instrumentos utilizados), as partes mais importantes para sua pesquisa, para depois serem tabeladas e contadas, ou seja, atribua um código (classificação através de uma palavra ou frase [curta] simbólica, figuras, números, letras) que represente um determinado tópico, essência dos dados coletados na sua pesquisa;
- resuma uma ideia que está relacionada ao seu tema, os pontos de interesse;
- considerando que você estará atribuindo um "código" que é essencial para a pesquisa, automaticamente estará realizando uma análise e interpretação, por isso, codificar os dados é uma tarefa importante da execução da pesquisa;
- você pode ir codificando seu conjunto de dados, várias vezes, para refinar e não errar;
- a codificação pode ser realizada por meio de algum software, mas, apesar de tornar o processo mais eficaz, não é essencial.



REGISTRO



Transcrição correta dos dados coletados:

- faça anotações claras e objetivas;
- registre, ordenadamente e de forma lógica, os fatos;
- é importante que esse momento seja bem controlado e supervisionado.

TABULAÇÃO



Possibilita transformar, sintetizar os dados obtidos de uma variável, após a codificação, em um formato compreensível, simplificado, para verificar as inter-relações existentes entre eles.

Significa extrair dados/informações, **agrupar e realizar associações, cruzar informações, explicar, por meio de métodos de análise (parte teórico), ou realizar a contagem das respostas codificadas e, posteriormente, comparar os resultados de diferentes variáveis (parte empírica)**, por meio de:

- índices;
- cálculos;
- estatísticas;
- tabelas;
- quadros;
- gráficos, etc.

Conforme a categoria de variáveis, tabule os dados de forma organizada, estruturada, para que eles sejam precisos.

ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS



Serve para transformar dados brutos em informação e em conhecimento.

É uma técnica analítica que examina e estuda os dados coletados, assim como informações para identificar respostas ou soluções:

- identifique qual é o tipo de variável e de dado coletado para saber como analisar e interpretar os dados.

É o momento de mostrar na prática que você consegue relacionar a teoria estudada (por meio de revisão de literatura), com a realidade observada na coleta de dados.

Ainda, perceber se tudo que foi levantado realmente contribui para você atingir seus objetivos e responder seu problema de pesquisa.

ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS...

Análise dos dados coletados

QUALITATIVA

* Analisar as informações (o discurso), codificar e classificar os dados coletados (categorizar as variáveis) no intuito de entendê-los; * realizar associações, cruzar informações, explorá-los por meio de métodos de análise para **destacar mensagens, recursos ou descobertas importantes**.

Tipo de análise

- subjetiva (por meio de sensações, opiniões, pensamentos, percepções) e interpretativa;
- análise de múltiplas realidades;
- descrição, análise e desenvolvimento de temas.

Dados de uma variável NOMINAL

A análise é realizada por meio de **percentuais** (geralmente gráficos de pizza ou de colunas), ou **modo** (quando se opta pela resposta mais comum da pergunta realizada).

Operações básicas (empíricas): determinação da semelhança.

Estrutura do grupo (matemática): grupo de permutações significa qualquer substituição de um elemento por outro.

Estatísticas aplicáveis: número de casos, modo, correlação

Dados de uma variável ORDINAL

A análise é realizada por meio de tabulação em **gráficos** (gráficos de pizza, barras ou de colunas), ou **tabelas** para que possa ser analisada a **comparação entre as respostas** (das variáveis identificadas).

Operações básicas (empíricas): determinação de maior ou menor.

Estrutura do grupo (matemática): grupo isotônico, qualquer função monotônica crescente.

Estatísticas aplicáveis: mediana, percentil, correlação de ordem.

QUANTITATIVA

* Analisar os dados coletados requer tratamento estatístico: **seleção** do que é importante para sua pesquisa, **codificação, registro, tabulação dos dados**; * metodologia adequada para comparação e contabilização do que está sendo observado dos valores das variáveis; * percurso que deve ter um propósito bem definido e clareza de aonde se quer chegar.

Tipo de análise

- objetiva e estatística (**realiza-se uma análise estatística** de uma realidade objetiva);
- análise dos dados brutos;
- descrição de tendências, comparação de grupos e afins.

Dados de uma variável DISCRETA

Análise é realizada por meio de tabulação, não é possível expressar o resultado com números decimais, somente com números inteiros, por exemplo: números de pessoas, números de objetos, entre outros.

Dados de uma variável CONTÍNUA

Escala de medida de intervalo: * permite somar e subtrair valores e calcular a média entre variáveis para entender as diferenças existentes, por meio de análise estatística dos dados fornecidos; * para medir e escalonar adequadamente os dados, utiliza-se: Escala de Likert, NPS – Net Promoter Score, Matriz bipolar, etc.

A análise é realizada através de **estatísticas descritiva** (descreve, representa ou resume dados de forma significativa, contribuindo com o cálculo da média, mediana e modo), **análise de regressão** (examina a relação entre as variáveis e demonstra quais têm maior impacto frente ao tema de interesse do pesquisador).

Operações básicas (empíricas): determinação da igualdade ou das diferenças de intervalos.

Estrutura do grupo (matemática): grupo linear geral.

Estatísticas aplicáveis: média, desvio-padrão, correlação de ordem (tipo I), correlação de produto momento.

Escala de medida de razão: * os valores dos dados podem ser adicionados, subtraídos, multiplicados e divididos de forma significativa.

A análise é realizada por meio de **todos os tipos de técnicas de análise estatística** (média, mediana, modo e métodos, como média geométrica, coeficiente de variação ou média harmônica). Alguns exemplos de análise: de tendências, de SWOT, de TURF, conjunta, de tabulação cruzada, etc.

Operações básicas (empíricas): determinação da igualdade de razões.

Estrutura do grupo (matemática): grupo da semelhança.

Estatísticas aplicáveis: média geométrica, coeficiente de variação. Transformação de decibéis.

A teoria está presente em todos os tipos de pesquisas. Assim, a análise de dados quantitativos é realizada também dos fundamentos presentes. Deste modo, ambas as análises têm o mesmo grau de importância.

Os **dados qualitativos podem ser transformados em quantitativos**, desde que no tratamento sejam aplicadas técnicas quantitativas para extrair mais informações.

Da mesma forma, **é possível** o processo contrário, **transformar dados quantitativos em qualitativos**, com o mesmo propósito ou para confirmar interpretações que dizem respeito a eles.

**Até aqui, você escreveu uma descrição de tudo o que achou...
... é hora de dissertar sobre... analisar e discutir os resultados...**

RESULTADOS DA PESQUISA...

REGISTRANDO A PESQUISA...

Chegou o momento de **apresentar, comentar e interpretar os dados coletados** na pesquisa, dissertar sobre os "achados".

Realize a análise com qualidade, de forma clara, organizada...

TESTE A
HIPÓTESE

RESOLVA O
PROBLEMA

CONSTATE

INTERPRETE

ANÁLISE E DISCUSSÕES...

É o momento de **identificar... apresentar... relacionar... explicar... concluir**.

Pensando no trabalho desenvolvido (teórico? empírico?)...

Recapitule

25%

Recapitule (identifique) as etapas do seu trabalho. Explique os motivos da sua escolha pelo tipo de pesquisa empregado e como colocou tudo em prática...

- como você conseguiu os dados;
- o que espera desvendar;
- como as descobertas podem contribuir para uma resposta ao problema da pesquisa;
- recupere os objetivos...;
- comunique qual foi sua finalidade ao realizar: a) o referencial teórico; b) a investigação (a prática).

Informe

50%

Informe (apresente) os resultados obtidos através da pesquisa realizada, capítulo por capítulo (no mínimo 2 parágrafos)...

- ➔ na **parte teórica**, descreva o que descobriu, apresente o que os documentos mostram, assim como a opinião dos autores estudados.
- ➔ na **parte da pesquisa empírica**, apresente os dados de forma organizada através de gráficos, tabelas, etc.

Relacione

75%

Demonstre e explique todas as diversas relações encontradas entre os "achados"...

- ➔ na pesquisa **teórica**, aponte se os autores "se conversam", se complementam ou divergem, se contradizem nas opiniões; compare características e conceitos apresentados pelos diversos autores. Ainda, como se relacionam os capítulos e os assuntos abordados de um capítulo para o outro.
- ➔ na pesquisa **empírica**, inicie pela comparação dos dados obtidos e interprete para entender diferenças, frequências, aspectos semelhantes e discordantes e como as relações existentes entre eles contribuem para sua pesquisa, para resolver o problema levantado.

Posteriormente, analise a parte teórica...

Por último, aponte os achados na parte teórica e na parte empírica, interprete e aponte a relação existente entre ambos, ou seja, se o que é apresentado pelos autores "bate" com o que você identificou na coleta de dados da sua pesquisa.

Verifique

100%

Verifique se **a hipótese**, que você levantou lá no começo da pesquisa, se confirma ou se contesta agora, após todas as comparações realizadas.

Ainda, verifique uma resposta para o problema levantado. A essa altura, você já possui elementos suficientes para isso.

Obs.: as verificações **devem sempre estar pautadas nos dados coletados** na pesquisa, **na interpretação realizada**. Deixe sua opinião de lado.

Enfim, análise dos dados realizada... qual foi sua principal descoberta?

Sua pesquisa (sua investigação) está finalizada...

... você realizou todos os procedimentos, executou, analisou e discutiu os resultados.

Lógica compreendida... você já sabe planejar, executar, analisar e discutir resultados...

... é hora de pensarmos um roteiro para o trabalho, para guiar a pesquisa...

ROTEIROS PARA DIFERENTES TIPOS DE PESQUISA...

Como os **tipos de pesquisa científicas diferem muito entre si, não tem como definir um roteiro único para seu trabalho e sua pesquisa**, muito menos **estaque**, pela variedade de possibilidades existentes para cada um dos tipos.

Apresenta-se a seguir um roteiro base, como ponto de partida para reflexão e/ou ajuste e/ou complemento referente, apenas, quanto aos procedimentos, os caminhos para realizar a pesquisa, a investigação...

Pesquisa bibliográfica

- Identifique o que pesquisar (assunto/tema);
- revise de forma preliminar a literatura para entender mais sobre o tema;
- formule o problema, a pergunta que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- delinheie o objetivo geral e os específicos;
- construa a hipótese que será confirmada ou refutada, que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- organize sua pesquisa:
 - a) determine o objeto de estudo;
 - b) classifique a pesquisa (quanto à finalidade, abordagem, objetivos, métodos e procedimentos);
 - c) organize um plano de ação e cronograma;
 - execute a pesquisa:
 - a) revise a literatura de forma aprofundada;
 - b) decida se será pesquisa bibliográfica pura ou de revisão;
 - c) organize o assunto e registre a pesquisa;
 - analise e discuta os resultados da pesquisa:
 - d) relacione os autores que divergem, que se complementam..., os capítulos desenvolvidos e os assuntos de um capítulo para outro;
 - e) constate se a hipótese levantada se mantém ou não a partir do que já foi publicado;

Pesquisa documental

- Identifique o que pesquisar (assunto/tema);
- revise de forma preliminar a literatura para entender mais sobre o tema;
- formule o problema, a pergunta que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- delinheie o objetivo geral e os específicos;
- construa a hipótese que será confirmada ou refutada, que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- organize sua pesquisa:
 - a) determine o objeto de estudo;
 - b) classifique a pesquisa (quanto à finalidade, abordagem, objetivos, métodos e procedimentos);
 - c) organize um plano de ação e cronograma;
 - d) indique técnicas e instrumentos de coleta de dados;
 - execute a pesquisa:
 - a) revise a literatura de forma aprofundada e organize o assunto;
 - b) identifique a fonte de dados (primeira ou segunda mão);
 - c) classifique os documentos por categoria (gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato);
 - d) selecione, codifique, registre, tabule e analise os dados coletados;
 - e) registre a pesquisa;
 - analise e discuta os resultados da pesquisa:
 - a) recapitule as etapas do trabalho realizado;
 - b) informe as descobertas:
 - a opinião dos autores estudados;
 - apresente os dados de forma organizada;
 - c) relacione:
 - os autores que divergem, que se complementam..., os capítulos desenvolvidos e os assuntos de um capítulo para outro;
 - compare e interprete os dados;
 - d) verifique:
 - constate se a hipótese levantada se mantém ou não;
 - aponte a resposta para o problema levantado.

Pesquisa experimental



- Identifique o que pesquisar (assunto/tema);
- revise de forma preliminar a literatura para entender mais sobre o tema;
- formule o problema, a pergunta que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- delinear o objetivo geral e os específicos;
- construa a hipótese que será confirmada ou refutada, que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- revise a literatura de forma aprofundada e organize o assunto;
- organize sua pesquisa:
 - a) determine o objeto de estudo;
 - b) classifique a pesquisa (quanto à finalidade, abordagem, objetivos, métodos e procedimentos);
 - c) organize um plano de ação experimental;
 - d) estabeleça os procedimentos de coleta de dados:
 - quem serão os participantes da pesquisa;
 - o que será explorado (uma população ou uma amostra);
 - como será realizada a coleta, por meio de quais técnicas e instrumentos;
 - onde será realizada;
 - com quanto;
 - quando (cronograma);
 - execute a pesquisa:
 - a) colha as informações através de dados, técnicas e instrumentos eficazes;
 - b) identifique e levante as variáveis para manipulação;
 - c) colete e selecione os dados;
 - d) codifique as variáveis e os dados;
 - e) tabule os dados;
 - f) analise os dados coletados, operacionalize as variáveis;
 - g) avalie as relações de causa e efeito do fenômeno;
 - h) registre a pesquisa;
 - analise e discuta os resultados da pesquisa:
 - a) recapitule as etapas do trabalho realizado;
 - b) informe as descobertas:
 - a opinião dos autores estudados;
 - apresente os dados de forma organizada;
 - c) relacione:
 - compare e interprete os dados obtidos;
 - aponte os achados na parte teórica e na empírica, interprete e aponte a relação existente entre ambos;
 - d) verifique:
 - constate se a hipótese levantada se mantém, ou não;
 - aponte a resposta para o problema levantado.

Pesquisa ex-post facto



- Identifique o que pesquisar (assunto/tema), o fato já ocorrido;
- revise de forma preliminar a literatura para entender mais sobre o tema;
- formule o problema, a pergunta que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- delinear o objetivo geral e os específicos;
- construa a hipótese que será confirmada ou refutada, que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- revise a literatura de forma aprofundada e organize o assunto;
- organize sua pesquisa:
 - a) determine o objeto de estudo;
 - b) classifique a pesquisa (quanto à finalidade, abordagem, objetivos, métodos e procedimentos);
 - c) organize um plano de ação;
 - d) estabeleça os procedimentos de coleta de dados:
 - o que será explorado;
 - como será realizada a coleta;
 - quando (cronograma);
 - execute a pesquisa:
 - a) colha as informações através de dados, técnicas e instrumentos eficazes;
 - b) identifique e levante as variáveis dependentes e independentes (não manipuláveis);
 - c) colete e selecione os dados do fato já ocorrido;
 - d) codifique as variáveis e os dados;
 - e) tabule os dados;
 - f) analise os dados coletados;
 - g) avalie as relações de causa e efeito;
 - h) registre a pesquisa;
 - analise e discuta os resultados da pesquisa:
 - a) recapitule as etapas do trabalho realizado;
 - b) informe as descobertas:
 - a opinião dos autores estudados;
 - apresente os dados de forma organizada;
 - c) relacione:
 - compare e interprete os dados obtidos;
 - aponte os achados na parte teórica e na empírica, interprete e aponte a relação existente entre ambos;
 - ligue as situações - verifique a existência de relações entre as variáveis considerando o fato que já ocorreu;
 - d) verifique:
 - constate se a hipótese levantada se mantém, ou não;
 - aponte a resposta para o problema levantado.

Pesquisa participante

- Identifique o que pesquisar (assunto/tema);
- revise de forma preliminar a literatura para entender mais sobre o tema;
- formule o problema, a pergunta que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- delinheie o objetivo geral e os específicos;
- construa a hipótese que será confirmada ou refutada, que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- revise a literatura de forma aprofundada e organize o assunto;
- organize sua pesquisa:
 - a) determine o objeto de estudo;
 - b) classifique a pesquisa (quanto à finalidade, abordagem, objetivos, métodos e procedimentos);
 - c) organize um plano de ação;
 - d) estabeleça os procedimentos de coleta de dados (envolva-se e observe):
 - quem serão os participantes da pesquisa;
 - o que será explorado (uma população ou uma amostra);
 - como será realizada a coleta, por meio de quais técnicas e instrumentos;
 - onde será realizada;
 - com quanto;
 - quando (cronograma);
- execute a pesquisa:
 - a) pesquisador relaciona-se com a pesquisa diretamente, colha as informações através de dados técnicas e instrumentos eficazes;
 - b) identifique e levante as variáveis independentes;
 - c) colete e selecione os dados;
 - d) codifique as variáveis e os dados;
 - e) tabule os dados;
 - f) analise os dados coletados, operacionalize as variáveis;
 - g) registre a pesquisa;
 - analise e discuta os resultados da pesquisa:
- a) recapitule as etapas do trabalho realizado;
- b) informe as descobertas:
 - a opinião dos autores estudados;
 - apresente os dados de forma organizada;
- c) relacione:
 - compare e interprete os dados obtidos;
 - aponte os achados na parte teórica e na empírica, interprete e aponte a relação existente entre ambos;
- d) verifique:
 - constate se a hipótese levantada se mantém, ou não;
 - aponte a resposta para o problema levantado.

Pesquisa-ação

- Identifique o que pesquisar (assunto/tema);
- revise de forma preliminar a literatura para entender mais sobre o tema;
- formule o problema, a pergunta que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- delinheie o objetivo geral e os específicos;
- construa a hipótese que será confirmada ou refutada, que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- revise a literatura de forma aprofundada e organize o assunto;
- organize sua pesquisa:
 - a) determine o objeto de estudo;
 - b) classifique a pesquisa (quanto à finalidade, abordagem, objetivos, métodos e procedimentos);
 - c) organize um plano de ação;
 - d) estabeleça os procedimentos de coleta de dados (pesquisador se envolve, observa e intervém):
 - quem serão os participantes da pesquisa;
 - o que será explorado (uma população ou uma amostra);
 - como será realizada a coleta, por meio de quais técnicas e instrumentos;
 - onde será realizada;
 - com quanto;
 - quando (cronograma);
- execute a pesquisa:
 - a) colha as informações através de dados, técnicas e instrumentos eficazes;
 - b) identifique e levante as variáveis independentes;
 - c) colete e selecione os dados;
 - d) codifique as variáveis e os dados;
 - e) tabule os dados;
 - f) analise os dados coletados, operacionalize as variáveis;
 - g) registre a pesquisa;
 - analise e discuta os resultados da pesquisa:
- a) recapitule as etapas do trabalho realizado;
- b) informe as descobertas:
 - a opinião dos autores estudados;
 - apresente os dados de forma organizada;
- c) relacione:
 - compare e interprete os dados obtidos;
 - aponte os achados na parte teórica e na empírica, interprete e aponte a relação existente entre ambos;
 - aponte as soluções cabíveis à realidade;
- d) verifique:
 - constate se a hipótese levantada se se mantém, ou não;
 - aponte a resposta para o problema levantado.

Pesquisa de levantamento



- Identifique o que pesquisar (assunto/tema);
- revise de forma preliminar a literatura para entender mais sobre o tema;
- formule o problema, a pergunta que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- delinheie o objetivo geral e os específicos;
- construa a hipótese que será confirmada ou refutada, que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- revise a literatura de forma aprofundada e organize o assunto;
- organize sua pesquisa:
 - a) determine o objeto de estudo;
 - b) classifique a pesquisa (quanto à finalidade, abordagem, objetivos, métodos e procedimentos);
 - c) organize um plano de ação;
 - d) estabeleça os procedimentos de coleta de dados (aproxime-se da "população", observe):
 - quem serão os participantes da pesquisa;
 - o que será explorado (uma população ou uma amostra);
 - como será realizada a coleta, por meio de quais técnicas e instrumentos;
 - onde será realizada;
 - com quanto;
 - quando (cronograma);
 - execute a pesquisa:
 - a) colha as informações através de dados, técnicas e instrumentos eficazes;
 - b) identifique e levante as variáveis independentes;
 - c) colete e selecione os dados;
 - d) codifique as variáveis e os dados;
 - e) tabule os dados;
 - f) analise os dados coletados, operacionalize as variáveis;
 - g) registre a pesquisa;
 - analise e discuta os resultados da pesquisa:
 - a) recapitule as etapas do trabalho realizado;
 - b) informe as descobertas:
 - a opinião dos autores estudados;
 - apresente os dados de forma organizada;
 - c) relacione:
 - compare e interprete os dados obtidos;
 - aponte os achados na parte teórica e na empírica, interprete e aponte a relação existente entre ambos;
 - aponte as soluções cabíveis à realidade;
 - d) verifique:
 - constate se a hipótese levantada se mantém, ou não;
 - aponte a resposta para o problema levantado.

Pesquisa operacional



- Identifique o que pesquisar (assunto/tema);
- revise de forma preliminar a literatura para entender mais sobre o tema;
- formule o problema, a pergunta que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- delinheie o objetivo geral e os específicos;
- construa a hipótese que será confirmada ou refutada, que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- revise a literatura de forma aprofundada e organize o assunto;
- organize sua pesquisa:
 - a) determine o objeto de estudo/o modelo;
 - b) classifique a pesquisa (quanto à finalidade, abordagem, objetivos, métodos e procedimentos);
 - c) organize um plano de ação;
 - d) estabeleça os procedimentos de coleta de dados (aproxime-se da "população", observe):
 - quem serão os participantes da pesquisa;
 - o que será explorado (uma população ou uma amostra);
 - como será realizada a coleta, por meio de quais técnicas e instrumentos;
 - onde será realizada;
 - com quanto;
 - quando (cronograma);
 - execute a pesquisa:
 - a) identifique e levante as variáveis independentes:
 - meça a eficiência do sistema, analise as variáveis que compõem as equações, etc.:
 - o calcule a solução através do modelo;
 - o teste o modelo e a solução;
 - o estabeleça controles da solução;
 - o implante e acompanhe;
 - analise o comportamento do sistema devido a solução adotada;
 - b) colete e selecione os dados;
 - c) codifique as variáveis e os dados;
 - d) tabule os dados;
 - e) analise os dados coletados, operacionalize as variáveis;
 - f) registre a pesquisa;
 - analise e discuta os resultados da pesquisa:
 - a) recapitule as etapas do trabalho realizado;
 - b) informe as descobertas:
 - a opinião dos autores estudados;
 - apresente os dados de forma organizada;
 - c) relacione:
 - compare e interprete os dados obtidos;
 - aponte os achados na parte teórica e na empírica, interprete e aponte a relação existente entre ambos;
 - aponte as soluções cabíveis à realidade;
 - d) verifique:
 - constate se a hipótese levantada se mantém, ou não;
 - aponte a resposta para o problema levantado.

Pesquisa de campo



- Identifique o que pesquisar (assunto/tema);
- revise de forma preliminar a literatura para entender mais sobre o tema;
- formule o problema, a pergunta que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- delinheie o objetivo geral e os específicos;
- construa a hipótese que será confirmada ou refutada, que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- revise a literatura de forma aprofundada e organize o assunto;
- organize sua pesquisa:
 - a) determine o objeto de estudo;
 - b) aponte a lacuna que merece aprofundamento;
 - c) classifique a pesquisa (quanto à finalidade, abordagem, objetivos, métodos e procedimentos);
 - d) organize um plano de ação;
 - e) estabeleça os procedimentos de coleta de dados (aproxime-se da "população", observe):
 - quem serão os participantes da pesquisa;
 - o que será explorado (uma população ou uma amostra);
 - como será realizada a coleta, por meio de quais técnicas e instrumentos;
 - onde será realizada;
 - com quanto;
 - quando (cronograma);
 - execute a pesquisa:
 - a) colha as informações através de dados, técnicas e instrumentos eficazes;
 - b) identifique e levante as variáveis independentes;
 - c) colete e selecione os dados;
 - d) codifique as variáveis e os dados;
 - e) tabule os dados;
 - f) analise os dados coletados, operacionalize as variáveis;
 - g) registre a pesquisa;
 - analise e discuta os resultados da pesquisa:
 - a) recapitule as etapas do trabalho realizado;
 - b) informe as descobertas:
 - a opinião dos autores estudados;
 - apresente os dados de forma organizada;
 - c) relacione:
 - compare e interprete os dados obtidos;
 - aponte os achados na parte teórica e na empírica, interprete e aponte a relação existente entre ambos;
 - explique a realidade analisada ou pelo justifique, aponte as soluções cabíveis à realidade;
 - d) verifique:
 - constate se a hipótese levantada se mantém, ou não;
 - aponte a resposta para o problema levantado.

Estudo de caso



- Identifique o que pesquisar (assunto/tema);
- revise de forma preliminar a literatura para entender mais sobre o tema;
- formule o problema, a pergunta que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- delinheie o objetivo geral e os específicos;
- construa a hipótese que será confirmada ou refutada, que será respondida ao fim da pesquisa, da investigação realizada;
- revise a literatura de forma aprofundada e organize o assunto;
- organize sua pesquisa:
 - a) determine o objeto de estudo;
 - b) classifique a pesquisa (quanto à finalidade, abordagem, objetivos, métodos e procedimentos);
 - c) organize um plano de ação;
 - d) estabeleça os procedimentos de coleta de dados (aproxime-se da "população", observe):
 - quem serão os participantes da pesquisa;
 - o que será explorado (uma população ou uma amostra);
 - como será realizada a coleta, por meio de quais técnicas e instrumentos;
 - onde será realizada;
 - com quanto;
 - quando (cronograma);
 - execute a pesquisa:
 - a) identifique e levante as variáveis independentes;
 - b) colete e selecione os dados;
 - c) codifique as variáveis e os dados;
 - d) tabule os dados;
 - e) analise os dados coletados, operacionalize as variáveis;
 - f) registre a pesquisa;
 - analise e discuta os resultados da pesquisa:
 - a) recapitule as etapas do trabalho realizado;
 - b) informe as descobertas:
 - a opinião dos autores estudados;
 - apresente os dados de forma organizada;
 - c) relacione:
 - compare e interprete os dados obtidos;
 - aponte os achados na parte teórica e na empírica, interprete e aponte a relação existente entre ambos;
 - identifique fatores de contribuição para a realidade de forma completa e profunda;
 - d) verifique:
 - constate se a hipótese levantada se mantém, ou não;
 - aponte a resposta para o problema levantado.



DICAS...

I – ESTRATÉGIAS DE LEITURA

Organizar uma estratégia de leitura significa reunir métodos e técnicas diversificadas que facilitem a leitura para que seja possível compreender o que se está lendo.

Em se tratando de revisão da literatura para elaboração de produções acadêmicas, o propósito será estudar, investigar, aprender, interpretar... o que requer emprego de diferentes tipos de análise, em etapas, conforme o que se pretende realizar (Severino, 2007, p. 54-64).

Análise textual

Significa a análise do todo, uma leitura preparatória para ter uma visão panorâmica para compreender o raciocínio do autor, perceber conceitos, termos, alusões utilizadas por ele para que, posteriormente, a leitura seja mais enriquecedora e eficaz.

A partir da análise textual é possível realizar uma esquematização do texto para mostra a visão geral do conjunto da obra.

Em suma, favorece a compreensão global do significado do texto, para tanto o processo é:

1. preparação do texto;
2. visão de conjunto;
3. busca de esclarecimento (vocabulário; doutrinas; fatos; autores);
4. esquematização do texto.

Análise temática

Reflete em compreender o tema ou o assunto, a problematização do tema, a ideia difundida pelo autor, assim como a hipótese levantada, sem fazer nenhuma interferência.

A análise temática é o ponto de partida para resumos ou sínteses.

Em suma, favorece a compreensão da ideia defendida pelo autor, para tanto o processo é:

1. compreensão da mensagem do autor (tema; problema; tese; raciocínio; ideias secundárias).

Análise interpretativa

Como terceira abordagem, a análise interpretativa significa ler nas entrelinhas, interpretar e tomar uma posição diante do que é lido.

Verifique como as ideias se relacionam, compare, critique, debata a questão tratada.

Em suma, favorece a compreensão e interpretação crítica dos textos, para tanto o processo é:

1. interpretação da mensagem do autor (situação filosófica e influência; pressupostos; associações de ideias; críticas).

Síntese pessoal

Sintetizar a leitura é um ponto importante, mas para isso é necessário passar pelas fases de análises apresentadas anteriormente.

É um exercício de raciocínio, afinal, nesse momento, as ideias já estão amadurecidas.

Em suma, favorece o desenvolvimento do raciocínio lógico, para tanto:

1. elabore a mensagem com base na reflexão pessoal.

RESUMINDO

- Realize uma leitura para ter contato com a obra.
- Estabeleça o que você pretende, os seus objetivos.
- Capte a ideia principal.
- Enfatize as partes importantes.
- Sublinhe, anote e esquematize as ideias principais.
- Realize fichamentos ou resumos.
- Diferencie hipóteses e problemas.

Uma leitura produtiva engloba: atenção, intenção definida, reflexão, espírito crítico, síntese e velocidade.

II – SISTEMATIZAÇÃO DA LEITURA REALIZADA

Com base no material utilizado na leitura, realize apontamentos e anotações por meio de fichas, blocos de anotações ou em suporte informático.

Técnicas de sistematização da leitura

Sistematizar a leitura nada mais é que organizar os dados para reelaborar o pensamento.

Como estratégia, técnicas de fichamentos, resumos e resenhas são empregados.

FICHAMENTO

Consiste em elaborar fichas com dados essenciais do texto, citações, tópicos, ideias principais do conteúdo do texto lido, temático ou, ainda, bibliográfico.

Tem por objetivo dividir o conteúdo em tópicos que possam ser acessados facilmente.

Em uma lógica geral, para realizar o fichamento:

1. já tenha a visão geral do texto;
2. escreva frases objetivas, breves;
3. organize as ideias hierarquicamente, de forma lógica argumente;
4. referencie;
5. faça observações.

RESUMO

Apoia-se na síntese de ideias a partir da compreensão do texto lido, de forma corrida (lógica de ideias, com frases interligadas e concisas). Expõe o assunto, a pergunta central e a problemática e resposta e argumentos do autor, ou seja, o resumo objetiva apresentar as partes mais importantes do texto de forma mais resumida e direta, sem julgamentos ou avaliações.

Seja sucinto, objetivo, seletivo, não transcreva, respeite a ordem lógica das ideias e prime pela impessoalidade.

Em uma lógica geral, para realizar o resumo:

1. determine qual é o seu objetivo;
2. realize um filtro inicial e anote, sublinhe o que é importante e as dúvidas enquanto você lê;
3. frise os pontos relevantes que merecem destaque (o que não pode ficar de fora);
4. desenvolva tópicos para organizar o resumo;
5. elabore um mapa mental sobre o assunto para expor as ideias de forma que se inter-relacionem; crie associações;
6. escreva; utilize suas palavras no desenvolvimento do resumo, simplifique o que foi lido:
 - 6.1. para direcionar seu texto, aponte: o que - como - quando - onde - quem;
 - 6.2. organize as ideias cronologicamente; planeje a introdução, o desenvolvimento e a conclusão;
 - 6.3. respeite o raciocínio lógico das ideias para que o resumo tenha sentido;
7. revise;
8. cite as fontes.

RESENHA

É uma síntese das ideias principais da obra, permeada de análise, crítica, comparações e opiniões (científico), em formato de texto corrido que precisa, de início, assuntar sobre a obra analisada e apresentar informações como autor, título, etc. do objeto da resenha.

O objetivo é apresentar informações que vão representar uma opinião sobre o que foi lido.

Seja sucinto, objetivo, seletivo, não transcreva, respeite a ordem lógica das ideias.

Em uma lógica geral, para realizar a resenha:

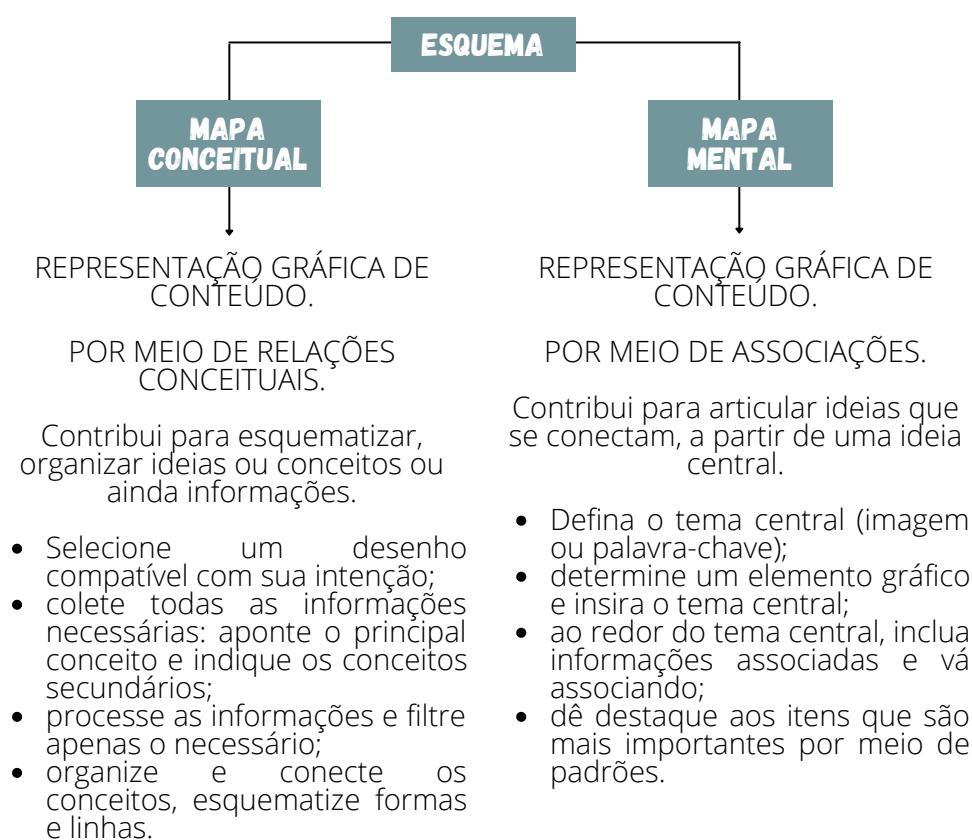
1. apresente a obra analisada;
2. realize um panorama inicial, como se fosse uma introdução;
3. retrate a estrutura da obra;
4. escreva; utilize suas palavras no desenvolvimento da resenha, simplifique o que foi lido;
5. desenvolva uma análise; quando crítica, busque autores que pensem de forma semelhante para justificar suas ideias para que as mesmas tenham credibilidade;
6. recomende;
7. apresente informações sobre o autor.

ESQUEMA

O esquema é utilizado para resumir e organizar os pontos principais de um texto, seja para apresentação ou para esboçar o rascunho de um texto a ser produzido.

Tem como objetivo estruturar tópicos ou frases curtas de forma gráfica, visual, por meio de hierarquização. Elaborar um esquema contribui para compreensão da obra, para estudar, então faz todo sentido que seja desenvolvido por você, devido a interpretação que se tem do texto lido, dos traços fundamentais da obra.

Na elaboração, seja fiel ao texto original, mantenha a lógica da estrutura, clareza e raciocínio lógico do conteúdo e demonstre funcionalidade do esquema:



O QUE NÃO

FAZER NO DESENVOLVIMENTO DE UMA PESQUISA...

NUNCA desenvolva uma pesquisa sem um **PROJETO** claro, pois ele é que direciona você ao **caminho certo** e **sem desvios**.

NÃO se **perca do foco, da sua tese**, pois caso isso ocorra, você "caminhará do nada a lugar nenhum", ao ponto do leitor não conseguir definir exatamente o que aprender ali. Então, escreva a ideia que pretende defender na sua redação e mapeie todos os passos, **escreva um roteiro** já na **ordem em que serão apresentados** os assuntos (um plano lógico).

Na **REVISÃO LITERÁRIA**, você precisa dialogar sobre o tema, mostrar as várias interpretações sob a ótica de vários autores. **NÃO** basta apenas jogar as informações, **NEM** copiar, copiar...

NÃO apresentar a **revisão de forma contextualizada** e **NÃO** conectar tudo aquilo que já foi publicado até então, **É UM ERRO**. Portanto, **trace paralelos com outros autores** e deixe claro **como e onde** as suas ideias entram para somar a tudo o que já se sabia sobre o tema em questão.

NÃO fale de outro **assunto só para explicar algo** que será abordado, pois o "feitiço pode virar contra o feiticeiro" e o leitor entender que você é que desconhece o assunto, a não ser que esse paralelo fique extremamente claro e seja necessário.

NÃO utilize **dados imprecisos**. Isso pode implicar em uma conclusão desastrosa, então prepare um artigo científico, esforce-se para encontrar **dados confiáveis** e bastante **precisos** sobre o assunto pesquisado (seja na **REVISÃO DA LITERATURA** ou na **METODOLOGIA**).

Na **REVISÃO DA LITERATURA NÃO personalize seres inanimados**, pois **gráficos, tabelas e resultados não são pessoas**, por isso, eles não mostram, não indicam e nem apresentam coisa alguma. Ver dicas na parte IV deste manual (Ilustração).

Na tabulação dos dados, **NÃO** utilize **gráficos** e outros **elementos visuais** para dificultar a vida do leitor. **Seja simples** e procure mostrar a lógica dos números que estão sendo dispostos.

NÃO vá na "onda" de que o **papel aceita qualquer coisa**, pois os professores e leitores não aceitam.

Referências

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

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. 6. reimpr. São Paulo: Atlas, 2014.

MEDEIROS, J. B. **Redação Científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1996.

REVISTA GALILEU. Os experimentos psicológicos mais bizarros que já existiram. Publicado em 03 abr. 2018. Disponível em: <https://revistagalileu.globo.com/Ciencia/noticia/2018/04/os-experimentos-psicologicos-mais-bizarros-que-ja-existiram.html>. Acesso em: 19 ago. 2021.

SANTOS, B. de S. **Um discurso sobre as ciências**. 14. ed. Porto: Afrontamento, 2003.

STEIL, A. V. **Diferenças e similaridades entre revisão sistemática, revisão de escopo, revisão integrativa e revisão narrativa** [Material de apoio de aula online]. Programa de Pós-Graduação em Engenharia e Gestão do Conhecimento, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, Santa Catarina, 2021.

PARTE

3

***Texto
científico***

**A importância de saber
escrever, comunicação
escrita, formas e estilo de
escrita, dicas para escrever
bem e corretamente, dicas
para construção de
parágrafos**

Introdução

PARTE 3

Sabendo que não basta apenas saber pesquisar conceitos científicos, mas que é necessário saber comunicar essas descobertas com o propósito de divulgar, disseminar a ciência, a parte 3 deste manual é desenvolvida sobre "**TEXTO CIENTÍFICO**", o qual tem grande relevância na produção de trabalhos acadêmicos.

Qual a importância de saber escrever? Linguagem técnica ou científica?

O texto científico, como deve ser desenvolvido?

A comunicação escrita e formas de escrita.

O estilo de escrita. O que evitar?

Escrever bem e as regras de escrita.

Dicas para escrever bem e corretamente: o emprego de verbos; conectivos, o que são e quais os benefícios?; erros de ortografia, o que não podemos confundir?; palavras homônimas ou parônimas?; palavras que causam confusão na hora de escrevermos; cuidados que são necessários para desenvolver um trabalho acadêmico bem escrito, de excelência.

Ainda sobre dicas, como é a redação de números em trabalhos acadêmicos? E a redação das horas? Das datas?

Abreviação, siglas, símbolos (marcas e produtos e unidades de medidas), como aplicar?

O uso de letras maiúsculas, quando e onde?

Qual a importância da acentuação e da pontuação para a elaboração de um texto de qualidade e para a fluência da escrita? Sinais de pontuação pareados: quando usar parênteses e colchetes? Situações especiais em relação ao uso de vírgula...

Palavras e locuções que comumente são utilizadas e seus significados.

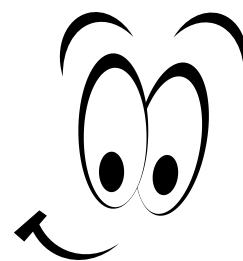
Dicas para construção de parágrafos: para introduzir, para redigir, para dar coerência, para inserir outros pensamentos, para dar continuidade a uma fala, para introduzir outro autor.

Cuidado com expressões introdutórias que podem comprometer a redação ou dar dúvida interpretativa.

Por último, o que não fazer na escrita de um texto.

Seguem orientações entre as páginas 85 e 134 deste manual.

Vamos trabalhar???



Texto científico

“ **O texto científico trabalha com o princípio da busca da verdade, e particulariza-se pelo grau de abstração necessário do pensamento (MICHEL, 2009, p. 26).** ”

A comunicação científica é orientada, mas, principalmente, validada por meio da metodologia científica. Mas para que ocorra a troca entre a comunidade científica, o diálogo precisa estar pautado no conhecimento científico para que a inovação, as descobertas, os avanços da pesquisa sejam divulgados de forma eficaz. Esse diálogo exige linguagem e texto científico com o propósito de divulgar, disseminar a ciência.

**Não basta apenas saber pesquisar, ou saber os conceitos científicos...
é necessário saber se comunicar e interagir!**

O texto científico, então, tem total relevância na produção de trabalhos acadêmicos.

A IMPORTÂNCIA DE SABER ESCREVER!

Escrever bem permite que ocorra comunicação eficaz das "ideias", aquilo que se quer externar, em forma de texto.

O texto científico é uma produção textual embasada no conhecimento científico (sobre o assunto tratado) e construído com linguagem própria, a fim de transmitir ideias, conhecimentos e resultados de um estudo ou de uma pesquisa realizada, de natureza científica, através de uma estrutura onde frases e ideias se inter-relacionam e formam um todo coerente, coeso.

A linguagem, neste caso, deve ser adequada ao que foi pesquisado, deve assumir compromisso com o conteúdo abordado, com os dados levantados, com os resultados encontrados, sua interpretação, portanto, não permite invenções, escrita livre e criativa.

Lembre-se que em um texto científico pressupõe embasamento científico, não cabe uma linguagem leiga: **Eu acho que..., cremos, creio, o autor fala, afinal, VOCÊ NÃO ACHA NADA**, ainda.

Segundo **Michel** (2009, p. 28), para ressaltar o caráter de comunicação se tem, dentre outras linguagens:

LINGUAGEM TÉCNICA

Propósito

Comunicar, dar ordens, informar a execução e obediência de ordens, determinar e cumprir legislação e normas, orientar; necessita de coesão, coerência, unidade; deve evitar a polissemia, para que a comunicação se dê de forma satisfatória. Deve usar a linguagem formal e culta.

Exemplos: ofícios, circulares, regimentos, regulamentos, editais, portarias, memorandos, relatórios técnicos, entre outros.

LINGUAGEM CIENTÍFICA

Propósito

Registrar, comunicar resultados, submeter à apreciação de pessoas/grupos e/ou órgãos técnicos e científicos resultados de um trabalho, de uma pesquisa; busca legitimação, aceitação. Exige o uso de linguagem culta, formal, coesa, coerente, monossêmica.

Exemplos: trabalhos escolares, teses, artigos científicos, ensaios, monografias, dissertações, resenhas científicas, comunicações a congressos, entre outros.

Logo, a **linguagem técnica informará qual o problema e como resolvê-lo. Já a linguagem científica mostrará como otimizar e as novas descobertas.**

Redigir um texto científico exige características de linguagem técnico-científica:

TEXTO CIENTÍFICO EXIGE

- FORMALIDADE
- IMPESSOALIDADE
- CLAREZA
- CONCISÃO, PRECISÃO, OBJETIVIDADE
- IMPARCIALIDADE
- MODESTIA E HUMILDADE
- UNIDADE

FORMALIDADE

O texto científico deve empregar linguagem formal, culta e atender às normas da ABNT.

Não permite:

- emprego de gírias, figuras de linguagens, muito menos linguagem coloquial, popular;
- invenções, nem criatividade;
- descompromisso com a realidade.

Deve atender as normas ortográficas e gramaticais.

Exemplo

TEXTO REAL Levando em consideração os resultados obtidos, chegamos à conclusão de que a empresa fechará as portas em menos de 3 anos se continuarem gastando dessa forma.



TEXTO REELABORADO Os resultados obtidos permitem concluir que o fechamento da empresa acontecerá em menos de 3 anos, caso os gastos continuem de forma desgovernada.



IMPESSOALIDADE

A redação do texto científico geralmente não deve ter referências pessoais ou na primeira pessoa do plural, mas essa é uma questão que varia de área para área e tipo de trabalho para tipo de trabalho. Leiam textos de sua área e conversem com professores para saber qual formato empregar.

Quando o texto exigir a impessoalidade, use técnicas para escrever de forma impessoal:

- **generalize o sujeito** para não utilizar a primeira pessoa do singular ou do plural (ex.: procurou-se demonstrar);
- **oculte o agente** da ação para neutralizar o discurso (ex.: é demonstrado, é indispensável);
- **empregue a voz passiva** para o sujeito ficar oculto, neste caso o verbo sofre a ação no lugar do sujeito (ex.: Estão sendo realizados experimentos semanais no laboratório para comprovar a eficácia, ou não, do programa);
- **escolha um agente inanimado** quando não é possível apontar a responsabilidade sobre a ação, pois ela estará diluída (ex.: Em relação ao erro cometido na contabilidade, a direção da empresa identificou que se trata de um operador e não do programa utilizado);
- **utilize sujeito indeterminado** na oração quando não é possível saber quem promoveu a ação ou por não haver interesse em saber ou apontar sobre (ex.: Acredita-se que haverá erro na replicação do experimento devido a falha nos cálculos apresentados). Mas cuidado, pois um texto científico é desenvolvido com argumentos, com o máximo de informações possíveis, através de fundamentação e dados consolidados.

Exemplo

TEXTO REAL Nosso experimento foi desenvolvido conforme planejado, dentro do prazo e conforme as etapas delineadas.



TEXTO REELABORADO O experimento se desenvolveu conforme o previsto, tanto em relação às etapas, quanto ao prazo.



CLAREZA

No texto científico a clareza das ideias é imprescindível. O leitor precisa compreender a mensagem que você quer passar, portanto, a transmita de forma clara, por meio de um texto harmonioso que evite também a duplicidade de informações.

Mas como desenvolver um texto claro?

- **Domine o assunto** – entenda e compreenda sobre o que você está escrevendo - o tema, revise a literatura. Não há como escrever sobre algo que está obscuro, confuso em sua mente. Só assim você conseguirá ser claro na sua mensagem.
- **Dê preferência a frases curtas** – assim você terá menos chances de errar e de confundir o leitor, mas saiba pontuar corretamente.
- **Cuidado com a pontuação** – não relaxe quanto se trata da pontuação, afinal ela é que dá sentido às frases, às orações, evita a ambiguidade do texto, ou seja, uma boa pontuação evita muitos problemas e oferta uma mensagem de fácil compreensão para o leitor.
- **Escreva com coesão sequencial** – utilize palavras que conectem termos, frases, orações e parágrafos (conjunções) para que haja articulação e sequência de ideias, conforme o sentido que se quer dar: de oposição, de conclusão, de explicação, de adição, etc. Mais adiante será exposto conectivos, dentre outras formas de conexão nos parágrafos.
- **Mantenha coerência na escrita** – atenção à sequência lógica do assunto de um parágrafo para o outro e para a coerência dos argumentos. Saiba articular bem as partes da sua redação (organização sintática).
- **Escreva com coesão referencial** – trata-se de se referir a algo que já foi dito de uma forma diferente e evitar repetições desnecessárias, o que é sinal de pouco vocabulário, além de deixar o texto cansativo. Utilize sinônimos ou outras palavras como pronomes para manter o vínculo entre frases, orações e parágrafos.
- **Organize suas frases de forma sintática** – opte por uma redação onde haja ordem direta, orações ordenadas (sujeito + verbo + complemento) para manter um estilo de linguagem estético-expressiva.
- **Evite siglas e abreviações** – quando necessário, já explique o significado a primeira vez que aparecer no texto para que a mensagem seja eficaz.
- **Utilize vocabulário adequado** – empregue termos atuais, dentro de um contexto, e cuidado com sinônimos, pois, nem sempre estes se encaixam no sentido da frase.

Seja didático, mas acadêmico. **Evite frases vagas, confusas, equivocadas, ambíguas e não dê espaço a mal-entendidos.**

Exemplo de frase vaga, sem detalhes:

Exemplo

TEXTO REAL
sem detalhes

A análise microestrutural qualitativa foi realizada com a ajuda de imagens das amostras.



TEXTO
REELABORADO

A análise microestrutural qualitativa foi realizada com imagens das amostras metalograficamente preparadas e quimicamente atacadas, obtidas em aumentos de 100x, 200x e 400x, em regime de iluminação de campo claro.



TEXTO REAL

A informação se constituiu de grande valia nos últimos tempos e tem previsão de ampliação e crescimento para o futuro.



Exemplo

Qual informação? Constituiu como? Grande valia para quem? Últimos tempos? Quem prevê o crescimento? O que aumentou/cresceu: a informação, funcionalidades? De quanto é a previsão de crescimento? Qual a previsão para o crescimento?

TEXTO REELABORADO

A tecnologia da informação (computação a favor da produção, armazenamento e uso de informações) se constituiu como um instrumento imprescindível para o desenvolvimento social, político e econômico dos países no início deste século XXI e, segundo estudiosos especializados na área, o desenvolvimento da área será constante, com novidades ano a ano e o crescimento de desenvolvedores será de 30% até 2024.



CONCISÃO, PRECISÃO, OBJETIVIDADE

Além de clareza, o texto científico deve ser conciso, preciso, isto é, breve e objetivo.

Para que o texto seja **conciso** - evite adjetivação e advérbios (MICHEL, 2009). Um texto conciso diz muito com poucas palavras.

Para que o texto seja **preciso** - vá direto ao assunto, utilize termos necessários à enunciação das ideias, uma linguagem em seu sentido literal, informativa (denotativa) (MICHEL, 2009). Não empregue rebuscamentos exagerados, nem seja prolixo.

Para que o texto seja **objetivo** - não utilize expressões como “eu penso, parece-me” assim como pontos de vista, opiniões sem argumentação, sem fundamentos (que você não possa comprovar) para não indicar um raciocínio subjetivo. O texto precisa conduzir ao objetivo que foi estipulado (MICHEL, 2009).

Um bom texto não enrola, as frases são diretas, com detalhes informativos, mas o extremamente necessário para passar a mensagem e evita a ambiguidade. Esse cuidado também deve ser empregado em relação ao conteúdo.

TEXTO REAL

O ensaio mecânico de tração foi realizado com o objetivo de se obter informações sobre a liga estudada, valores indicativos da resistência à tração, tensão de escoamento, ductilidade e módulo de elasticidade da amostra e os dados mostram que o conjunto de propriedade é bem semelhante a propriedade do aço de baixo teor, apresenta resistência à tração (σ_R) de 461,20 MPa e alongamento (ϵ) de 35,30 %. A tensão de escoamento (σ_{esc}) é de 242,84 MPa, e o módulo de elasticidade (E) calculado é de 240,00 GPa.



Exemplo

TEXTO REELABORADO

O ensaio mecânico de tração foi realizado com o objetivo de se obter informações sobre a liga estudada. Os dados obtidos mostram que a liga apresenta resistência à tração (σ_R) de 461,20 MPa e alongamento (ϵ) de 35,30 %. A tensão de escoamento (σ_{esc}) é de 242,84 MPa, e o módulo de elasticidade (E) calculado é de 240,00 GPa. Este conjunto de propriedade reforça que a liga se assemelha às propriedades dos aços de baixo carbono.



IMPARCIALIDADE

O texto científico deve primar pela imparcialidade. **Não há espaço para falsificação, manipulação de resultados da pesquisa**, ou seja, apresente evidências concretas e mantenha postura unilateral para ter credibilidade.

MODÉSTIA E HUMILDADE

Nenhum texto está isento de erros, então não aponte os erros de outros, não **faça juízos de valor**.

Seja modesto - não cabe em um texto científico certezas absolutas, muito menos apontar erros de outros, fragilidades, muito menos ainda tentar convencer o leitor ou impor sua "verdade". Um texto bem redigido fala por si, não esqueça!

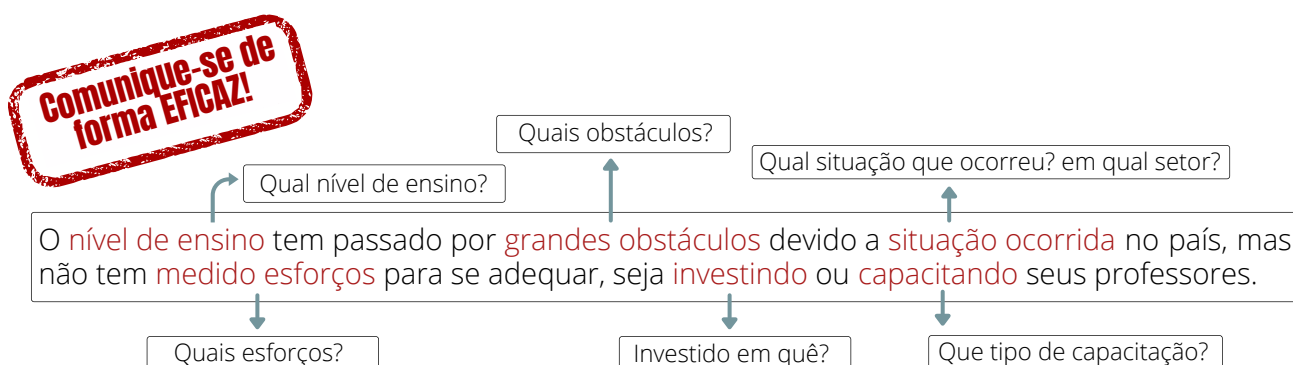
Seja humilde - ninguém é dono da razão, ninguém sabe de tudo. Os textos científicos se caracterizam por serem inacabados também, então sempre cabe uma revisão para melhoria, afinal, o conhecimento não se esgota. Lembre-se, ainda, que escrevemos para expressar e não para impressionar. Quando necessário, peça ajuda.

UNIDADE

A unidade contribui para que não haja dispersão das ideias no texto científico, ou seja, que se fuja do assunto. Todos os esforços na redação **devem estar voltados para o mesmo assunto, conduzidos pela ideia original**.

COMUNICAÇÃO ESCRITA...

Por mais que a ciência tem base em generalizações, no texto científico, quando se tratar de artigos científicos, monografias, **evite**, afinal a redação deve ser argumentativa, firmada por fatos consolidados e em dados concretos para analisar, comparar, sintetizar, induzir ou deduzir e concluir.



Não cometa as falhas acima, afinal, umas das **qualidades de um bom texto está na informação, na comunicação, em se fazer compreender**. A comunicação escrita deve ser acessível para o leitor.

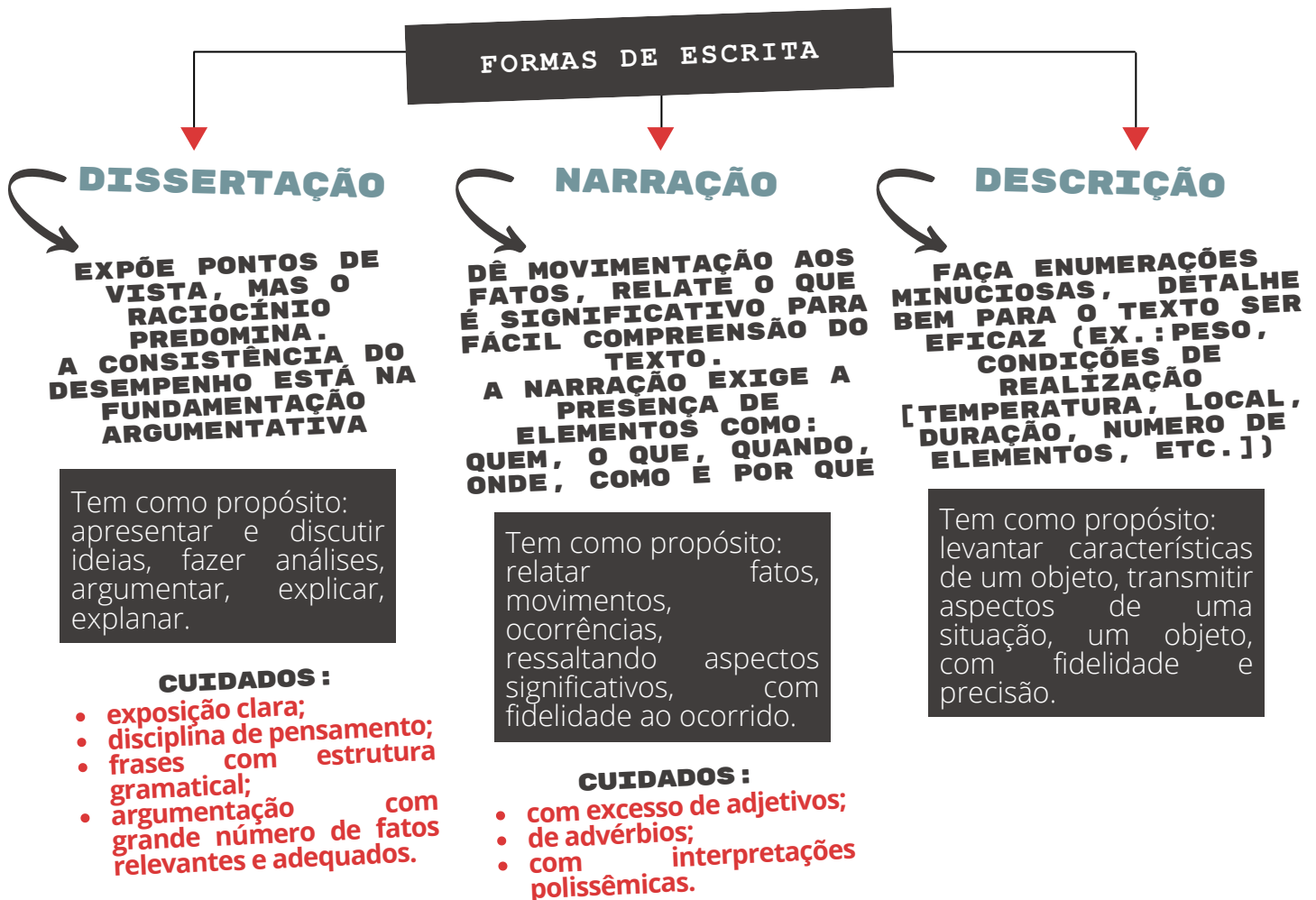
Independente da modalidade (do tipo de trabalho acadêmico) que você irá desenvolver, a comunicação deverá ser OBJETIVA (sem rodeios, sem informação desnecessária) e a linguagem científica TÉCNICA (AQUINO, 2014), quando necessário.

LEMBRE-SE: a linguagem tem a função de tornar a comunicação possível. **Pesquisa adequada somada a redação adequada** e a **ética** é igual a informações plausíveis ao ponto do leitor saber o que você fez, os caminhos que percorreu e onde conseguiu chegar.

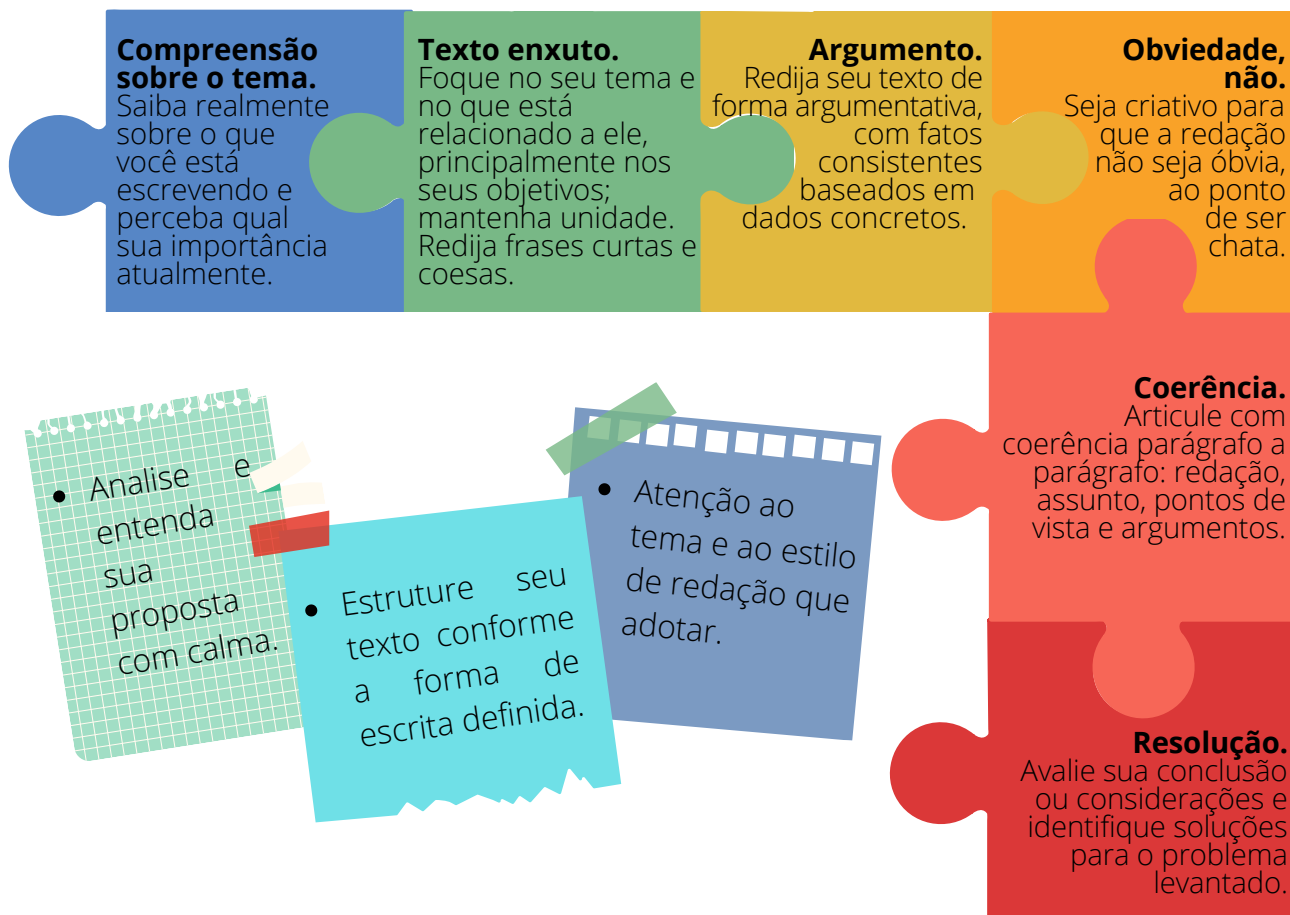
Você não precisa ter grandes habilidades linguísticas para se comunicar, precisa desenvolver técnica, ser dedicado, persistente, paciente e saber a mensagem que quer passar! Seja claro, objetivo e fluente.

FORMAS DE ESCRITA...

Entenda primeiro as formas de escrita para saber qual empregar em seu trabalho acadêmico, conforme seu propósito para a escrita, segundo aponta Michel (2009, p. 23-24):



Forma de escrita definida e entendida... pense no passo a passo e desenvolva uma boa redação, refletindo sobre o contexto e levando em consideração tudo já visto até agora:



ESTILO DE ESCRITA...

Escolha o estilo de escrita adequado ao tipo de trabalho que será realizado e o mantenha até o final o mesmo tipo de discurso, para tanto, perceba suas características. **Atenção redobrada!**

Perceba a diferença abaixo (SCHLICHTING, 2021, p. 8):

Opção 1

"Realizamos a coleta de dados por meio de entrevistas semiestruturadas, nas quais questionamos sobre os hábitos de leitura dos participantes".

Opção 2

"A coleta de dados foi realizada por meio de entrevistas semiestruturadas, a qual focou nos hábitos de leitura dos participantes".

Opção 3

"Realizou-se a coleta de dados por meio de entrevistas semiestruturadas, nas quais se questionou sobre os hábitos de leitura dos participantes".

1ª pessoa do plural

3ª pessoa

Impessoal

Ainda, o *estilo de escrita*, está associado a forma como o verbo se apresenta na oração, indicando se o sujeito é agente ou paciente na ação.

Vozes verbais

Opte pela **voz ativa** (onde o sujeito pratica a ação expressa pelo verbo), pois ela é mais direta, objetiva, específica e de fácil compreensão.

Utilize, de preferência, a **terceira pessoa no singular**.

Ex.: Soares (2015) afirma que [...].

- Por ser mais direta, esse estilo de voz tem maior poder de persuasão.

Apesar de muito usada em ciência, a **voz passiva** (onde o sujeito sofre a ação expressa pelo verbo), *deve ser evitada*. Para adequação, ora ou outra você pode utilizar, como é o caso da redação do método e dos materiais nos trabalhos acadêmicos.

Ex. de voz passiva: Foi afirmado por Soares (2015) que [...].

E para não causar má interpretação na hora da leitura:

Afirmações

Opte por **frases afirmativas**. Frases negativas podem causar problemas de interpretação de texto.

Exemplo Frase organizada de forma negativa: **Não houve aumento** na quantidade de alunos por sala nesse segundo semestre de 2021.

Frase reorganizada de forma positiva: **Foi mantida** a mesma quantidade de alunos por sala, nesse segundo semestre de 2021.

Na construção das orações, também cuide com expressões que possam dar conotação de ordem/regra/instrução:

Textos prescritivos

Textos prescritivos de como se deve ou não agir é uma forte tendência na escrita, então, **cuidado**.

Evite expressões como: deve, precisa, é necessário, é fundamental, é importante...

Para evitar desqualificação do trabalho acadêmico, evite ao máximo utilizar:

Internetês

Esqueça a forma informal como **vc** escreve em ambientes virtuais, **tlg?** Esse internetês prejudica a comunicação.

Estrangeirismo



Please, pense se é realmente necessário. Se existir um termo que corresponda, em português, dê preferência. Não arrisque a clareza do seu texto.

Chavões, clichês

Use a criatividade, a originalidade, fuja do senso comum, da padronização em massa. PERIGO! Esses são seus piores inimigos.

Gírias

Não viaje na maionese, cancele as gírias. Opte pela forma culta, a não ser, claro, que você tenha um propósito.

-  **Rebuscamentos** **Vosmecê** deve saber que já caiu em desuso e, ainda, prejudica a compreensão do texto. Elimine-os.
-  **Cacofonia** **Vou-me já** evitar a união desagradável, nada harmônica do som de palavras. Esse tipo de além de desagradável chega a ser ridículo.
-  **Pleonasmo** É de **consenso geral** que não se emprega termos de forma desnecessária. Essa redundância é ineficaz.
-  **Preciosismo** **Falar-lhe-ei** a respeito. Trata-se de um exagero para falar algo simples. Passa a impressão de artificialidade.
-  **Barbarismo** Tenha sempre um dicionário em mãos! Evite erros de pronúncia, grafia ou uso de palavras. Não vá contra à norma culta da língua!
-  **Ambiguidade** Cuidado com o duplo sentido nas frases para não gerar dúvidas no leitor, afinal pode gerar mais de um entendimento, ou configurar indecisão.

ESCREVENDO...

Para Aquino (2014, p. 20),

[...] o elemento fundamental na escrita é a palavra (sem ela não há escrita), mas o ingrediente estrutural na escrita é o parágrafo. E o que é um parágrafo? Parágrafo é um conjunto de frases (sentenças) que, unidas harmoniosamente, descrevem a ideia do escritor.

O **texto** é o **entrelaçamento do conjunto de nossas ideias**, expresso por palavras e frases, com o **propósito de anunciar uma mensagem ou informação** e torna científico a medida que "[...] trabalha como o princípio da busca da verdade, e particulariza-se pelo auto grau de abstração necessário do pensamento" (MICHEL, 2009, p. 26). Se apoia nas normas linguísticas, emprega vocabulário específico e linguagem própria, como já visto.

Escrever é um exercício, o que significa anotar as ideias, colocar no papel e refletir. Trace um plano e tenha critérios bem definidos e tempo, portanto, se organize.

ESBOCE/
RASCUNHE

LEIA

REESCREVA

LAPIDE

Adotar a **leitura** como uma prática também **ajuda na hora de escrever**. Além de ampliar o vocabulário, você começa a perceber como o outro escreve, como emprega conectivos, conjunções, como organiza o pensamento e frases de forma lógica, etc.



Escrever é fácil, mas **ESCREVER BEM exige saber algumas regras**, além de muito empenho e comprometimento!

Escrevendo...

O erro da redundância...

Evite insistência desnecessária nas mesmas ideias:

- baseado em **fatos reais** - se é um fato, já é real;
- **consenso geral** - se é consenso, já é acordo entre mais pessoas;
- **detalhes minuciosos** - se é detalhe, é minucioso;
- na minha **opinião pessoal** - se é minha opinião, já é pessoal;
- **novo lançamento** - se é novo, é lançamento;
- **conclusão final** - se é conclusão, é porque chegou ao final;
- **metades iguais** - se é metade, é igual;
- **panorama geral** - se é panorama, é geral;
- **repetir de novo** - repetir é fazer de novo;
- **planejar antecipadamente** - planejar já é antecipar;
- etc.

Redundâncias do tipo: *Começou cedo o experimento, **MAS** não conseguiu, **NO ENTANTO**, finalizar.* Escolha um ou outro.

O mesmo ocorre em relação a:

MAS - CONTUDO / MAS - ENTRETANTO / MAS - PORÉM.

Respeito a concordância nominal...

As palavras determinantes devem se adaptar às palavras das quais dependem, ou seja, os nomes devem concordar com outros termos na frase.

De forma geral, palavras adjetivas e adjetivo devem concordar com o nome a que se referem em gênero e número.

Ex.: Experimento desastrosos / Experiência desastrosa.

Casos especiais:

SITUAÇÃO 1

João discursou com elegância e paciência admirável.

adjetivo com função de adjunto adnominal: **adjetivo no singular**

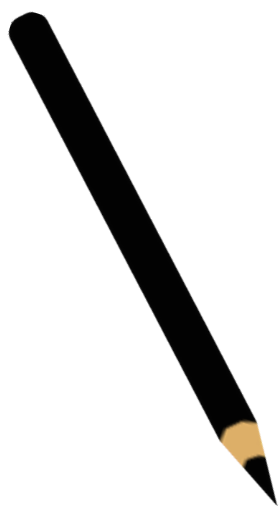
* 2 ou mais substantivos no singular e do *mesmo gênero (masculino)

João discursou com elegância e paciência admiráveis.

adjetivo com função de adjunto adnominal: **adjetivo no plural**

continua...

Escrevendo...



conclusão...

Respeito a concordância nominal...

SITUAÇÃO 2

Deixaram tubo de ensaio e **luva espalhada** sobre a mesa do laboratório.

adjetivo deve conciliar com o mais próximo

Deixaram **tubo de ensaio** e **luva espalhados** sobre a mesa do laboratório.

* substantivos no singular * gêneros diferentes (feminino e masculino)

adjetivo deve ir para o masculino e para o plural para conciliar com ambos

Respeito a concordância verbal...

A **concordância do verbo** depende da pessoa e do número do sujeito.

Ex.1: Vende-se carros - VENDE**M**-SE CARROS.

Ex.2: Soares e Silva (2015) comenta que [...]. - SOARES E SILVA (2015) COMENTA**M** QUE [...].

- Sempre coloque o verbo no plural quando ele aparece antes do sujeito que está no plural.

Obs.: é muito comum surgirem dúvidas na hora na escrita do tipo...

Frase: [...] **por isso o emprego de todas as palavras merecem** muito cuidado.

MUITA ATENÇÃO

o **verbo MERECE** se refere a emprego... então **não pode estar no plural**.

Respeito ao tempo verbal...

O tempo verbal dependerá de qual parte do trabalho acadêmico você está escrevendo, mas, num geral:

- tenha em mente que o presente sempre traz mais vigor para seu estudo;
 - **assunto em pauta** [presente];
- acontecimentos que estão sendo descritos requerem emprego do passado, afinal já aconteceram;
 - **revisão bibliográfica, resultados mencionados e anúncio dos resultados** [passado];
- para **análises que serão realizadas** e em **recomendações**, o futuro é empregado.

Escrevendo...



Cuidado com a linha do tempo... respeite a lógica de tempo na sua redação.

QUANDO VC LÊ EM UMA OBRA AFIRMAÇÕES QUE SE REFEREM A TEMPO, deve prestar ATENÇÃO e REALIZAR AJUSTES NA CITAÇÃO pois, **não há como você escrever a palavra atualmente numa citação que você copiou lá de 2006 se estamos já em 2022.**



Respeito ao emprego dos pronomes oblíquos...

Empregar os pronomes de forma correta em relação ao verbo faz parte da tríade denominada próclise, mesóclise e ênclise.

Próclise

(prônimo **antes** do verbo)

Utiliza-se em...

... palavras que indicam negação: **Não o vi.**

... pronomes relativos, indefinidos e demonstrativos: **Isso me lembra algo.**

... palavras que expressam desejo: **Deus nos dê forças.**

... conjunções subordinativas: **Embora sentisse se mal, saiu.**

... palavras interrogativas em início de oração: **Quando avisaram? te**

... advérbios ou locuções adverbiais: **Ontem me disseram que hoje não temos aula.**

Mesóclise

(prônimo **no meio** do verbo)
verbos do futuro do presente ou do futuro do pretérito

Pouco usado...

Orgulhar-me-ei dos trabalhos dos meus alunos.
(verbo orgulhar no futuro do presente: orgulharei)

Orgulhar-me-ia dos trabalhos dos meus alunos.
(verbo orgulhar no futuro do pretérito: orgulharia)

Pronomes relativos: que, quem, quando...
Pronomes indefinidos: alguém, ninguém, tudo...
Pronomes demonstrativos: este, esse, isso...

Conjunções: pois, porém, embora, caso, ainda que, a não ser que...

Advérbios: aqui, ali, aí, cá, lá, atrás, perto, abaixo, acima, dentro, fora, além, adiante, à esquerda, à direita, de cima, onde, acima, defronte, agora, já, ainda, amanhã, cedo, tarde, sempre, nunca, ontem, anteontem, amanhã, hoje, atualmente, logo, à tarde, de manhã, à noite...

Ênclise

(prônimo **depois** do verbo)

Utiliza-se quando...

... verbos no **início da oração** (após pontuação): **Encontra-se neste texto a explicação do problema.**

... verbos no imperativo afirmativo (**modo de mandar/pedir**): **Depois de concluir a tarefa, chame-me.**
Ex.: *faça, realize, chame...*

... verbos no infinitivo pessoal (**terminados em -ar, -er, -ir, or**): **O seu maior sonho é formar-se.**
Ex.: *colocar, empreender, submergir, pôr*

DICAS PARA ESCREVER BEM E CORRETAMENTE...

Além de tudo que já vimos, escrever um trabalho acadêmico exige o emprego de todas as palavras de forma correta, levando em consideração seu sentido real, somado a sua intenção, ao que você quer dizer. **Muito cuidado!**

DICAS!

Emprego de verbos...

Ahhhh o verbo... cada um tem um sentido, um propósito, uma intenção, então reflita: **O QUE VOCÊ REALMENTE QUER, QUAL SEU OBJETIVO?**

O objetivo geral direciona a pesquisa, expressa o propósito mais amplo do seu trabalho acadêmico (apresenta a ideia central), por isso requer **emprego de verbo (apenas 1)** com significado mais abrangente. Deve expressar qual é a delimitação do tema, ser **coerente com o problema** (contribuir para o alcance da resposta), portanto o emprego do verbo dependerá do que você pretende alcançar: um conceito, um procedimento ou uma atitude.

Objetivos específicos contribuem para atingir o objetivo geral e para testar a hipótese. Por meio deles descreve-se os resultados que se pretende alcançar por meio da pesquisa, assim, utiliza-se **mais do que um objetivo específico**, mas em cada objetivo, **apenas 1 verbo**, com significado mais restrito, conforme propósito.

Apresenta-se abaixo dicas de verbos que podem ser empregados na escrita do seu trabalho acadêmico, na formulação de objetivo geral, organizados por intenção:

Verbos para aprender CONCEITO (para saber)...

adquirir (conhecimentos para)...
(autonomia para)...
analisar/avaliar
aplicar
assinalar
classificar
comentar
comparar
compreender
concluir
conhecer
descrever
desenvolver capacidade para...
distinguir
dominar
entender
enumerar
esboçar
explicar
focalizar
generalizar
identificar
indicar
inferir
interpretar
lembrar
pensar sobre...

Verbos para aprender PROCEDIMENTO (para saber fazer)...

aplicar
calcular
classificar
coletar
compor
confeccionar
construir
demonstrar
desempenhar
desenhar
discriminar
elaborar
estabelecer relações...
executar
experimentar
falar
inferir
ler
manejar
observar
organizar
planejar
produzir
reconstruir
recortar
representar
simular

Verbos para aprender ATITUDE (para ser)...

aceitar
agir
apreciar
assumir atitudes para...
colaborar para...
comportar-se (de acordo com
conformar-se com...
conhecer
cumprir regras...
deleitar-se com...
demonstrar responsabilidade...
escolher
estar sensibilizado
estudar
habituar-se
inclinarse a...
interessar por...
interiorizar
interpor-se por ...
mostrar (autonomia para)...
(interesse em)...
obedecer
perceber
permitir
pesquisar
ponderar (positiva ou
negativamente)

continua...

conclusão...

reconhecer
refletir
relacionar
resumir
situar (no espaço ou no tempo)

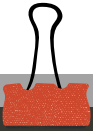
testar
traduzir
usar
utilizar

praticar
preferir
preocupar-se com...
prestar atenção à...
questionar
reagir a...
recrear-se...
respeitar
sentir
ser consciente de...
socializar-se com...
ter autonomia
tolerar
valorizar

Apresenta-se abaixo dicas de verbos que podem ser empregados na escrita do seu trabalho acadêmico, nos **objetivos específicos**, organizados por intenção:

Quando você pretende CONHECER...	Quando você pretende COMPREENDER...	Quando você pretende APLICAR...	Quando você pretende ANALISAR...	Quando você pretende SINTETIZAR...	Quando você pretende AVALIAR...
anunciar apontar assinalar citar conhecer definir demarcar detalhar distinguir dizer enumerar enunciar escrever especifica exemplificar expor identificar inscrever listar marcar mencionar mostrar nomear reconhecer recordar redefinir registrar relacionar relatar repetir sublinhar	argumentar codificar compreender concretizar converter decodificar deduzir definir demonstrar descrever determinar discutir distinguir exemplificar explicar expor expressar exprimir extrapolar generalizar identificar ilustrar induzir inferir interpretar localizar narrar opinar organizar parafrasear predizer reafirmar refletir relacionar resumir revisar traduzir transcrever	adotar aplicar apresentar aproveitar comprovar conceber delinear demonstrar discriminar dizer dramatizar empregar esboçar explicar expor ilustrar interpretar inventariar localizar manejar operar pautar praticar produzir publicar redigir relacionar resolver traçar usar utilizar	abstrair analisar calcular categorizar classificar comparar comprovar contrastar criticar debater decompor desarmar descobrir descrever detalhar detectar diferenciar discriminar distinguir dividir especificar estudar examinar experimentar fracionar identificar interpretar investigar isolar localizar omitir ponderar provar refletir relacionar seccionar separar	agrupar associar classificar combinar compilar compor concatenar conceber conjuguar constituir construir coordenar criar desenvolver distinguir documentar enumerar esquematizar estruturar exigir expor explicar formular gerar generalizar inventariar listar modificar narrar organizar planejar prestar produzir programar projetar propor recompor reconstruir reorganizar reunir simplificar sumarizar	apreciar argumentar avaliar calcular categorizar comprovar concluir considerar contatar contrastar criticar decidir demonstrar eleger escolher estimar fundamentar julgar justificar medir mensurar opinar pesquisar precisar provar equacionar revisar selecionar sustentar taxar validar valorar valorizar verificar

Lembre-se:
**Escrever objetivo geral e objetivos específicos exige o emprego do VERBO NO INFINITIVO (terminando com R (AR, ER, IR [OR]))...
... e UM VERBO APENAS por frase.**



Emprego de conectivos...

Existe realização maior do que escutar que seu trabalho acadêmico está bem escrito, que as ideias estão bem articuladas, que o texto está harmonioso e faz sentido?

MAS COMO DAR COESÃO PARA O SEU TEXTO? COMO DEIXÁ-LO HARMONIOSO? COMO ASSEGURAR QUE AS IDEIAS ESTÃO BEM ARTICULADAS?

Através do emprego de **conectivos, conectores ou articuladores do discurso**, elementos de ligação de ideias entre frases, períodos, orações, parágrafos e são desempenhados, sobretudo, pelas conjunções, preposições, advérbios, locuções que, conforme a "relação de sentido" que você quer apresentar no seu texto, indicam palavras ou expressões que combinam significados e ideias e permite a sequência de ideias, assegurando a coesão do texto.

Apresenta-se abaixo dicas para melhorar a escrita do seu texto científico e entregar ao leitor um texto de qualidade!

Quando você quer dar **destaque para uma ideia presente no texto...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de CERTEZA, ÊNFASE.**

certamente
com certeza
com efeito
com toda a certeza
consiste
constitui-se
de certo
denota
é certo que
é evidente que
é inegável
é notório que
efetivamente
evidentemente
exatamente
expressa
há de se considerar
incontestavelmente
indubitavelmente
inegavelmente
inquestionavelmente
não há dúvidas de que
mostra
penso que
por certo
realmente
representa
sabe-se que
seguramente
sem dúvida
significa
traduz-se por
uma vez

Quando você quer **apresentar uma ideia ou mostrar relevância...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de PRIORIDADE, RELEVÂNCIA.**

a posteriori
a princípio
a priori
acima de tudo
antes de mais nada
antes de tudo
em primeiro lugar
em primeiro plano
em princípio
em uma primeira análise
inicialmente
para começar
precipuamente
primeiramente
primordialmente
principalmente
sob uma primeira análise
sobretudo
tendo em vista esses aspectos

Quando você quer **esclarecer algum conceito ou ideia apresentados no texto...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de ILUSTRAÇÃO, ESCLARECIMENTO, EXEMPLIFICAÇÃO.**

aliás
a exemplo de
a saber
como se pode ver
em outras palavras
então
exemplificando
isto é
ou por outra
ou seja
por exemplo
por outras palavras
quer isto dizer
quer dizer
só para exemplificar
só para ilustrar
tal como

Quando você quer **ênfatizar algo que não estava previsto para acontecer, uma surpresa...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de SURPRESA, IMPREVISTO.**

de repente
de súbito
imprevistamente
inesperadamente
inopinadamente
subitamente
surpreendentemente

Quando você quer **chamar atenção para algo em um texto...**

... utiliza **conectivos que expressam ATENÇÃO.**

constata-se
destaca-se
destaca-se
é de referir
é de salientar
nota-se
salienta-se
verifica-se

Quando você quer **signalizar algum tipo de relação entre as ideias no texto...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de PROPORÇÃO.**

à medida que
à proporção que
ao passo que
quanto mais
quanto menos

Quando você quer **acrescentar uma informação, uma ideia, argumentos ao texto com relação ao que já foi apresentado...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de ADIÇÃO/SOMA, CONTINUAÇÃO.**

acresce que
acrescentando-se que
acrescente-se que
ademais
ainda
ainda além de
ainda mais
ainda por cima
além de
além disso
além do mais
além do que
após
assim como
assim que
até
bem como
com efeito
como ainda
como se não bastasse
como também
demais
depois
depois de
do mesmo modo
e
e nem
em adição
em seguida
em sequência
então
imediatamente
inclusive
igualmente
logo
logo depois
logo que
mais
mas também
na sequência
não apenas... como
não apenas... como também
não só
não só... bem como
não só... como também
não só... mas ainda
não só... mas também
não somente
não somente mas também
nem
ora
ou (quando não for excludente)
outrossim
paralelamente
por outro lado
realmente
saliente-se ainda que também
tanto... como
tanto... quanto

Quando você quer **que o leitor entenda a cronologia dos acontecimentos e ideias no texto...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de TEMPO (frequência, duração, ordem, sucessão, anterioridade, posterioridade).**

a princípio
afinal
agora
anteriormente
antes
antes de
antes que
ao mesmo tempo
ao tempo que
apenas
às vezes
assim que
atualmente
cada vez que
concomitantemente
constantemente
depois
depois de
depois que
desde que
em seguida
enfim
enquanto
enquanto isso
então
eventualmente
finalmente
frequentemente
hoje
imediatamente
já
logo
logo após
logo depois
logo que
mal
não raro
nem bem
nesse contexto
nesse hiato
nesse interim
nesse meio tempo
no momento em que
ocasionalmente
por fim
por vezes
posteriormente
pouco antes
pouco depois
quando
raramente
sempre
sempre que
simultaneamente
todas as vezes
todas as vezes que

Quando você quer **reforçar uma ideia incerta no texto...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de DÚVIDA.**

Quando você quer **explicar as causas e consequências decorrente de uma ação, um fato, uma ocorrência...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de CAUSA, CONSEQUÊNCIA, EXPLICAÇÃO.**

assim
com efeito
com isso
como (no sentido de porquê)
como resultado
consequentemente
dado que
dai
de [tal] modo que
de [tal] sorte que
de fato
de forma que
de tal forma que
de tal maneira que
decorrente de
diante disso
donde se segue que
em consequência de
em decorrência de
em virtude de
em vista disso
em vista do que
então
consequentemente
haja vista
isto é
já que
logo
na medida em que
na medida que
naturalmente
ou seja
pois (proposto ao verbo)
por
por causa
por causa de
por conseguinte
por consequência
por isso
por outras palavras
porquanto
porque
portanto
que (no sentido de porquê)
tal... que
tamanho
tanto
tanto... que
tão (tanto, tamanho)
tão... que
uma vez que
visto que

é provável
não é certo
porventura
possivelmente
provavelmente
quem sabe
quicá
se é que
talvez

Quando você quer **criar uma ligação entre a ideias e conceitos já expressos no texto para estabelecer uma relação com o que já foi dito...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de COMPARAÇÃO, SEMELHANÇA, CONFORMIDADE.**

analogamente
ao contrário de
assim como
assim também
bem como
como
como se
conforme
consoante
da mesma forma
da mesma maneira
de acordo
de acordo com
de conformidade com
de maneira idêntica
do mesmo modo
do que
em conformidade com
igualmente
mais que
menos que
por analogia
que
segundo
semelhantemente
similarmente
simultaneamente
sob o mesmo ponto de vista
tal como
tal qual
tanto quanto
tanto...quanto
tão...como
tão...quanto

Quando você quer **opinar sobre algo em um texto...**

... utiliza **conectivos que expressam OPINIÃO.**

a meu ver
acho que
admito que
creio que
entende-se
estou em crer que
na minha opinião
no meu entender
parece-me que
penso que

Quando você quer **alcançar um propósito definido...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de FINALIDADE, PROPÓSITO, INTENÇÃO.**

a fim de
a fim de que
assim
assim sendo
ao propósito
cogita
com a intenção de.
com finalidade de
com o fim de
com o fito de
com o intuito de
com o objetivo de
com o propósito de
como
de modo que
dessa forma
dessa maneira
diante do exposto
em resumo
em síntese
em suma
em virtude dos fatos mencionados
logo
no intuito de
objetiva
para
para que
por isso
portanto
presta-se para
pretende
serve para
tem por objetivo
tenciona
tendo em vista
trata
visa

Quando você quer **retomar e reformular uma ideia expressa no texto...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de REFORMULAÇÃO.**

dito de outro modo
em outras palavras
em outros termos
mais corretamente
mais precisamente
ou melhor
por outras palavras
quer dizer

Quando você **precisa indicar distância entre algo no texto...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de LUGAR, PROXIMIDADE, DISTÂNCIA.**

acolá
adiante
além
ali
ante
aquela
aquele
aqui
aquilo
dentro
essa
esse
esta
este
fora
isso
isto
junto a
junto a ou de
justo a ou de
lá
mais adiante
perto de
próximo a
próximo a ou de
próximo a ou de

Quando você quer **apresentar hipóteses ou determinada condição em relação a uma situação futura no texto...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de CONDIÇÃO, HIPÓTESE.**

a menos que
a não ser que
caso
como
conforme
consoante
contanto que
de acordo com
desde que
em conformidade com
em consonância
eventualmente
exceto se
para
salvo se
se
segundo
sem que

Quando você quer **apresentar oposição, concessão, restrição, ressalva, contraste a uma ideia ou conceitos no texto...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de CONTRASTE, OPOSIÇÃO, RESTRIÇÃO, RESSALVA, CONCESSÃO.**

ainda que
ao passo que
apesar de
apesar de que
conquanto que
contrapõe-se
contrariar
contudo
em contrapartida
em contraste com
embora
entretanto
exceto
impedir
mas
menos
mesmo quando
mesmo que
não obstante
negar
no entanto
opõem-se
pelo contrário
por mais que
por menos que
por muito que
por outro lado
porém
posto que
salvo
se bem que
senão
só que
todavia

Quando você quer **acrescentar ideias alternadas...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de ALTERNATIVA.**

em alternativa
já ... já
nem ... nem
ora ... ora
ou
ou ... ou
quer ... quer
quer ... quer
seja ... seja
talvez ... talvez

Quando você quer **concluir um parágrafo, resumir uma ideia ou recapitular conteúdo e dar maior clareza à ideia apresentada no texto...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de RESUMO, RECAPITULAÇÃO, CONCLUSÃO.**

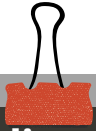
a fim de
afinal
assim
assim sendo
com isso
concluindo
consequentemente
de modo que
dessa forma
dessa maneira
desta maneira
dessarte
desse modo
deste modo
destarte
diante disso
diante do exposto
em conclusão
em resumo
em síntese
em suma
em virtude dos fatos mencionados
em vista disso
enfim
então
logo
mediante o exposto
nesse sentido
para concluir
para sintetizar
para terminar
pois (entre vírgula)
pois (depois do verbo)
por conseguinte
por isso
por tudo isso
portanto
resumindo
por último
resumidamente

Quando você quer **expressar uma ideia negativa no texto...**

... utiliza **conectivos que expressam ideia de NEGAÇÃO.**

de jeito nenhum
de modo algum
em hipótese alguma
jamais
não
nunca
tampouco

DICAS!





ERROS DE ORTOGRAFIA. Não podemos confundir...



A ortografia dita as regras para a correta grafia das palavras. É a parte da gramática que ensina a escrever com base em um conjunto de normas, seguindo um direcionamento oficial.

O mais interessante é que, quando você erra a escrita de uma palavra, você não está cometendo um erro de português, mas sim, um erro de ortografia, do ponto de vista da linguística.

As regras de gramática podem confundir um pouco, mas **você não pode comprometer** seu trabalho acadêmico. **TENHA SEMPRE EM MÃOS UM DICIONÁRIO** ou uma **GRAMÁTICA**, ao sinal de dúvida, utilize-o.

Apresenta-se abaixo algumas **palavras e expressões** que são escritas de forma errada, inadequadas à ortografia, à escrita.

 EM VEZ DE	 USE SEMPRE
menas	menos
entreviu	entrevisto
trilogia	trilogia
excessão	exceção
haja visto	haja vista
seje	seja
ansiosa	ansiosa
emponderamento	empoderamento
asterístico	asterisco
gratuito	gratuito
opnião	opinião
entertido	entretido
esteje	esteja
excessão	exceção
consiliar	conciliar
mecher	mexer
enxer	encher
supérfluo	supérfluo
previlégio	privilégio
reinvindicar	reivindicar
compania	companhia

 EM VEZ DE	 USE SEMPRE
impecilho	empecilho
rúbrica	rubrica
quaisqueres	quaisquer
cidadões	cidadãos
o arredor	os arredores
em bora	embora
concerteza	com certeza
porisso	por isso
derrepente	de repente
apartir	a partir
denovo	de novo
em bora	embora
tabom	ta bom
devolta	de volta
oque	o que
devolta	de volta
supra-citado	supracitado
check list	checklist
seguem os documentos em anexo	seguem anexos os documentos
ao meu ver	a meu ver

DICAS!

PALAVRAS HOMÔNIMAS OU PARÔNIMAS. Não confunda mais...

Esbarramos cotidianamente com palavras homônimas e parônimas, mas nem nos damos conta. Essas palavras podem gerar confusão no leitor quando empregadas de forma errônea. Você tem noção do que isso significa?

ATENÇÃO!!! Todo o cuidado ainda é pouco!

TENHA SEMPRE EM MÃOS UM DICIONÁRIO ou uma GRAMÁTICA, ao sinal de dúvida, utilize-o, pois você não pode comprometer seu trabalho acadêmico.

Palavras **parônimas** são aquelas que possuem pronúncias e grafias parecidas, semelhantes, mas possuem significado diferentes.

absolver (significa perdoar) - absorver (é aspirar)
aprender (significa tomar conhecimento) - apreender (significa capturar)
comprimento (significa medida) - cumprimento (é uma saudação)
conjuntura (significa situação, circunstância) - conjetura (suposição, hipótese)
delatar (significa denunciar) - dilatar (é alargar)
descrição (ato de descrever) - discrição (significa prudência)
discriminar (tirar a culpa de um crime) - discriminar (separar as coisas ou preconceito)
desmistificar (implica em retirar o caráter místico de algo) - desmitificar (implica em desfazer um mito)
despercebido (não percebido, não notado) - desapercebido (desprevenido, desprovido)
diferir (distinguir-se, divergir) - deferir (atender)
dilatar (alargar) - delatar (denunciar)
discriminar (distinguir) - descriiminar (tirar a culpa)
discrição (reserva, prudência) - descrição (ato de descrever)
distratar (desfazer trato, anular, rescindir) - destratar (insultar)
dotar (beneficiar, favorecer) - adotar (aceitar: alguém, ideia)
emigrar (deixar um país) - imigrar (entrar num país)
eminente (relaciona-se a excelência, a qualidade) - iminente (o que está por acontecer em breve)
flagrante (evidente) - fragrante (perfumado)
fluir (transcorrer, decorrer) - fruir (desfrutar)
imergir (afundar) - emergir (vir à tona)
inflação (alta dos preços) - infração (violação)
infligir (aplicar pena) - infringir (violar)
mandado (ordem judicial) - mandato (procuração)
precedente (que vem antes) - procedente (proveniente de; que possui fundamento)
preeminente (nobre, distinto) - proeminente (saliente (no aspecto físico))
ratificar (o mesmo que confirmar, comprovar) - retificar (o mesmo que corrigir)

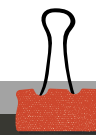
etc.

Palavras **homônimas** são aquelas que possuem o mesmo som ou grafia, mas significados diferentes. Elas apresentam diferentes tipos de classificação.

Tipo de palavra	Escrita	Pronuncia	Significado
Homógrafos	igual	diferente	diferente
Homófonos	diferente	igual	diferente
Homônimos perfeitos	igual	igual	diferente

acender (significa atear fogo) - ascender (significa subir)
alto (significa grande extensão vertical) - auto (ato público, peça teatral de um ato, peça processual)
analise (verbo analisar) - análise (exame)
apoio (de apoiar - verbo de ação) - apoio (de suporte)
apressar (rapidez) - apreçar (de colocar preço)
caçar (pegar animais) - cassar (significa anular)
cem (unidade numérica) - sem (não possuir, não ter)
censo (recenseamento) - senso (juízo)
conserto (reparo) - concerto (significa cessão musical)
espiar (espionar) - expiar (significa sofrer castigo)
estático (imóvel) - extático (admirado)
extático (significa de admirado) - estático (referente a estar imóvel)
houve (referente ao verbo haver) - ouve (referente a escutar, ouvir)
incerto (não certo) - inserto (incluído)
mal (advérbio ou substantivo - o contrário de bem) - mau (adjetivo - o contrário de bom)
noz (referente ao fruto) - nós (pronome)
seção/secção (divisão ou subdivisão) - sessão (evento que dura um tempo determinado/reunião)
tacha (pequeno prego) - taxa (imposto, tarifa)
tachar (chamar de, considerar, atribuir qualidades negativas a alguém, censurar algo) - taxar (impor taxas, tarifas, pagamentos)
vós (pronome pessoal) - voz (som humano)

etc.



Mais palavras que causam confusão na hora de escrevermos...

O erro ortográfico, neste caso, está no emprego da palavra escrita de forma trocada, no contexto errado uma vez que a grafia e a fonética são muito próximas, mas o significado é bem diferente. **ATENÇÃO**, muuuuuita **ATENÇÃO!!!!**

TENHA SEMPRE EM MÃOS UM DICIONÁRIO ou uma **GRAMÁTICA**, ao sinal de dúvida, utilize-o, pois você não pode comprometer seu trabalho acadêmico.

a baixo (utiliza-se para estabelecer relações com as expressões de cima ou do alto) - **abaixo** (utiliza-se para referir-se a algo que se encontra em uma posição inferior à outra coisa)

a cerca (indica aproximação) - **acerca** (o mesmo que sobre ou a respeito de)

a fim (significa finalidade) - **afim** (significa afinidade)

a gente (o mesmo que nós) - **agente** (profissão)

a nível de (significa à mesma altura) - **em nível de** (equivale a de âmbito ou com status de)

Obs.: ambas expressões não são aceitas por gramáticos, pela norma culta da língua, então evite.

a par (significa estar ciente) - **ao par** (comparação de valores e moedas, no sentido de ao valor, à troca, ao preço)

à vista (sinônimo de: diante dos olhos, na presença, perante e de imediato, para referir um pagamento total feito no ato da compra)	avista (apontar algo, avistar)	a vista (junção do artigo definido a com o substantivo feminino vista, sentido da visão ou ao ato de visar determinada paisagem)
--	---------------------------------------	---

acima (significa em posição superior, mais elevada ou mais importante) - **a cima** (mesmo significado que para cima, estabelece uma relação com a expressão de baixo)

aparte (do verbo apartar ou um substantivo masculino que significa um comentário isolado) - **à parte** (já está ou vai ser separado)

apesar (advérbio, utiliza-se para transmitir uma ideia contrária a alguma afirmação) - **a pesar** (verbo pesar no infinitivo impessoal com a preposição a)

contudo (tem a função contradizer ou dificultar alguma coisa, e tem como significado mas, porém ou todavia) - **com tudo** (tem relação com quantidade tem como significado com todas as coisas)

de baixo (locução adjetiva, indica desqualificação, mas também pode ser utilizada em correlação com a palavra cima) - **debaixo** (advérbio, indica o lugar onde está localizado determinado objeto ou coisa)

de baixo (locução adjetiva, indica desqualificação, mas também pode ser utilizada em correlação com a palavra cima) - **debaixo** (advérbio, indica o lugar onde está localizado determinado objeto ou coisa)

de vagar (é uma sequência da preposição de + verbo vagar, ex.: "Ele gosta de vagar pelas ruas") - **devagar** (advérbio, ex.: "Ande devagar" ou adjetivo, ex.: "Você é devagar")

decerto (utilize se FOR possível substituir pela palavra certamente) - **de certo** (utilize se NÃO FOR possível substituir pela palavra certamente)

demais (significa excessivamente) - **de mais** (comparável à expressão a mais ou associado a estranheza)

embaixo (advérbio de lugar – indicado para transmitir uma ideia de posição de inferioridade) - **em baixo** (quando a palavra baixo tem função de adjetivo, para caracterizar algo)

encima (do verbo encimar/elevar, alcançar) - **em cima** (transmite ideia de algo em um lugar mais alto que outro, na parte superior)

enfim (advérbio, refere-se a uma conclusão de pensamento, significa finalmente, por fim e principalmente) - **em fim** (locução adverbial, utiliza-se quando identifica -se no contexto que a palavra admite o sentido de final de algo, de no final ou no fim de)

este, esta, isto (refere-se ao tempo presente e para indicar algo que está perto de quem está falando) - **esse, essa, isso** (refere-se ao tempo passado e para indicar algo que está perto da pessoa com quem se fala)

há (do verbo haver - usado para indicar o tempo passado. Ex.: Há muitos anos comprei [...]) - **a** (preposição - marca uma distância [temporal ou espacial]. Ex.: fica a 10 min. daqui [...])

haja (do verbo haver) - **aja** (do verbo agir)

haver (verbo, significa existir) - **a ver** (afinidade/relação [ou não] entre duas coisas)

hora (marcação de tempo) - **ora** (significa agora, além disso)

impresso (utiliza-se quando associado aos verbos ser e estar) - **imprimido** (utiliza-se quando associado aos verbos ter e haver)

independente (adjetivo ou um estado) - **independentemente** (advérbio de modo)

mantém (utiliza-se em frases no singular) - **mantêm** (utiliza-se em frases no plural)

mas (indica oposição, sentido contrário e pode ser substituído por porém) - **mais** (advérbio de intensidade ou conjunção aditiva, sentido de adição, acréscimo)

meio (além de metade, um advérbio que significa algo como mais ou menos, um pouco) - **meia** (significa a metade, meia dúzia ou a meia que calçamos)

nada a ver (utiliza-se quando diz respeito a outra coisa, algo que não está relacionado, não correspondido) - **nada haver** (utiliza-se quando tem relação a dinheiro, sentido de não ter nada a receber, nada a reaver)

obrigada (para feminino) - **obrigado** (para masculino)

onde (refere-se a um lugar, mas não há movimento) - **aonde** (também indica lugar, mas só é usado com verbos que indicam movimento e que são regidos pela preposição "a").

perca (verbo) - **perda** (substantivo – quando for possível colocar artigo antes)

pôr (verbo) - **por** (preposição)

por que (utiliza-se em perguntas [explícitas ou implícitas] e quando pode ser substituído pela expressão, por que razão) - **porque** (utiliza-se em respostas)

por quê (quando está no final da frase) - **porquê** (função de um substantivo, deve ser usado com artigo, para explicar razão e motivo)

propício (significa favorecer) - **propenso** (significa uma tendência)

senão (sentido de caso contrário, a não ser) - **se não** (impõe condição)

sobretudo (palavra que pode ser um substantivo, casaco comprido e grosso, como um advérbio de significado de acima de tudo) - **sobre tudo** (significa sobre todas as coisas, a respeito de)

tampouco (advérbio, utiliza-se para reforçar uma negação expressa anteriormente. Pode ser substituído por expressões como também não, nem, sequer e muito menos) - **tão pouco** (significa muito pouco, pode ser substituída por expressões como pequeno, muito pouco)

tem (utiliza-se em frases no singular) - **têm** (utiliza-se em frases no plural)

vem (do verbo vir) - **veem** (do verbo ver)

CUIDADOS QUE DEVEM SER LEVADOS EM CONSIDERAÇÃO...



Além de tudo já apresentado, desenvolver um trabalho acadêmico bem escrito, de excelência, requer, ainda, outros cuidados:

Faz ou Fazem?

A palavra FAZER, quando exprime tempo, NÃO VARIA. Então **NUNCA ESCREVA "FAZEM 5 ANOS"**, o correto é "**FAZ 5 anos**".

Houve ou Houveram?

O verbo HAVER, NUNCA VAI PARA O PLURAL quando é o verbo principal da frase. Então, **NUNCA ESCREVA "HOVERAM MUITO CARROS NO DESFILE"**, o correto é "**HOUVE muitos carros no desfile**".

Há + Atrás?

O verbo "**HÁ**" indica passado, desta forma nunca deve ser utilizado junto a palavra **ATRÁS**, afinal esta também indica passado. USE UMA ou OUTRA. **NUNCA ESCREVA "HÁ ANOS ATRÁS"**, o correto é "**ANOS ATRÁS [...]**" ou "**HÁ ANOS [...]**".

Encontrasse ou Encontra-se?

ENCONTRA-SE ou ENCONTRASSE? OBSERVASSE ou OBSERVA-SE? CONSTATASSE ou CONSTATA-SE? **O emprego de palavras como estas apresentadas sempre gera confusão.** Então vamos lá:

- **ENCONTRASSE/OBSERVASSE/CONSTATASSE**, dentre outros, são verbos conjugados na 1ª ou 3ª pessoa do singular do pretérito imperfeito do modo subjuntivo ou seja, essa forma de escrita expressa dúvida, um desejo ou uma hipótese (se eu [observasse; encontrasse; constatasse]; se ele, ela, você [observasse; encontrasse; constatasse]).
- **ENCONTRA-SE/OBSERVA-SE/CONSTATA-SE**, dentre outros verbos, são conjugações pronominais que, somado ao pronome oblíquo, neste caso o "se" indica ações relativas ao sujeito que as pratica (eu, ele, ela, você).

Emprego de "QUE"?

A palavra "**QUE**" exerce diferentes funções, mas quando o assunto é regência, requer o uso de preposições. **FIQUE ATENTO!**

- Ex.: O jeito **com que** você disse aquilo me ofendeu; ex.2: Viajar de carro é mais prazeroso **do que** viajar de moto.

DICA: ao invés de QUE, você pode utilizar "onde, em que, ao qual, do qual, cujo", dentre outros.

Emprego de "ONDE"?

Além de representar lugar, como já vimos, a palavra **"ONDE"** também é muito usada como pronome relativo, ligando um termo ao outro ou uma oração à outra. Mas nesse caso você pode ir alternando com termos como: "em que", "no qual", "na qual", os quais não alteram o sentido.

Emprego de "Ou seja", ...

Não comece frases assim. Para dar continuidade a uma ideia, utilize partículas de ligação como: "todavia, porém, entretanto, por conseguinte, contudo, assim, portanto, a despeito de, no entanto, porque, por causa, além de, em detrimento de, pois, enfim, em função de...".

Plural de adjetivos compostos...

O **plural de adjetivos compostos** geralmente **tem o** último elemento flexionado, mas vai depender de qual é a classe gramatical das palavras que constituem esse adjetivo composto:

- ex.: Populações afro-americanas / Questões político-econômicas / Práticas socioambientais / Fatores histórico-culturais.

Palavras compostas, como escrever...

As mudanças advindas com nova ortografia foram muitas, mas em relação a palavras compostas o básico é:

- quando um prefixo termina com vogal, e a segunda palavra inicia com "s" ou "r", este deve ser dobrado, isto é, acrescenta-se mais um "s" ou "r". Ex.: semirreta; autossatisfação;
- já quando o prefixo termina com a mesma letra com que inicia a segunda palavra, se utiliza hífen. Ex.: "inter" e "regional" = inter-regional; sub-bibliotecário;
- também utiliza-se hífen quando a segunda palavra inicia com "h". Ex.: auto-higienização; auto-hipnose.

Grama e seus múltiplos...

Quando você escreve a palavra **grama** indicando medida, **sempre será MASCULINA**. Ex.: De **quantos gramas** de queijo você precisa? São necessários **duzentos gramas** de [...]. O mesmo acontece com os múltiplos e submúltiplos de **grama**. Faça a concordância corretamente.

Porcentagem...

Quando uma frase traz **porcentagem**, na hora de concordar um verbo com um sujeito devemos nos basear no número ou no substantivo?:

- **porcentagem seguida de substantivo**: verbo concorda com o substantivo. Ex.: [...] 25% do **orçamento** do país **deve** destinar-se à Educação. Ex.: [...] 1% dos **alunos faltaram** à prova;
- quando a expressão que indica porcentagem não é seguida de substantivo, o verbo deve concordar com o número. Ex.: [...] **25% querem** a mudança; **1% conhece** o assunto;
- o símbolo "%" deve estar junto ao número.

Abreviação da palavra "Exemplo" ...

A abreviatura da palavra exemplo no texto é **"ex."**:

- utilize ponto pois é abreviação;
- após o ponto, utilize dois pontos obrigatoriamente quando há a elucidação de algo a seguir;
- mesmo que mais de um exemplo, **NÃO** se aplica "s" para pluralizar;

- a mesma abreviação se emprega para exemplar ou exemplares;
- se quiser abreviar a expressão "por exemplo", utilize **p. ex.**

Abreviação da palavra "Observação" ...

A abreviatura da palavra observação no texto é "**obs.**":

- após o ponto, utilize dois pontos obrigatoriamente quando há a elucidação de algo a seguir.

Emprego de "Etc."

Redução da expressão do latim "et coetera", que significa "e outras coisas":

- deve **sempre ter um ponto após a letra "c"** por ser uma abreviação;
- quando estiver posicionado no **final da frase, NÃO coloque ponto duplicado**, pois o ponto após o "c" assume as duas funções: **abreviatura e ponto final**;
- **não use reticências** após a abreviatura de "etc." pois será redundante, ou seja, use um ou outro;
- embora não haja um consenso entre autores, em uma **enumeração, coloque vírgula antes** de "etc.", quando for uma enumeração de itens. Tal discussão se deve ao fato da letra "e" da abreviatura já ser suficiente;
- nunca use o "**e**" antes de "etc.", pois já há indicativo da existência de outros itens.

Obs.1: utilize essa abreviatura para fazer referência a coisas, não a pessoas.

Obs.2: utilize para enumerações longas (uma série de itens).

Artigo, parágrafo, inciso, alínea, item?

A escrita das palavras no texto segue a lógica:

- a palavra **artigo**:
 - caso não seja precedido de número, utilize a palavra **por extenso**;
 - quando há número, a palavra poderá ser abreviada da seguinte forma, "**art.**".
- o **parágrafo** é a divisão do artigo:
 - para substituí-lo, utiliza-se o símbolo "**§**";
 - quando no plural, utilize "**§§**";
- o **inciso** é um elemento do *caput* de um artigo ou de um parágrafo:
 - ela se mantém na grafia por extenso;
 - o inciso sempre deve ser representado por **número romano**;
- a **alínea** é o desdobramento dos incisos:
 - ela se mantém na grafia por extenso;
 - a alínea sempre deve ser representada por **letras minúsculas**, sem itálico;
- o item é o desdobramento de alíneas
 - ela se mantém na grafia por extenso;
 - o item sempre deve ser representado por números (1; 2; 3; etc.).

DICA 1: quando a indicação no texto for de uma alínea, por exemplo, a escrita pode ser corrida. Ex.: "**art. 2.º, § 1.º, III, b**".

DICA 2: até o número 9, usa-se número ordinal (artigo **9º**).

Preço e moeda...

No caso de **preços** ou **valores econômicos** (moedas) sempre utilize o símbolo "R\$", quando moeda brasileira ou coloque o símbolo da moeda equivalente:

- este deve estar **separado do número**;
- não seja redundante, se colocar o símbolo, NÃO coloque a palavra real/reais;
- utilize **ponto para separa o milhar**;
- para indicar os **centavos, use sempre a vírgula**;
 - ex.: **R\$ 50** (ou **50 reais**); **R\$ 75 milhões**; **R\$ 32.000,15**.

Símbolos ...

Os símbolos devem ser **separados por um espaço**, segundo regulamentação do INMETRO:

- ex.: **13 km**; **2 mm**.

O uso do itálico...

O **itálico** é utilizado em:

- **reproduções de fala** (quando compiladas de entrevistas, por exemplo);
- **verbetes** ou **expressões** em um **idioma estrangeiro**, desde que não tenha sido incorporado ainda à língua Portuguesa (consultar dicionários);
 - tal norma **NÃO SE APLICA A NOMES PRÓPRIOS**;
 - também **NÃO A REFERÊNCIAS EM IDIOMA ESTRANGEIRO**;
- **nomes de micro-organismos** (exceto vírus), **fosseis, animais e vegetais** (ex.: Gato - *Felis domesticus*);
- expressões "**apud**" e "**et al.**", a partir da revisão da NBR 6023, ano 2018:
 - utiliza-se ponto final na expressão "**et al.**", apenas após o segundo termo;
 - **apud** significa: citado por, conforme, segundo;
 - **et al.** significa "e outros". É a abreviatura da expressão latina "*et alii*".
- expressões "**in:**", "**s. l.**" e "**s. n.**", a partir da revisão da NBR 6023, ano 2018:
 - utiliza-se ponto final nas expressões "**s. l.**" (*sine loco* - sem lugar) e "**s. n.**" (*sine nomine* - sem editora);
 - Já na expressão "**In:**" (em), utiliza-se ":" (dois pontos).

O uso de negrito...

O negrito é utilizado em **títulos de capítulos**, para **destacar palavras no texto e nas citações**, mas nesse caso lembre-se de identificar se é grifo seu ou já estava no original.

Hífen, travessão e barra...

O **hífen**, conforme IPEA (on-line), é utilizado para:

- separar uma palavra composta;
- indicar a ligação de tempo entre dois termos (ex.: 234-235);
- indicar ligação de espaço entre dois termos; bem como para acordo, relação (ex.: sul-norte).

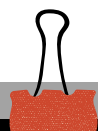
Barras, conforme IPEA (on-line), é utilizada para:

- indicar relação de hierarquia ou vinculação entre instituições e/ou órgãos;
 - o primeiro órgão deve ser subordinado ao e/ou integrante do segundo;
- unidades de medida, datas, frações e legislações.

Sobre o **travessão**, VER dicas de "pontuação".

DICAS PARA REDAÇÃO...

Escrever um trabalho acadêmico exige também a redação de alguns elementos de forma correta, padronizada. **Atenção!**



A redação de números...

No trabalho acadêmico, a escrita de **NÚMEROS** requer alguns cuidados:

- números romanos são utilizados para indicar capítulos de tabelas, itens...;
- números cardinais são utilizados para quantificar, indicar peso, área, volume, tempo, quantidade, etc.;
- números ordinais são utilizados para ordenar.

As peculiaridades sobre a redação dos **números** na **escrita do trabalho acadêmico** são apresentadas abaixo:

- A **abreviação** deve ser **n.º** (com ponto e em minúsculo), para indicar que houve abreviação, redução de letras, nesse manual;
- **NUNCA** use **0** antes de número inteiro:
 - tal norma **NÃO SE APLICA** quando se trata de **dezenas de loteria, números de referência, prefixos telefônicos e campos de tamanho fixo em formulários**;
- devem ser escritos apenas por extenso do um ao dez:
 - tal norma **NÃO SE APLICA** quando se tratar de **unidades de medida, idade, tempo, datas, números de páginas, porcentagens, valores, proporções**;
 - na **parte de estatística** do seu trabalho acadêmico, quando houver, **também não**;
- a escrita deve estar por extenso **APENAS** em números escritos nos dispositivos de legislações (artigos, incisos, parágrafos, alíneas) desde que possuam duas ou mais palavras. Ex.: quinze dias e NÃO 15 (quinze) dias:
 - **NÃO SE APLICA** na legislação essa norma em data, número de lei, valores monetários, percentuais e frações e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- **evite misturar número com numerais** (por extenso) na mesma frase. Ex.: No quinto dia de aula, 8% dos alunos não compareceram:
 - O CORRETO É: No 5º dia de aula, 8% dos alunos não compareceram;
- escreva os algarismos de **1.000 em diante com ponto**:
 - tal norma **NÃO SE APLICA** quando se trata de **anos** e de **paginação**;
 - ex.: ano 2021; p. 1567;
- **NÃO comece** uma **frase** com **número**, neste caso escreva por extenso:
 - ex.: **Um quinto** da turma está abaixo da média;
- quando você apresentar na mesma frase ordens de grandeza dos números (ou unidades de medida), **repita-as** sempre:
 - ex.: Venderam de 10 **mil** a 15 **mil** ingressos. / A inflação do mês de outubro ficou entre 1,2% e 1,9%. / O azulejo tinha 20 **cm** por 40 **cm**;
- em se tratando de **mil, milhão, bilhão e trilhão**, se os números forem redondos ou aproximados apresente numeral + a referência do valor por extenso, ou seja, escreva de forma mista:
 - ex.: **2 mil** garrafas; **3 milhões** de litros de gasolina;
 - quando se tratar de "1" milhão, bilhão, trilhão... sempre ficará no singular:
 - ex.: **1,4 bilhão** de unidades; **1,4 milhão** de reais;

- o tratando-se de "1 mil", a escrita correta é **mil** homens, **NÃO** 1 mil homens;
- a escrita de **números ordinais** para enumeração de itens, devem seguir a lógica: **número + ponto + a vogal em expoente**, do primeiro ao décimo:
 - ex.: 2.º; 6.º; 10.º; 1.ª; 3.ª; 5.ª;
 - o quando se trata de legislação, até o número 9 se usa o número ordinal.

DICAS!

A redação de horas...

Quando utilizar **HORAS** no texto do seu trabalho acadêmico, a redação deve ser:

- HORA REDONDA: **1 hora** ou **1h** (no singular, SEM ponto, pois não é abreviação, e ainda SEM espaço entre os elementos);
- HORA QUEBRADA, **abrevie**. Utilize **"h"** para horas (no singular), **"min"** para minutos, **"s"** para segundos (no singular, SEM ponto pois não são abreviações. NEM coloque espaço entre os elementos):
 - **10h35min; 12h25min; 2h35min59s.**

DICA 1: quando se trata da **duração de algo** é importante escrever a **hora e os minutos por extenso** (Ex.: A corrida durou duas horas e trinta minutos).

DICA 2: a grafia da hora com dois pontos (ex.: 08:00) é utilizada em anotações de programação, competições, agendas, em televisão, para anúncios, etc.

DICAS!

A redação de datas...

No trabalho acadêmico, a escrita de **DATAS** segue as seguintes regras:

- O **primeiro dia do mês** deve ser grafado como ordinal (**1º** de agosto);
- os **dias do mês** devem ser grafados sempre por meio de numerais (dia **15** de julho; **15** de julho de 2020);
- o **mês** sempre deve ser indicado em **letra minúscula** (15 de **julho**);
- **não utilize** um **ponto** para demarcar o **milhar em datas** (ex.: ano **2000**);
- **não utilize zero antes** do **dia ou do mês** formado de um só algarismo.

Obs.: as datas apresentadas nas referências do trabalho acadêmico seguem regra própria.



Abreviação, siglas, símbolos...

No trabalho acadêmico, a escrita de abreviações, siglas e símbolos, tem grande importância.

- ABREVIACÕES (ou abreviaturas) - são **reduções de palavras ou expressões** utilizadas para agilizar o processo de escrita.
- SIGLAS - representam parte da expressão como equivalente de um todo e são **estruturadas pelas letras iniciais**, sejam elas nomes compostos ou locuções substantivas.
- Símbolo - sinal que substitui o nome de uma "coisa" ou de uma ação. **Sinais convencionais e invariáveis** utilizados para facilitar e universalizar **à escrita e a leitura de unidade de medidas**. Ainda, servem para proteger a propriedade intelectual de marcas e produtos.

Veja algumas regras:

Abreviação ... (ver ABNT 6032/1989)

- Palavras com **menos de cinco letras não devem ser abreviadas**;
- toda abreviatura **termina com ponto final**;
- **artigos e preposições** devem ser **suprimidos**;
- **não se** emprega **plural**, a não ser que seja de extrema necessidade:
 - coloca-se a **abreviação no singular**, em **seguida um traço**, e por fim, a **última letra da forma plural**;
 - **não se usa o ponto neste caso**;
 - ex.: Revista da Federação das Academias de Letras - R. Fed. **Acad-s** Letras;
- palavras terminadas por sufixos 'logia', 'grafia', 'nomia', ou seus derivados devem ser **abreviados até as letras "l", "gr" e "en"**, iniciais dos sufixos:
 - ex.: Revista Brasileira de Biologia - **R. bras. Biol.** / Geografia - **Geogr.** / Economia - **Econ.**;
- nas palavras compostas **abrevia-se cada elemento das palavras compostas** e une-se cada elemento da palavra com um traço:
 - ex.: Atualidades médico-sanitárias - Atual. **méd.-sanit.**;
- há **casos excepcionais de abreviatura**, que fogem a regra:
 - Companhia - **Cia.**/ Doutor - **Dr.**, etc.;
- os meses do ano devem ser abreviados na língua original do documento, artigo, etc.:
 - ex. da língua portuguesa: jan.; fev.; mar.; abr.; MAIO; jun.; jul.; ago.; set.; out.; nov.; dez.
- dependendo do contexto utiliza-se letra maiúscula ou minúscula:
 - no caso de **periódicos**, a abreviação fica em letra maiúscula (ex.: revista - **R.**);

- nos substantivos emprega-se letra maiúscula e nos adjetivos letra minúscula (Revista Brasileira de Medicina Veterinária - R. bras. Med. vet.);
- sendo **nome de entidades**, em todas as iniciais emprega-se letra maiúscula (Sociedade Brasileira de Medicina Veterinária - **S. Bras. Med. vet.**);
- na abreviação de títulos de obras:
 - **não se abreviam** os títulos **constituídos de uma só palavra**, simples ou composta, acompanhada ou não do artigo:
 - ex.: O Jornal;
 - deve-se manter a **ordem das palavras** no título;
 - quando o título do **periódico contém nome de pessoa**, reproduz-se **na íntegra esse nome** e **abreviam-se as demais palavras** do título:
 - ex.: Memórias do Instituto Oswaldo Cruz - **Mem. Inst. Oswaldo Cruz**;
 - quando o título do periódico contém sigla ou é constituído de uma **sigla**, esta **é conservada**, abreviando-se o resto do título:
 - ex.: Boletim do INT = **B. INT**.

Obs.1: as abreviações devem ser usadas em situações específicas, não é em qualquer parte do texto acadêmico que as palavras podem ser abreviadas.

Obs.2: procure utilizar abreviações de domínio comum, mas **evite ao máximo** para **não complicar a compreensão do texto**.

Apresenta-se a seguir abreviações comumente utilizadas em trabalhos acadêmicos:

a. - anos
a.C. ou A.C. - antes de Cristo
atual. - atualizado
aum. - aumentada
Av. - Avenida
bibl. - bibliografia, bibliográfico ou biblioteca
cap. - capítulo; **caps.** - capítulos
cf. ou cfr. - confira, confronte
Cia. - companhia
cit. - citação, citado (s), citada (s)
cód. - código
color. - colorido
comp. - compilador
coord. - coordenado
créd. - crédito
Dr. - Doutor
dz. - dúzia (s)
ed. - edição; editor
Ed. - editora
Ed. fac-sim. - Edição fac-similar
et al. - et alii
etc. - e as outras coisas
ex. - exemplo
Exmo - Excelentíssimo
Ex.^a - Excelência
f. - folha;
hab. - habitante
ib. - ibidem (no mesmo lugar)
id. - idem (o mesmo)
i.e. - isto é

Ilma - Ilustríssima
Ilmo - Ilustríssimo
il. - ilustração
lat. - latitude, latim
long. - longitude
Ltda. - limitada
n.º - número
n.p. - não paginado
nac. - nacional
obs. - observação
op. cit. - opus citatum (obra citada)
org. - organizador, organizadores
p. - página ou páginas
p.ex. - por exemplo
pg. - pago
p.p. - por procuração; próximo passado
pt. - parte
p & b - preto & branco
R. - rua
rev. - revisada
S.A. - Sociedade Anônima
s.d. - sem data
séc. - século
s. l. - sine loco
s. n. - sine nomine
son. - sonoro
Supl. - suplemento
t. - tomo
tel. - telefone
v. - volume
vs. - versus

Sigla...

(ver ABNT 14.724/2011)

- A primeira regra do uso das siglas é que, **quando mencionada pela primeira vez** no texto:
 - deve ser apresentado o significado por extenso no texto e a sigla deve ser colocada **entre parênteses** ou **separada por hífen**:
 - ex.: Associação Brasileira de Normas Técnicas (**ABNT**);
- quando necessário colocar no **plural**, acresça o "**s**" **minúsculo ao final**:
 - ex.: ABNTs;
- em siglas **não** se utiliza ponto **intermediário**, **nem** ponto **final**:
 - ex.: ONU e **não O.N.U.**;
- siglas com **até 3 letras** sempre escreva **todas maiúsculas**:
 - ex.: OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);
- siglas com mais de três letras:
 - quando exigir leitura de **letra por letra**, a sigla também fica em **maiúscula**:
 - ex.: UFMG (Universidade Federal de Minas Gerais);
 - nas siglas que formam uma **palavra pronunciável** (acrônimos), as quais podem ser lidas facilmente como se fossem uma palavra, **a primeira letra deve ser maiúscula**:
 - ex.: Embratel; Petrobrás;
- as siglas **originalmente criadas com letra maiúscula e minúscula** para se diferenciarem de outras devem ser **mantidas no formato original**:
 - ex.: CNPq (Conselho Nacional de Pesquisa), neste caso criado para diferenciar de CNP (Conselho Nacional do Petróleo);
- **siglas** originalmente **estrangeiras** devem ser **mantidas de forma original**, mas deve ser **apresentada a tradução, em português**, mesmo que a tradução não corresponda à sigla:
 - **quando** a forma por extenso **não houver tradução**, correspondência em português, **mantenha a forma original por extenso**;
- na abreviação de títulos de obras:
 - quando o **título do periódico contém sigla** ou **é constituído de uma sigla**, esta é conservada, abreviando-se o resto do título:
 - Boletim do INT = B. INT .

Símbolo...

Símbolos são tão importantes quanto letras, palavras e sinais e servem para:

1. protegerem a propriedade intelectual de marcas e produtos;
2. representar unidades de medidas; etc.

- **NÃO SÃO ABREVIATURAS, POR ISSO NÃO UTILIZAMOS PONTO INTERMEDIÁRIO, NEM PONTO FINAL;**
- **SÍMBOLO NÃO POSSUI PLURAL.**

MARCAS E PRODUTOS:

- para proteger a propriedade intelectual de marcas e produtos, sempre que você se deparar com um caracteres especial, não pode deixar de citar o símbolo:
 - ex.: © [copyright]; ™ [marca comercial].

UNIDADES DE MEDIDAS:

- são entidades matemáticas e não abreviações, por isso não possuem ponto;
- são escritas sempre em **letra minúscula**:
 - exceto aqueles ligados etimologicamente a nome próprio, como joule (J), ampère (A) e watt (W), mas, se forem **escritas por extenso**, serão **grafadas em minúsculo**;
- deixe sempre um **espaço** entre **o símbolo** e **o valor numérico**:
 - ex.: 18 g (grama); -2 °C (grau Celsius);
 - há **exceção em relação ao espaço entre o símbolo e o número** nos seguintes casos:
 - ex.: 25% (porcentagem); 8h53min (horário); 23°17'49" (ângulo plano);
- lembre-se que a **palavra grama é masculina quando se trata de unidade de medida**, então múltiplos e submúltiplos de grama também são colocados no masculino;
- o **prefixo quilo** (símbolo K) **não pode** ser usado **sozinho** uma vez que indica que uma unidade (grama, metro litro) está representada por mil, então sempre escreva corretamente:
 - ex.: quilograma - kg; quilômetro - km; quilolitro - kl;
- ao escrever uma **unidade composta, não misture nome** com **símbolo**:
 - ex. correto: **quilômetro por hora ou km/h** e **NUNCA** km/hora;
- números a partir de 1.000, evite usar símbolos. Prefira 1.000 quilômetros ao invés de 1.000 Km;
- as unidades de medida devem ser grafadas por extenso quando não estão juntas de numerais.

Obs.: a lista completa de unidades de medidas pode ser conferida no site do INMETRO: http://www.inmetro.gov.br/inovacao/publicacoes/si_versao_final.pdf.

DICAS!

O uso de letra maiúscula...

Quando empregar **letra maiúscula** na escrita do trabalho acadêmico sempre gera dúvida, afinal, além do óbvio, que é o emprego no início de frase e em substantivos próprios, existem algumas particularidades que veremos a seguir:

Emprega-se letra maiúscula no meio do texto em:

- nomes de instituições e entidades (ex.: **O**rganização das **N**ações **U**nidas);
- nomes de festas e festividades (ex.: Independência do Brasil);

- nomes de festas e festividades (ex.: **I**ndependência do **B**rasil);
- nomes de eventos (ex.: **F**eira **G**astronômica);
- títulos de periódicos (ex.: **O** Estado de São Paulo);
- nomes dos pontos cardeais e equivalentes (ex.: **S**udoeste);
 - neste caso, quando utilizado para indicar uma direção de forma genérica, deverá ser escrito com letra minúscula:
 - ex.: Já visitei Santa Catarina **de norte a sul**;
- abreviaturas convencionadas com essa grafia (ex.: **C**ia. (companhia); **E**d. (editora));
- siglas e acrônimos, conforme peculiaridades já demonstradas;
- símbolos, quando derivado de nome próprio, como já visto ou convencionado pela tabela do INMETRO;
- palavras devidamente identificadas nos dicionários com essa indicação (ex.: Pai; **C**risto; **E**spírito **S**anto);
- nomes de épocas (ex.: **P**ré-**H**istória);
- nomes de leis e decretos (ex.: **L**ei **M**aria da **P**enha);
- nomes de setores de uma instituição (ex.: O setor de **R**ecursos **H**umanos implementou regras novas.);
- nomes de rios (ex.: rio **A** Amazonas);
- nomes de acidentes geográficos (ex.: **B**aía de **G**uanabara);
- nomes astronômicos (ex.: **T**erra (planeta));
- nomes de animais (ex.: **T**obby);
- nomes de ruas e avenidas, **inclusive a abreviação** (ex.: **R.** José **A**mandio).

DICA: as palavras que **antecedem o substantivo próprio**, devem estar em minúsculo:

- ex.: rio, município, estado;
- a **exceção** está quando estas aparecem sozinhas e fazem menção ao substantivo próprio já exposto:
 - ex.: O município de Navegantes até o ano de 1962 pertencia ao município de Itajaí. Hoje, o **M**unicípio é independente e conta com aproximadamente 85.734 habitantes.

O emprego do maiúsculo é **facultativo em**:

- áreas do saber, matérias e disciplinas (ex.: Matemática ou matemática);
- palavras ligadas a uma religião (ex.: **S**ão **ou** são);
- formas reverentes de tratamento (ex.: **V**ossa **E**xcelência **ou** vossa excelência);
- títulos de livros (ex.: **G**rande **S**ertão: **V**eredas **ou** **G**rande sertão: veredas.
 - de acordo com este manual, nos títulos das referências bibliográficas utiliza-se a segunda opção.

Após alguns sinais de pontuação:

- **reticências "..."** - emprega-se **letra minúscula**. Letra maiúscula é empregada **apenas se a ideia** expressa **antes** desse sinal de pontuação **estiver concluída**;
- **dois pontos ":"** - emprega-se **letra maiúscula somente** se for um dos **casos obrigatórios já apresentados** acima.

Acentuação...

A **acentuação** das palavras está diretamente ligada à prosódia, que é a parte da gramática e da linguística, a qual estuda o acento e a entoação, as características da emissão dos sons da fala.

Acentuar uma palavra significa indicar a sua sílaba tônica ou não, quando for preciso... Portanto, atenção:

Acentos gráficos:

- **acento agudo** - [" ´ "] - a pronúncia é aberta na sílaba tônica da palavra;
- **acento circunflexo** - [" ^ "] - a pronúncia é fechada ou anasalada na sílaba tônica da palavra;
- **acento grave** - [" ` "] - indica crase da preposição "a" com os artigos "a" ou "as", ou crase da preposição "a" com um pronome demonstrativo que inicie com a letra "a".

Por vezes, acentuar uma palavra de forma errada ou não acentuá-la pode comprometer seu sentido ou a coesão do texto.

Então vamos lá...

Palavras monossílabas

Palavras monossílabas possuem apenas uma sílaba e são acentuadas quando:

- forem **tônicas** e **terminadas** em "**a(s)**", "**e(s)**" ou "**o(s)**":
 - ex.: pé; só; pá; três; nós; etc.;
- os verbos "**ter**" e "**ver**" estiverem conjugados na **3ª pessoa do plural** do presente do indicativo:
 - ex.: eles vêm; elas têm.

Posição da sílaba tônica

Palavras oxítonas

As palavras oxítonas possuem a **última sílaba** da palavra **tônica, mais forte**:

- quando a palavra oxítona termina em "**a(s)**", "**e(s)**", "**o(s)**":
 - ex.: Amapá; vocês; cortês; cadê; após; pôs (de pôr), etc.;
- quando a palavra oxítona termina em **ditongo**¹² **nasal "em"** ou "**ens**":
 - ex.: também; armazéns; conténs; etc.;
- quando a palavra oxítona termina em **ditongo aberto "éu(s)", "éi(s)"** ou "**ói(s)**":
 - ex.: chapéu; papéis; heróis; etc.;
- quando a palavra é conjugada com os pronomes "**lo(s)**" ou "**la(s)**" - **após a perda do "r", "s" ou "z"**:
 - ex.: adorar + los = adorá-los; deter + los = detê-los; etc.;
- quando as palavras estão nas formas da terceira pessoa do plural do presente do indicativo, "**ter**" e "**vir**" e seus derivados:
 - ex.: retêm; sustêm; advêm; provêm; etc.

¹² O ditongo é um encontro vocálico onde se une semivogal + vogal ou vogal + semivogal com som emitido num só esforço de voz.

Palavras paroxítonas

As palavras paroxítonas possuem a **penúltima sílaba** da palavra **tônica fica mais forte**:

- quando a palavra paroxítona, com **vogal** ("a", "e", "i", "o" ou "u") **tônica**, termina em "r", "l", "n", "x" e suas formas no plural:
 - ex.: réptil-répteis; líquen-líquenes; córtex-córtices; ímpar-ímpares; têxtil-têxteis; plâncton-plânctons; etc.;
- quando a palavra paroxítona termina em "ps":
 - ex.: tríceps; fórceps; etc.;
- quando a palavra paroxítona termina em "ã(s)", "ão(s)", "ei(s)", "om"; "ons", "um" e "uns":
 - ex.: órfãs; órgãos; fáceis; amásseis; fórum; vírus; pônei; escrevêsseis; zângão; bênção; etc.;
- quando a palavra paroxítona termina em "i(s)" e "u(s)":
 - ex.: júri; grátis; jiu-jítsu; vírus; ânus; bônus; etc.;
- quando a palavra paroxítona termina com **ditongo**, seguido ou não de "s":
 - ex.: área; séries; prêmios; arbóreo; mágoa; tênue; mútuo; enxáguem; deságuam; etc.;

DICA 1: quando a **sílaba tônica das palavras são ditongos** formados por "ei" e "oi", **NÃO SE ACENTUA**. Ex.: assembleia; jiboia; etc.

DICA 2: palavras **derivadas de advérbios ou adjetivos NÃO SÃO ACENTUADAS**. Ex.: ingenuamente (de ingênuo); somente (de só); etc.

Palavras proparoxítonas

As palavras proparoxítonas possuem a **antepenúltima sílaba** da palavra **tônica, mais forte**:

- **toda palavra proparoxítona deve ser acentuada**:
 - ex.: líquido; ácaro; tática; exército; hermenêutica; êmbolo; cômputo; etc.

Novo acordo ortográfico e os acentos gráficos

O **TREMA** **não existe mais** em palavras portuguesas ou aportuguesadas:

- ex.: antes - frequência / **agora - frequência**; antes - lingüística / **agora - linguística**; etc.;
- mantém-se apenas em nomes próprios estrangeiros ou em palavras deles derivadas:
 - ex.: Müller; mülleriano; etc.

Quando uma palavra possuir **HIATO** e o segundo elemento for vogal "i" ou "u", **tônica**, e as vogais **estiverem sozinhas na sílaba** ou acompanhada de "s", **desde que** não forem seguidas de "nh", devem ser acentuadas:

- ex.: juízo; raízes; cáí; país; graúdo; amiúde; etc.;
- se mantém mesmo na forma verbal "ênclise":
 - ex.: possuí-la(s); atraí-lo(s); etc.

DICA 1: palavras paroxítonas em que as vogais são idênticas, **não se acentua**. Ex.: xiita;

DICA 2: quando formar um **hiato depois de um ditongo**, com vogal "i" ou "u", **não há mais acento**. Ex.: antes - baiúca / **agora - baiuca**;

- **também não se acentuam** as palavras com hiato "ee" (terminados em "em") ou "oo", sendo uma das vogais **tônica**:
 - tais palavras estão conjugadas na terceira pessoa do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo:
 - ex.: antes - revêem / **agora - reveem**; antes - lêem / **agora - leem**; antes - vôo / **agora - voo**; antes - perdôo / **agora - perdo**.

Acentos diferenciais

Os acentos que existiam para diferenciar palavras homógrafas não homófonas (palavras de grafia semelhante e pronúncia diferente), não são mais usados, salvo alguns casos:

- ex.: pára (do verbo parar) e para (preposição) / (verbo parar). **A grafia correta é para**, tanto para verbo quanto para a preposição;

Palavras em que se mantêm o acento diferencial:

- ex.: pôr (verbo) e por (preposição); pôde (verbo no passado) e pode (verbo no presente);
- e para diferenciar os **verbos no plural** e no singular:
 - **têm** e tem (e seus derivados); **vêm** e vem; **mantêm** e mantém; **convêm** e convém; **detêm** e detém; **intervêm** e intervém.

O uso do acento grave (crase)...

Utiliza-se crase a frente de palavras femininas, num geral, quando:

- há **contração da preposição "a"** com o artigo "a" ou pronome demonstrativo "de a", desde que faça sentido, na leitura, o emprego de "a a":
 - ex.: a + a = à;
 - ex.: de a + a = à;
- há contração da preposição "a" com pronome demonstrativo - "aquele, aquela, aquilo":
 - ex.: a + aquele = àquele; a + aquilo = àquilo; etc.

DICA: para ter certeza, tirar a prova, substitua a palavra feminina por uma masculina e tente transformar o "a" em "ao", SE DER CERTO, A FRASE INICIAL que gerou dúvida, TEM CRASE SIM!.

- em **horas expressas**, é utilizado quando a preposição "de" aparece combinada com o artigo "a":
 - ex.: [...] das 12h às 13h15min;
 - mesmo que essa combinação esteja implícita:
 - ex.: Horário da prova: 12h às 13h15min;

DICA: não utiliza-se crase quando as horas estão acompanhadas por alguma preposições (até, com, após, desde, entre, para, perante);

- **há ideia de tempo, lugar e modo**:
 - tempo - às vezes, à noite, à tarde; etc.;
 - lugar - à frente de; à beira de; à exceção de; etc.;
 - modo - às pressas; à proporção que; à medida que; etc.;

CASOS ESPECIAIS quanto ao uso de crase:

- a palavra **distância**:
 - quando estiver determinada, **USE CRASE**:
 - ex.: O aparelho captou o sinal do barco à distância de 1 hora;

- quando estiver indeterminada, **NÃO USE CRASE**:
 - ex.: O aparelho captou o sinal do barco a distância;
- a palavra **terra**:
 - quando relacionada ao planeta Terra e também quando indicar local de origem, **USE CRASE**:
 - ex.: Iremos à terra Santa;
- a palavra **casa**:
 - quando estiver determinada, **USE CRASE**:
 - ex.: Retornarei à casa dos meus pais na semana que vem.;
 - quando estiver indeterminada, **NÃO USE CRASE**:
 - ex.: Retornarei a casa na semana que vem;
- o verbo **vir**:
 - quando emprega-se a preposição "**da**", **USE CRASE**:
 - ex.: Volto da Bahia - Vou à Bahia;
 - quando emprega-se a preposição "**de**", **NÃO USE CRASE**:
 - ex.: Volto de Fernando de Noronha - Vou a Fernando de Noronha.

USO FACULTATIVO da crase:

- antes de um pronome possessivo (ex.: nossa; minha; tua);
- depois da palavra até;
- antes de nomes próprios femininos.

NUNCA se usa crase:

- na frente de palavras masculinas [exceção: quando a frase expressar ideia de "à moda de"; maneira de] (ex.: Era uma pintura à Van Gogh.; Ele fez um gol à Pele);
- antes de pronomes pessoais (ex.: eu, você, ela...);
- antes de verbo;
- no meio de palavras repetidas (ex.: dia a dia);
- antes de artigo indefinido (ex.: Dirija-se a uma sala com porta azul [...].);
- antes de numerais;
- em expressões adverbiais de modo, se estiverem no plural;
- após a palavra "candidata".

DICAS!

Pontuação...

Empregar corretamente os **sinais de pontuação** contribui para a elaboração de um texto de qualidade, com a fluência da escrita e a organização, interpretação correta do que está escrito.

Em caso de dúvida você não pode apenas contar com a sorte ou só usar a memória na hora de escrever, faça consultas.

Cada sinal de pontuação possui uma finalidade na escrita do trabalho acadêmico. Entenda qual é cada ponto e sua função:

Ponto final...

- Utilizado para indicar o **final** de cada **oração, frase** ou **período**;
- indicar o **fim** de uma **frase declarativa**;
- representar as **abreviaturas**:
 - quando uma frase finalizar com uma abreviação,
NÃO coloque 2 vezes o ponto:
 - ex.: Comprei, pão, queijo, patê, etc.

Nas referências: usa-se após o nome do autor/autores, após o título, na edição, nas abreviações e no final da referência.

Reticências...

- Utilizada para marcar a **interrupção da continuidade do texto** por opção do autor;
- pode indicar:
 - hesitação, interrupção da fala, ideia de continuidade, prolongamento de ideia (que há algo depois), dúvida, receio, etc.;
- em citações diretas, a **reticências entre colchetes "[...]"** é utilizada para suprimir ideias da obra original que não são importantes para seu texto:
 - isto é, a **reticências entre colchetes "[...]"** será empregada em qualquer momento da citação direta **onde você retirou uma parte da obra original**.
- Após o sinal "...", na frase seguinte utilize **letra minúscula**:
 - **exceto** quando a frase seguinte à resistência conseguir se sustentar sozinha, com encadeamento de novas ideias.

Nas referências: para indicar supressão de títulos.

Exclamação...

- Utilizada para **expressar os sentimentos e emoções** (positivos ou negativos):
 - serve para indicar ordem, surpresa, admiração, espanto, raiva, desejo, etc.;
- **após interjeições e vocativos**;
- em frases que **exprimam desejo**.
- A exclamação pode ser utilizada junto com a interrogação **"?!"** quando o sentido da frase exigir:
 - ex.: Eu falar com ele?! Nem pensar.;
 - também para dar mais ênfase, o ponto de exclamação **"!!!!"** pode ser repetido:
 - ex.: Não!!! Você não vai.

Dois pontos...

- Utilizado **para introduzir** palavras, expressões ou frases para:
 - explicar, dar sequência, comentar, esclarecer, enumerar, comentar, complementar, indicar fala, etc.
- Após o sinal ":", utilize **letra minúscula**.
 - **exceto** quando:
 - quando for substantivo próprio;
 - há mudança de parágrafo, um travessão para fala, por exemplo.

Nas referências: usa-se antes do subtítulo, antes da editora e após o termo **"In"**.

Ponto e vírgula...

- Utilizado para uma pausa moderada na leitura:
 - trata-se de uma pausa maior que a vírgula e menor que o ponto;
 - separa ideias:
 - orações extensas e que já possuem vírgula;
 - itens de uma enumeração;
 - artigos relacionados a decretos, sentenças, petições, etc.;
 - substitui a vírgula em orações coordenadas sindéticas **adversativas**, onde se emprega conectivos de contraste, oposição, restrição, ressalva, concessão;
 - modera a quantidade de verbos contidos em uma oração no intuito de evitar repetições.
- Após o sinal ";", a frase que segue no intuito de complementar a oração deve iniciar com **letra minúscula**, pois não se trata de uma sentença.

Nas referências: usa-se para separar os autores.

Interrogação...

- Utilizada no final das frases interrogativas diretas (perguntas e questionamentos):
 - indica dúvida; surpresa, indignação, expectativa.
- A interrogação pode ser utilizada junto com a exclamação **"?!"** quando o sentido da frase exigir:
 - ex.: Eu falar com ele?! Nem pensar.

Aspas...

- As **aspas duplas** são utilizadas para destacar algo no texto, (" ") deve estar no **início** da palavra, expressão ou frase e ao **final**, para fechar;
- são empregadas para destacar:
 - citações e transcrições;
 - nomes de obras literárias ou artísticas;
 - neologismos;
 - arcaísmos;
 - gírias;
 - expressões populares;
 - palavras e expressões com ironia ou ênfase;
 - termos alheios à norma culta;
 - falas (de entrevistados, por ex.);
 - sinalizar informalidade.
- A **relação de ordem** quanto ao emprego de **aspas e ponto final** no final de uma oração segue a lógica:
 - se o ponto finaliza a citação de forma completa, as aspas vem depois:
 - ex.: "Penso, logo existo." (René Descartes);
 - mas se o ponto finaliza a frase, as aspas aparecem antes do ponto:
 - ex.: A nova moda no Brasil é o chamado "cancelamento".
- As **aspas simples** (' ') são utilizadas apenas para destacar palavras, expressões ou frases dentro de um trecho já destacado por aspas duplas:
 - ex.: O autor afirma que "por pressão da concorrência, a 'generosidade natalina' se tornou imprescindível nos dias atuais".

Travessão...

- Utilizado para indicar uma fala;
- mudar o interlocutor nos diálogos;
- enfatizar uma palavra, frase ou expressão (substituir os dois pontos):
 - ex.: Era somente esta a intenção de Maria – terminar o curso de corte e costura e ingressar na faculdade de moda.;
- separar orações intercaladas em substituição à vírgula ou ao parênteses:
 - ex.: Balneário Camboriú – considerada a "Dubai brasileira" – enfrenta problemas com dois rios que deságuam no mar.

Sinais de pontuação pareados...

- Utilizados para **separar palavras de outras palavras** em uma frase, os sinais de parênteses, colchetes e chaves delimitam e determinam uma certa ordem, principalmente em cálculo;
 - **no texto**, a lógica de ordem é "[()]".
- **Parênteses** é utilizado para:
 - isolar frases, palavras e datas;
 - substituir vírgulas ou travessões;
 - isolar informações acessórias como: observações, adendos, comentários, explicações, significados, etc.;

Nas referências: usa-se para indicar série, grau e para a função e/ou responsabilidade na autoria, de forma abreviada (ex.: coord.).

Obs.1: cuidado para não deixar o texto confuso.
Obs.2: quando abrir um parênteses, lembre de fechá-lo.
Obs.3: com o mesmo intuito, é possível colocar parágrafo dentro de parágrafo, mas prefira, neste caso, **substituir a ideia secundária por colchetes**.

- **Colchetes** é utilizado para:
 - pontuar situações muito específicas;
 - destacar informações "secundárias" dentro de parênteses, para tornar o sentido do texto mais compreensível;
 - nas citações diretas, o **colchete pareando as reticências** "[...]" é utilizado para suprimir ideias da obra original que não são importantes para seu texto:
 - isto é, a **reticências entre colchetes** "[...]" será empregada em qualquer momento da citação direta **onde você retirou uma parte da obra original**;
 - nas citações diretas, o **colchete** também é utilizado para inserir informação própria, que não faz parte do conteúdo original.

Nas referências: usa-se para indicar os elementos que não aparecem na obra referenciada, mas são conhecidos, como por exemplo, uma data que você acha na URL: ([1976]); editora não encontrada ([**s.n.**]); local não identificado ([**s.l.**]); **títulos não identificados**.

Vírgula...

- Utilizada para separar termos com a mesma função sintática;
 - ex.: **Maria, Joana, Rafaela e Jorge** passaram na prova da OAB.;
- separar elementos de uma enumeração (sequência de passos):
 - ex.: Para repetir o experimento coloque o líquido 1 da lista no frasco, insira a substância 2 e deixe sem tampa por 30min, depois desse tempo cubra com o papel alumínio e deixe mais 30min descansando e finalize acrescentando o 3º ingrediente da lista;
- separar o aposto, frases e expressões explicativas, com adição de informação:
 - desde que a frase adicionada não modifique o conceito da frase:
 - ex.: Brusque, "**Berço da Fiação Catarinense**", também é conhecida como "Cidade dos Tecidos".;
- separar orações intercaladas:
 - ex.: Estamos ansiosos, **disseram os alunos**, pela nota da M1.;
- separa orações coordenadas assindéticas (não ligadas por conjunção):
 - ex.: Tudo passa, tudo corre: é a lei.;
- separar orações antecedendo a oração principal:
 - ex.: Caso não tenha mais nada a acrescentar, a sua apresentação será encerrada.;
- isolar o vocativo (chamamento), [**perceba a diferença**]:
 - ex.: Você já conheceu minha amiga Ana? (sem vocativo); Você já conheceu minha amiga, **Ana**? (com vocativo);
- isolar elementos repetitivos:
 - ex.: **Nada, nada** foi realizado com facilidade.;
- isolar o nome do lugar, quando houver transcrição de datas e no endereço, isolar o número:
 - ex.: **Rio de Janeiro**, 22 de março de 2017.; Rua Carlos Silva, **76**.;
- incluir, excluir, exemplificar, resumir ou retificar algo:
 - ex.: Aquela rota, **por exemplo**, é a mais curta.;
- deslocar a conjunção adversativa ou conclusiva do início da frase:
 - ex.: Precisavam estudar a noite toda; elas, **no entanto**, saíram para a balada.;
- substituir um verbo subentendido, que não precisa ser repetido:
 - ex.: Dos alunos de Engenharia Civil, 40% preferem aula presencial; **os demais, on-line**.;
- destacar a conclusão de uma ideia, antes ou depois da conjunção;
 - ex.: Estou aprendendo, logo ainda cometo erros.
- Usualmente **não** se usa antes de conectivos como: "e", "ou", "nem", a não ser que os mesmos sejam repetidos:
 - ex.: **Nem** você, **nem** seu colega de grupo, entregaram o resumo.

Obs.: nunca utilize a vírgula se for para separar o verbo do sujeito.

SITUAÇÕES ESPECIAIS EM RELAÇÃO AO USO DE VÍRGULA:

- Se iniciarem uma oração - coloque vírgula antes de conectivos como: "**mas**", "**porém**", "**pois**", "**logo**", "**contudo**", "**entretanto**", "**no entanto**", etc. (Ex.: O experimento foi desastroso. No entanto, nada me fará desistir);
- se não iniciarem uma oração - coloque vírgula antes e depois de conectivos como: "**mas**", "**porém**", "**pois**", "**logo**", "**contudo**", "**entretanto**", "**no entanto**", etc.
- Conjunção "e" - quando separar orações coordenadas unidas por ela?
 - ... quando o sujeito é diferente:
 - ex.: O **experimento** não deu certo, **e** o **trabalho acadêmico** ficou incompleto.
- **Pois** - no sentido conclusivo ou explicativo?
 - ... é uma conjunção explicativa quando pode ser substituído por "porque" (junto!):
 - neste caso, a vírgula antes da conjunção é opcional - ex.: Não trouxe guarda-chuva, pois não imaginei que choveria.; Não trouxe guarda-chuva pois não imaginei que choveria;
 - ... é uma conjunção conclusiva, no sentido de "portanto", "assim", etc.:
 - neste caso, a vírgula antes da conjunção é obrigatória - ex.: Estou ocupada agora. Não quero, pois, lidar com interrupções.

- Em expressões como: "**a propósito**", "**em suma**", "**ou seja**", "**isto é**", "**vale dizer**", "**por assim dizer**", "**isto sim**", "**ou melhor**", etc.?
 - ... coloque vírgula antes e depois, pois precisam ficar isolados na oração.
- Quando as ações não foram realizadas ao mesmo tempo, necessariamente, em uma frase, como fica o emprego das palavras e expressões "**como**", "**bem como**" e "**assim como**"?
 - ... por assumirem a mesma função da conjunção "e", não se coloca vírgula, mas, quando adicionar um sujeito à oração, sem que o verbo seja por ele modificado, há sim vírgula antes e depois:
 - ex.: A professora, **como seus alunos**, saiu da sala apressadamente (verbo concorda apenas com o primeiro sujeito).
- "**Etc.**" - quando estiver em uma enumeração de itens, coloque vírgula antes.
- **Nas referências**: entre sobrenome e prenome dos autores; após a editora; entre o volume, número, páginas da revista e após o título da revista (quando se tratar de).

PALAVRAS, LOCUÇÕES E SEUS SIGNIFICADOS...



A precisão no emprego de palavras e locuções na escrita de um texto é necessário para que você não as utilize de maneira imprópria. Principalmente as locuções, as quais podem alterar o sentido da sua frase, então cuidado!

Saiba o que você quer dizer, expressar.

Palavras e locuções que comumente são utilizadas e seus significados:

Palavra - locuções	Significado
A par	Ao lado de / comparado com / ao corrente
A respeito de	Relativamente a / com referência a
Apesar de	Contrário de uma ideia apresentada anteriormente
Área	Limitação de um espaço (extensão)
Através de	Pelo interior de / no decorrer de / por meio de / de um lado para o outro
Ao invés de	Ao contrário de / ao inverso de
Ao nível de - a nível de - à nível de (hierarquia)	No mesmo plano que / à altura de
Diante de	Situado a frente de / perante
Em vez de	Em lugar de / ao contrário de / ao invés de / em substituição a
Mediante	Com a intervenção de / através de
O(a) mesmo(a)	Identidade-origem / referido / citado
Onde	Advérbio de lugar

continua...

conclusão...

Perante

Por meio de

Região

Diante de / na presença ou companhia de / por intermédio de

Fazendo uso de

Grande extensão territorial

DICAS PARA CONSTRUÇÃO DE PARÁGRAFOS...



Um parágrafo precisa ser bem elaborado, como já apontado nesse manual, afinal são unidades de pensamento.

Inicie sempre com uma frase curta, enfática e que apresente a informação principal. Já as frases seguintes devem corroborar com a frase inicial.

Para introduzir parágrafos...

- É de conhecimento geral que...
- Todos sabem que, em nosso país, há tempos, observa-se...
- Cogita-se, com muita frequência de...
- Muito se tem discutido, recentemente, acerca de...
- Muito se debate, hoje em dia...
- O (A) ... é de fundamental importância em...
- É de fundamental importância o (a)...
- É indiscutível que.../ inegável que...
- Muito se discute a importância de...
- Comenta-se, com frequência, a respeito de...
- Não raro, toma-se conhecimento, por meio de...,
- Apesar de muitos acreditarem que... (refutação).
- Ao contrário do que muitos acreditam... (refutação)
- Pode-se afirmar que, em razão de... (devido a, pelo)
- Ao fazer uma análise da..., busca-se descobrir as causas de...
- Talvez seja difícil dizer o motivo pelo qual...
- Ao analisar o (a, os, as)..., é possível conhecer o (a, os, as) ..., pois...
- No tocante a...

etc.

Para escrever...

... parágrafos que exploram causas e efeitos, prós e contras, trajetória histórica, etc.:

- Ao se examinarem alguns... verifica-se que...
- Pode-se mencionar, por exemplo...,
- Em consequência disso, vê-se, a todo instante, ...
- Conforme observado...,
- Alguns argumentam que... Além disso ...
- Isso sem contar que ...
- Outros, porém, ...
- Há registros históricos de... que...
- ... por seu lado, afirma que...
- A outra postura sustenta que...
- Apesar dos dados expostos...

etc.

etc.

- No século...
- Em meados dos anos... Quando..., percebia-se que...
- Atualmente, observa-se que...
- Em consequência disso, nota-se...
- Por décadas...
- Dados mais atuais...
- Entre os anos de.... e

etc.

Para coerência...

... **entre os próprios parágrafos**, uma lógica e ligação para não aparentar desconexão entre o que você está escrevendo. Além disso, é necessário fechar a ideia. Para ligar esses parágrafos, tem-se, além dos conectivos que dão a ideia de soma, adição, continuação já apresentados, expressões para dar coesão ao texto, como:

- Outro fator existente...
- Outra preocupação constante...
- Ainda convém lembrar...
- Por outro lado...
- ... quanto ao primeiro item
- No que tange ao...
- Finalmente no que diz respeito...

etc.

Para inserir pensamentos de outros autores...

... **sustentar uma ideia, apoiar uma hipótese** e até mesmo **ilustrar um raciocínio**, é necessário inserir pensamentos de outros autores através de citações, sejam direta ou indireta e de paráfrases (RAUEN, 2015).

Para incorporar as ideias desses autores, expressões para apresentar, reforçar, etc. são usadas. Para tanto, é necessário saber o que você quer dizer, expressar, para empregar corretamente:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Ao referir-se a tal assunto, ... diz que... ■ Ainda nesta mesma linha de considerações... ■ A despeito disso, ... afirma que... ■ No entendimento de... ■ Por esta razão, ... demonstra que... ■ ... afirma que... ■ ... comenta que... ■ ... aponta que... ■ ... identifica que... ■ ... mantém que... ■ ... sustenta que... ■ ... nota que... ■ ... cita as associações... ■ ... argumenta que... | <ul style="list-style-type: none"> ■ ... considera que... ■ ... enumera que... ■ ... relata que... ■ ... menciona que... ■ ... enfatiza que... ■ ... destaca que... ■ ... reforça que... ■ ... analisa que... ■ ... discorre que... ■ ... expõe que... ■ ... alude que... ■ ... prevê que... ■ ... justifica que... ■ ... evidencia que... |
|--|--|

etc.

Para continuar...

... a **mesma fala ou ideia do autor já citado**, frases do tipo abaixo podem ser inseridas:

- Outro aspecto levantado por...
- Em outro modelo, ... apresenta...
- Para... avaliação tem elementos...
- Considerando a impossibilidade de..., ... afirma que...
- ... considera que
- ... expressa suas dúvidas sobre o fato que...
- Apesar dos dados expostos, ... aponta que...
- Em outras palavras,

etc.

Para introduzir...

... **outro autor na redação**:

- Cabe citar o trabalho de...
- Isto vem ao encontro de... que conclui que...
- Como faz notar...
- Este aspecto também é comentado por...
- Vale notar a contribuição de... que diz respeito...
- Também... ao analisar a..., alude que...
- ... também comenta que...

etc.



Quando você estiver revisando a literatura, preste atenção nas frases introdutórias, nos termos de ligação, nos conectivos, nos termos para conclusão que os autores utilizam.

Isso vai lhe ajudar a se inspirar na escrita.


Nesse contexto de construção de parágrafos, **evite sentença desnecessariamente longas; expressões redundantes**, palavras que exprimem que estamos girando em círculo; o uso de **palavras rebuscadas** e até mesmo **desnecessárias** que enfraquecem a precisão da argumentação; **expressões que possam te comprometer**; termos complexos que com uma ou poucas palavras você diria a mesma coisa; assim como **expressões que dão vida a seres inanimados**. Tudo isso para não comprometer o parágrafo.

Rauen (2015) apresenta em sua obra "Roteiros de iniciação científica: os primeiros passos da pesquisa científica desde a concepção até a produção e a apresentação" algumas contribuições para a redação de trabalhos acadêmicos que valem como **REFLEXÃO. Vamos lá?**


Cuidado com **expressões introdutórias** que possam **causar interpretações dispensáveis**, as quais enfraquecem a precisão da argumentação pela interpretação que podem gerar (BARRAS, 1986 *apud* RAUEN, 2015, p. 196):

Frases introdutórias	Interpretações possíveis
A maioria concorda que... Até onde sabemos...	Algumas pessoas pensam que... Podemos estar enganados...


continua...

conclusão...		Interpretações possíveis
Frases introdutórias		
Como é bem sabido...		Eu acho...
Como já foi dito antes...		Isso é supérfluo...
Como os senhores sabem...		Os senhores provavelmente não sabem...
		Isso é supérfluo...
Conclusões provisórias...		Possibilidades...
É evidente que...		Eu acho...
É provável que...		Não consegui evidência suficiente...
Não é preciso sublinhar o fato de que...		Eu não precisaria dizer-lhes que...
Não há dúvida de que...		Estou convencido...
O exemplo mais típico...		O exemplo que mais me convém...
Por motivos óbvios...		Não tenho qualquer evidência...
Talvez seja verdade que...		Não sei o que pensar...
Todas as pessoas razoáveis pensam que...		Eu acredito...

Cuidado com expressões que possam comprometer a introdução do seu trabalho acadêmico (RAUEN, 2015, p. 196-197):

Frases introdutórias		Interpretações possíveis
Acredita-se geralmente...		Muitos pensam...
Como afirma o grande autor...		O exemplo mais típico...
É claro que...		A grande maioria dos autores afirma que...
É minha compreensão que...		Eu penso que...
É sem dúvida que...		Possivelmente...
Em virtude da escassez de tempo, não foi possível...		Os cientistas geralmente reconhecem que...
Geralmente é reconhecido que...		Somente uma pessoa desqualificada afirmaria que...
Gostaria de ter feito uma pesquisa mais...		Somente um leigo afirmaria que....
Já é bem conhecido que...		É...
Na minha opinião, não é injustificável que...		Eu penso que...
Nós não temos suficientes conhecimentos para...		Não sabemos...
Pode ser que...		Eu penso que...
Todo mundo sabe que...		Não há dúvida nenhuma que...

Cuidado com expressões teleológicas, características de seres humanos que **atribuem propósito, objetivo ou finalidade a coisas inanimadas ou seres não humanos** (BARRAS, 1986 *apud* RAUEN, 2015, p.197):

Expressões teleológicas		Problema
Os resultados sugerem que...		
Outra possibilidade sugere que...		Resultados e experimentos nada podem sugerir
Sugerida pelos experimentos...		
Os dados apontam para...		Dados não apontam
Do ponto de vista dos números...		Números não tem ponto de vista

Cuidado com **expressões tautológicas** que **empregam duas ou mais palavras ou locuções para informar algo simples** (BARRAS, 1986 apud RAUEN, 2015, p.197-198):

Expressões tautológicas

A razão para isto é porque	E... além disto
Agrupados conjuntamente	Eliminado inteiramente
Agrupar junto	Elo de ligação
Cada indivíduo, isoladamente	Em anexo nesta carta
Como fato real	Em duas metades iguais
Continua a permanecer	Em minha própria opinião pessoal
Desaparecerá de vista	Empréstimo temporário
Descrição topográfica	Há anos atrás
Na parte rural do campo	Primeiro de tudo
Na próxima sexta, 28 de novembro	Resultado final
Nas páginas 1-4, inclusive	Sintomas indicativos de
Novas iniciativas	Sugiro, conjecturalmente
Ou alternativamente	Superpostas uns sobre os outros
Planejamento antecipado	Um após o outro, em sucessão
Planos futuros	Verde na cor
Pode possivelmente ir	

Cuidado com mais um caso típico de tautologia - **verbos compostos e locuções que podem ser substituídos por verbos mais simples** (RAUEN, 2015, p. 198):

Locuções tautológicas



Alternativa

Chegar a uma conclusão	Concluir
Chegar a uma decisão	Decidir
Conduzir uma investigação a respeito	Investigar
Efetuar um ajustamento	Ajustar
Engajou-se um estudo de	Estudou
Faz referência a	Refere-se
Fazer a contagem	Contar
Fazer um exame	Examinar
Causa um impacto	Impacta
Implementam	Começam
Levar a efeito experimentos	Experimentar
Levar a efeito um estudo	Efetuar
Levar a efeito uma tentativa	Tentar
Levar em consideração	Considerar
Mostraram haver sido	Foram
Nós desejamos agradecer	Agradecemos
Realizar a verificação	Verificar
Ter a aparência de	Parece
Ter a capacidade de	Pode
Tomar em consideração	Considerar

Cuidado com o **uso desnecessário de adjetivos e advérbios** (BARRAS, 1986 apud RAUEN, 2015, p. 198-199):

Incorreto



Correto

Absolutamente essencial

Essencial

continua...

conclusão...



Incorreto

Correto

Absolutamente perfeito	Perfeito
Adjacente a	Perto
Bastante óbvio	Óbvio
Bem impossível	Impossível
Bem verdadeiro	Verdadeiro
Cilíndrico, na forma	Cilíndrico
Completamente cheio	Cheio
Completamente envolvido	Envolvido
Contemplando de frente	Contemplando
Crise séria	Crise
De aparência aerodinâmica	Aerodinâmica
Deliberadamente escolhido	Escolhido
É aparente que	Aparentemente
É claro que	Claramente
É crucial que	Deve
É evidente que "A" produziu "B"	"A" produziu "B"
Eles realmente são/eles são, de fato	Eles são
Em nenhum tempo	Nunca
Evidência concreta	Evidência
Fator casual	Causa
Importância essencial	Essencial
Informação válida	Informação
Inteiramente capacitado	Capacitado
Inteiramente novo	Novo
Justificação realística	Justificação
Muito necessário	Necessário
Não verdadeiro de fato	Falso
Num tempo futuro	Depois
Numa data anterior	Antes
Numa data próxima	Breve
Numa taxa rápida	Rapidamente
O menor mínimo possível	O mínimo
O verdadeiro número	O número
Pequeno no tamanho	Pequeno
Perfeitamente compreensível	Compreensível
Posteriormente a	Depois
Previamente a	Antes
Problemas reais	Problemas
Prova concludente	Prova
Provado definitivamente	Provado
Quase perfeito	Imperfeito
Realmente perigoso	Perigoso
Uma condição essencial	Uma condição
Uma larga quantidade de	Muitas
Uma negação categórica	Uma negociação
Uma perfeita investigação	Uma investigação
Uma positiva identificação	Uma identificação
Uma quantidade adequada de	Suficiente

Seja simples, evite palavras que exprimem que está **girando em círculo**, muito rebuscados **ou saiba quando empregá-las**. Trata-se de circunlóquio, verbosidades, os palavreados empolados ou redundância (RAUEN, 2015, p. 201-202):

Circunlóquio	Expressão alternativa
A despeito do fato de que	Embora
À luz do fato de que	Porque
A razão é porque	Porque
A respeito de	Sobre
A única diferença é que	Exceto
Ao longo das linhas	Semelhante
Apesar do fato de	Embora
Apresenta um quadro similar a	Parece
Até porque o autor	Porque o autor
Através do uso de	Através de
Baseado no fato de que	Porque
Certo número de	Vários
Com a exceção de	Exceto
Com a possível exceção de	Exceto
Com consequência de	Porque
Com exceção de	Exceto
Com o propósito de	Para
Com referência a	Sobre
Com respeito a	Sobre
Como é o caso de	Como acontece
Como é o caso de hoje	Hoje
Consenso de opinião	Consenso
Considerável número de	Muitos
Considerável quantidade de	Muitos
De uma maneira satisfatória	Satisfatoriamente
Demonstraram uma tendência a	Tendem a
Devido ao fato de que	Porque
Durante o tempo em que	Enquanto
É frequentemente o caso de que	Frequentemente
É, pois, aparente que	Logo
Em alguns casos	Às vezes
Em conexão com	Sobre
Em grande proximidade	Perto
Em muitos casos	Frequentemente
Em nenhuma ocasião	Nunca
Em ordem de	Para
Em quase todas as instâncias	Quase sempre
Em termos de	Sobre
Em todas as circunstâncias	Sempre
Em um número de casos	Alguns
Em vista das circunstâncias mencionadas	Portanto
Em vista do fato de	Em vista de
Em vista do fato de que	Porque
Envolve a necessidade de	Requer
Estou inclino a ver	Penso
Exatamente da forma que	Como
Foi constatado que são	São
Foi da opinião de que	Opina
Foi observado no curso do experimento que	Observou-se
Frequentemente ocorre que	Com frequência
Há razão para acreditar	Acredita-se

continua...

conclusão...



Circunlóquio

Expressão alternativa

Levando em consideração	Considerando
Na grande maioria dos casos	Geralmente
Na vasta maioria de	Geralmente
Na dúvida de que, com toda a probabilidade...	Provavelmente
Nas ocasiões em que	Quando
No curso normal de procedimentos	Normalmente
No presente instante	Agora
No que diz respeito a	Quanto a
Num futuro não distante	Breve
Num futuro não muito remoto	Cedo, logo
Numa situação na qual	Onde
Pode ser apontado como responsável	Devido a, causado por
Pode, todavia, ser notado que	Mas
Por força das mesmas razões	Analogamente
Que se conhece pelo nome de	Chamado
Quer nos parecer que	Parece que
São da mesma opinião	Concordam
Somente num pequeno número de casos	Raramente
Subsequente a	Depois
Tem dado luz, tem lançado luz à	Contribuem para
Realizado o tratamento, procedeu-se em seguida	Após o tratamento
Um exemplo neste sentido é o fato que	Por exemplo
Um grande número de	Muitos
Um pequeno número de	Poucos
Uma proporção dos	Alguns
Vale a pena destacar neste contexto que	Nota-se que
Via de regra	Usualmente

O QUE NÃO

FAZER NA ESCRITA DE UM TEXTO...

NÃO deixe de **defender o conceito do seu artigo** com 'unhas e dentes' seja argumentando ou através de uma boa revisão da literatura, etc.

NÃO desenvolva **trechos confusos, frases ambíguas e nem use linguagem inadequada.**

NÃO faça **afirmações generalistas.** Qualquer afirmação precisa ter um bom embasamento teórico e boa explicação, para não deixar mal entendidos.

NÃO escreva com base em achismos, isto é proibido no desenvolvimento de um artigo. Você precisa ler muito sobre o assunto e escolher fontes de consultas confiáveis. **Todas as afirmações que forem feitas, fundamente** (seja na REVISÃO DA LITERATURA ou na METODOLOGIA).

Não recorra às definições de dicionários para introduzir um assunto, conceitos, isso é muito clichê, seja criativo. Caso seja necessário, inclua quando necessário, mais adiante na redação.

NÃO use **frases muito longas**, isso dificulta a leitura, a compreensão do leitor e torna o texto cansativo. **Vá concluindo orações ao invés de empregar vírgula e mais vírgula.**

NÃO fique **repetindo ideias, reforçando** ao longo do trabalho. Muito menos faça uso de tautologia, ex.: 'duas metades iguais' e 'agrupados conjuntamente'.

NÃO fique **repetindo palavras**, isso torna o texto cansativo e, ainda, dá a impressão para o leitor de que você tem um vocabulário pobre, além de mostrar que você não lê. Utilize sinônimos, mas cuidado para empregar o sinônimo certo, pois nem todos se encaixam no sentido da frase.

NÃO use **palavras inúteis** ou que **pouco acrescentam ao conteúdo**, destacando adjetivos e advérbios que não fazem falta. **Opte por palavras mais simples, usuais e curtas.**

Não utilize **rimas.**

NÃO faça o uso de **cacofonia.** Ex.: "uma por cada tratamento" (uma porcada).

NÃO utilize **palavras ambíguas**, seja claro para não dar margem para interpretações.

NÃO utilize palavras que comprometam a linha do tempo do desenvolvimento do seu trabalho. Por exemplo, a palavra **ATUALMENTE, quando copiada de uma obra do ano de 2006** não tem como ser empregada na sua produção no ano de 2022. **NÃO CABE.**

NÃO se utilize de **frases invertidas.** Utilize sim frases claras e bem construídas, com sujeito + verbo + complementos e/ou adjuntos.

NÃO escreva seu trabalho na primeira pessoa do singular, a não ser que **seja um relato, depoimento ou citação.**

NÃO queira "**encher linguiça**", repetir ideias para deixar o trabalho extenso. Dê preferência a textos objetivos.

NÃO crie **neologismo.**

NÃO produza ciência apenas, **escreva ciência.**

NÃO use **linguagem informal, gírias, regionalismos.**

NÃO use **gerúndios.** Ex.: Vou estar completando... / Os jornais andam falando que aquele político não presta...

NÃO empregue repetidamente **muletas de linguagem.** Ex.: 'cada vez mais', 'ou seja', 'por conta de', 'onde', etc.

NÃO deixe de, ao final, fazer uma **boa correção e revisão** do seu trabalho. **Verifique a gramática, a concordância verbal e nominal**, todas as regrinhas que tornam o texto agradável e de fácil compreensão e, ainda, faça uma análise da numeração das seções e de tabelas e ilustrações (esse por tipo apresentado), etc.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6032:** abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.

AQUINO, I. de S. **Como escrever artigos científicos:** sem "arrodeio" e sem medo da ABNT. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 4ª tir. 2014.

INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA. Padrões editoriais. Brasília: IPEA, s.d. on-line

MICHEL, M. H. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais:** um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 2. ed. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2009.

RAUEN, F. J. **Roteiros de iniciação científica:** os primeiros passos da pesquisa científica desde a concepção até a produção e a apresentação. Palhoça: Unisul, 2015.

SCHLICHTING, T. de S. **Comunicação Oral** - Grupo de Leitura e Escrita Acadêmica – Direito (GLEAD). Encontro 4. Navegantes: Faculdade Sinergia. Apresentação em Slide PDF. 28 slides, color, 29 out. 2021.

SISTEMA Internacional de Unidades: SL. Tradução de Paulo Roberto da Fonseca Santos (coord.). 8. ed. Duque de Caxias: RJ: INMETRO/CICMA/SEPIN, 2012.

PARTE

4

***Normas e
regras***

**Numeração de itens, seção,
notas de rodapé, ilustrações,
citações, referências
bibliográficas**

Introdução

PARTE 4

Para organizar e padronizar os trabalhos acadêmicos, "**REGRAS E NORMAS**" devem ser utilizadas e podem ser conferidas na parte 4 deste manual.

Quais são as principais normas técnicas utilizadas em trabalhos acadêmicos?

Aspectos gráficos de um trabalho acadêmico: qual o tamanho da folha?; das margens?; como paginar?; qual o tamanho e o tipo de fonte?; e o espaçamento entre linhas e parágrafos, o que é e como fazer?; recuos no corpo do texto e modo de alinhamento do texto.

Seções e subseções, como organizar?

Como enumerar itens?

Fórmula e equação, como introduzir?

Notas, tipos, quais e como devem ser utilizadas?

O uso de listas, quando necessário.

Tabelas e ilustrações: tipos e diferenças entre (formato, como usar, elementos necessários, divisão e formatação). Como deve ser organizado o título e quando mais de um título, como fica a numeração? A organização da fonte: e quando se tratar de uma cópia, de material elaborado com base em outro autor, da criação do próprio autor, de fruto de uma pesquisa, de material de acervo? Notas e legendas. Quando a ilustração é composta por 2 ou mais fotos, mapas, gráficos, gravuras, quadros, figuras, etc.? Quando uma ilustração ou tabela não se enquadram em apenas uma página?

Citações: que tipo de sistema de chamada adotar? Tipos de citações. Como suprimir uma informação de uma citação direta que você não quer ou não precisar usar (supressão)? E quando é necessário interpolar, comentar sobre algo ou acrescentar uma informação em uma citação direta, como fazer?

Dentre tantas outras informações, você ainda encontra a forma correta para destacar

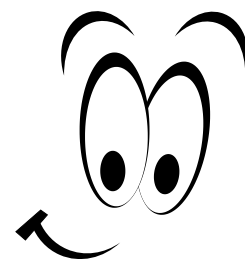
algo em uma citação; para informar quando a citação é traduzida; quando não se encontra a página em que a citação foi encontrada, quando não há data da publicação. E quando a citação é grande, o que fazer?

E como uma citação deve ser pontuada? Como diferenciar nas referências das citações obras do mesmo autor, publicadas num mesmo ano ou com o mesmo sobrenome?

Referências bibliográficas: sem data de publicação? Sem paginação? Sem local? Sem editora? Atenção para situações atuais sobre referências... e tudo mais sobre.

Seguem orientações entre as páginas 138 e 210 deste manual.

Vamos trabalhar???



Normas e regras

“ **O ambiente acadêmico exige uniformidade quanto à utilização das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para apresentação de trabalhos produzidos neste contexto [...] (ISKANDAR, 2012, p. 7).**

No contexto de produção acadêmica, as normas surgem para **guiar**, contribuir para que *ações e produções sigam um caminho e haja uma unidade de ação* (de conduta e atividades) *para que expectativas sejam superadas*, seja da Instituição, de professores orientadores, do meio acadêmico.

Apesar de seu uso ser voluntário, pois a obrigatoriedade se restringe apenas a instrumentos do Poder Público ou quando citadas em contratos, como aponta Aquino (2014), adotar as NBR's (Normas técnicas brasileiras) estabelecidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) significa **organizar, direcionar, padronizar qualquer ação e produção acadêmica/científica.**

Portanto, **não se intimide, não tenha medo** ou **aversão à ABNT**, pois ela só tem o intuito de contribuir.

Para cada situação relacionada a trabalhos acadêmicos, há uma norma própria. Quando não há uma norma específica sobre algo, **regras Institucionais** serão organizadas para guiar, você, acadêmico.

O único elemento que não é regido pela ABNT, é a tabela. Para padronização destas, segue-se as Normas de Apresentação Tabular do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).



As normas não precisam ser decoradas, assim como nem todas são utilizadas em todos os trabalhos acadêmicos. Você precisa saber que elas existem (quais existem) para que, a qualquer momento, conforme necessidade, você possa consultá-las, sem perder tempo.

PRINCIPAIS NORMAS TÉCNICAS UTILIZADAS EM TRABALHOS ACADÊMICOS

NBR 6022 ABNT 2018	Demonstra a estrutura de Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica	NBR 6023 ABNT 2018	Ensina a estruturar referências	NBR 6024 ABNT 2012	Mostra como fazer a numeração progressiva das seções de documentos
NBR 6027 ABNT 2012	Regras para elaboração de sumário de um trabalho acadêmico	NBR 6028 ABNT 2021	Requisitos para redação e apresentação de resumos, resenhas e resenhas	NBR 6032 ABNT 1989	Regras para abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas
NBR 10520 ABNT 2002	Regras sobre citações	NBR 14724 ABNT 2011	Regras gerais para trabalhos acadêmicos e projetos de pesquisa	NBR 15287 ABNT 2011	Demonstra princípios gerais para a elaboração de projetos de pesquisa

O fato é que o sucesso de sua produção acadêmica está diretamente ligado ao cumprimento dessas normas ou regras apresentadas.

ASPECTOS GRÁFICOS DE UM TRABALHO ACADÊMICO...

Com base na NBR 14.724/2011, seguem normas para situações diversas em relação a aspectos gráficos:

Formato - tamanho da folha

Word, folha tamanho A4 (21 x 29,7 cm).

Margem da folha

- Margens esquerda e superior - 3 cm.
- Margens direita e inferior - 2 cm.

Paginação

Diferença entre página e folha:

- folha - papel com formato definido, composto de duas faces, anverso e verso (conta-se uma vez só o anverso e verso);
- página - cada uma das faces de uma folha (conta-se o anverso e o verso).

Utilizar **números arábicos**.

Quando **trabalhos impressos apenas no anverso** - o número da página deve ser colocado no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando **trabalhos impressos no anverso e verso** - segue-se orientações acima, com o diferencial de que no verso da folha a numeração é colocada no canto superior esquerdo.

➔ **Trabalhos acadêmicos que possuem capa** - a capa não é contada, nem numerada.

A contagem é iniciada da folha de rosto, quando houver, mas a numeração começa a aparecer a partir da primeira folha da parte textual, após o sumário, em uma sequência de numeração até o final, incluindo anexos e apêndices.

➔ **Trabalhos acadêmicos que são elaborados de forma sequencial, como artigo, paper e position paper** - a primeira página é contada mas não é numerada.

Tamanho da fonte

- **Texto principal**, fonte **tamanho 12**.
- Exceções do texto que figuram com fonte **tamanho 10**:
 - **citações diretas** com mais de 3 linhas;
 - **corpo, legenda e fonte** de tabelas e ilustrações;
 - **nota** de rodapé ou explicativas;
 - **numeração** da página.

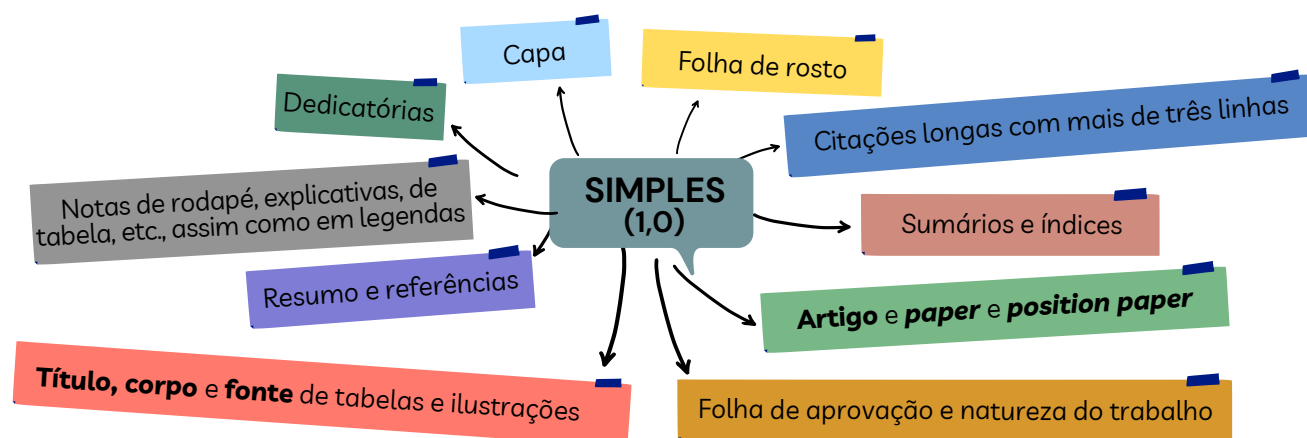
Título - de artigo, de paper e em trabalhos cujo título vai na capa e na contra capa - fonte tamanho 14.

Tipo de fonte

Escolher entre **Arial** ou **Times New Roman** e **aplicar ao longo de todo o texto**.

Espaçamento

- Espaçamento **entre linhas** (dentro de um mesmo parágrafo):




Obs.: **Demais trabalhos acadêmicos**, espaçamento entre linhas - **1,5** (assim como o título).

- Espaçamento **entre parágrafos** (antes e depois):

Também **denominado de PT**, o espaçamento entre parágrafos pode ser atribuído antes e/ou depois, para aumentar o espaçamento.

Para ajustar a distância do espaço entre os parágrafos, clique em **layout da página** (nas caixas antes e depois, clique nas setas para cima e para baixo para ajustar).

 Em **artigos, paper** e **position paper** (onde o espaçamento entre linhas é simples) - utilize como **espaçamento entre parágrafos - 12 PT**.

Ainda deve ser **atribuído 1 ENTER**:

- entre o título e os autores;
- entre os autores e o resumo;
- entre as palavras-chave e a introdução;
- entre o texto de uma seção e o título da próxima seção.

 **Demais trabalhos acadêmicos** (onde o espaçamento entre linhas no texto é 1,5), o espaçamento entre parágrafos é de **0 PT**:

- mesmo sendo um trabalho acadêmico com espaçamento entre linhas 1,5, **os elementos a seguir continuarão com espaçamento SIMPLES**: capa, folha de rosto, de aprovação, em sumários e índices, em notas, título-corpo-fonte de ilustrações ou tabelas, citações longas, listas e nas referências.

No texto, deve ser **atribuído 1 ENTER**:

- entre o texto de uma seção e o título da próxima seção.

Obs.: há tipos de trabalhos acadêmicos que não seguem tais padrões. Ver especificações em cada um dos tipos, na parte 5 deste manual.

Recuos no corpo do texto

- Recuo da **primeira linha do parágrafo** - 1,25 cm da margem esquerda, exceto no pôster/banner científico que deve ser de 1,5 cm.

Não se emprega recuo em citações longas, resumos, palavras-chave, referências.

- Recuo de alíneas (enumeração de itens) - alínea 0,75 cm para número/letra e 1,25 cm para texto; 1ª subalínea acrescentar 0,50 cm e assim sucessivamente (VER enumeração de itens).
- Recuo de **todo o parágrafo de citações longas** (mais de três linhas) - 4 cm da margem esquerda.
- Recuo da **natureza do trabalho/identificação do orientador** em trabalhos acadêmicos com capa e contracapa - 8 cm da margem esquerda.

Modo de alinhamento do texto

- Alinhamento horizontal
 - Justificado: o **texto**, a **fonte de ilustrações e tabelas** devem ser **justificados, notas, títulos de seções, listas**, ou seja, alinhados entre ambas as bordas.
 - À esquerda: **referências** e as **ilustrações e tabelas**.
 - Centralizado: o **título**.
- Alinhamento vertical
 - A segunda linha em diante deve estar **alinhada com a primeira palavra** de forma a destacar o expoente: em notas de rodapé, notas explicativas, títulos das seções e subseções; em listas de abreviações, siglas, tabelas, ilustrações.

SEÇÕES E SUBSEÇÕES...

No desenvolvimento de um trabalho acadêmico, divide-se o texto em seções e subseções, conforme assuntos afins, em exposição ordenada:

- o número de seções e subseções variam em função da abordagem do tema e do método.

➔ Formatação da Seção e Subseção (NBR 6024/2012):

- utilizar **algarismos arábicos** na numeração;
- sempre **justificar**;
- a **numeração deve ser progressiva**;
- o número e o título devem ser separados apenas por um espaço do título (**SEM ponto, hífen ou travessão**);
- a ordem hierárquica deve ser conforme abaixo:

1 SEÇÃO I (maiúsculo + negrito)
1.1 SEÇÃO II (maiúsculo)
1.1.1 Seção III (apenas primeira letra em maiúsculo + negrito)
1.1.1.1 Seção IV (apenas primeira letra em maiúsculo)
1.1.1.1.1 Seção V (apenas primeira letra em maiúsculo + *itálico*)

➔ Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

➔ Quando ocupar 2 linhas ou mais, devem ser **alinhadas** a partir da segunda linha, **abaixo da primeira letra** da primeira palavra do título:

1 fff
 ff

ELEMENTOS NÃO NUMERADOS...

NÃO SÃO NUMERADOS e, ainda, DEVEM SER CENTRALIZADOS os elementos de um trabalho acadêmico relacionados abaixo:



Esses títulos devem ser tipograficamente iguais as seções primárias, **maiúsculo + negrito**.

ENUMERAÇÃO DE ITENS...

Dentro de uma seção há assuntos que não possuem ou não precisam de um título próprio, e nesses casos devemos subdividi-los em alíneas (NBR 6024/2012).

ATENÇÃO:

- As alíneas (enumeração externa) são indicadas **alfabeticamente**, em **minúsculo** e finalizadas com **parêntese**. Ex.:
 - a)...;
 - b)...;
 - c)...; etc.
- Caso terminem as letras do alfabeto, utilize **letras dobradas**. Ex.: aa)...; bb)...; cc)...; etc.
- O **texto que antecede** a alínea e os textos da alínea:
 - o **texto que antecede** a enumeração por meio de alíneas **deve finalizar com dois pontos (:)**;
 - o texto das alíneas sempre inicia com **letra minúscula** (exceto nomes próprios);
 - **terminam com ponto e vírgula** quando há alíneas subsequentes;
 - a penúltima enumeração é encerrada com a **conjunção aditiva "e"**, **ou** com a **alternativa "ou"**, conforme o caso; após ponto e vírgula (;) (ex.: [...]; **e**); e
 - a **última alínea** deve **finalizar com ponto final (.)**.

QUANDO HOUVER A NECESSIDADE DE UMA SEGUNDA ENUMERAÇÃO (ENUMERAÇÃO INTERNA) EM UM DOS ITENS, UMA **SUBALÍNEA**?

- o texto da enumeração externa (alínea), que a desencadeia, finaliza com dois pontos (:);
- a subalínea começa por travessão + espaço;

Obs.: espaçamento, alinhamento, pontuação, início com letra minúscula, etc. seguem as mesmas regras da alínea (mencionados acima).

As letras que indicam a enumeração por meio de **alíneas** devem estar **recuadas a 0,75 cm em relação à margem esquerda, o texto a 1,25 cm** e para as **subalíneas** acrescenta-se **0,5 cm em relação à alínea e assim sucessivamente**.

Obs.: **o texto de ambas deve ser alinhado** a partir da segunda linha, abaixo da **primeira letra** da primeira palavra do texto da própria alínea.

Exemplo de como se enumera itens - alínea e subalínea e alinhamento vertical:

O diagrama ilustra o alinhamento de texto em uma enumeração. No topo, há uma linha de texto recuada à esquerda, terminando em dois pontos. Abaixo, há três níveis de itens:

- Item 'a): texto recuado à esquerda, terminando em ponto e vírgula.
- Item 'b): texto recuado à esquerda, terminando em ponto e vírgula. Abaixo dele, há uma subalínea iniciada por um travessão e recuada em relação à alínea 'b), terminando em dois pontos.
- Item 'c): texto recuado à esquerda, terminando em ponto final.

Setas coloridas indicam o alinhamento: setas verdes apontam para a primeira letra de cada nível de item; setas azuis apontam para o início da subalínea em 'b); setas azuis apontam para o início da subalínea em 'c).

FÓRMULA E EQUAÇÃO...

Conforme a NBR 14724/2011, **fórmulas e equações** devem estar **destacadas no texto**, de modo a facilitar sua leitura:

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

Em caso de conter expoentes, índices, etc., para ajustar a fórmula no texto, é permitido entrelinhas maiores para comportá-la e deixá-la clara.

➔ **Diagramação** de fórmulas e equações:

- **devem ser inseridas em uma tabela, com uma linha e duas colunas sem bordas:**
 - a equação fica na célula principal, destacadas do parágrafo e centralizadas;
 - a legenda (sem nenhum título) na célula auxiliar (à direita);
- quando for necessário **fragmentá-las em mais de uma linha**, por falta de espaço, devem ser **interrompidas antes do sinal de igualdade** ou **depois dos sinais** de adição, subtração, multiplicação e divisão.

➔ **Espaçamento** em fórmulas e equações segundo o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA (BRASIL, [s.d.]):

- deve ser colocado um espaço entre os símbolos matemáticos (adjacentes). Ex.:

$$X \cup \emptyset = X, 7 + 5 = 12.$$

- não se utiliza espaço quando um sinal matemático adjetivar o número ou símbolo. Ex.:

$$-1, +\infty, y_2, >7, x^{a+b}.$$

- quando houver uma lista de expressões matemáticas, separa-se por vírgula e finaliza-se com ponto final:

$$\begin{aligned}x_1 x_2 + x_3 &= 3, \\x_1 x_2 + x_2 x_3 + x_3 x_1 &= 6, \\x_1 x_2 x_3 &= -1.\end{aligned}$$

➔ **Não se iniciam frases** com símbolos matemáticos e variáveis (BRASIL, [s.d.]). Como opção:

- ex.1: você pode utilizar expressões para dar sentido à frase:
 - considere-se $x > y$. **A variável** y é igual a 2.
- ex.2: você pode separar por ponto e vírgula:
 - a função f é par se $f(-x) = f(x)$; **f** é ímpar se $f(-x) = -f(x)$.

➔ Se necessário **numerar fórmulas e equações**, utilize algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

- a enumeração de fórmulas e equações, nesse caso, segue a mesma lógica de submissão das seções e, quando necessário, você deve demonstrar isso.

Conforme orientações do IPEA (BRASIL, [s.d.]), a submissão de fórmulas e equações que figuram no corpo do desenvolvimento do trabalho acadêmico segue o modelo abaixo:

De acordo com a solução encontrada do modelo logístico, para um intervalo discreto Δt , o crescimento dos usuários da tecnologia é dado por:

$$y(t+1) - y(t) = N[1 + e^{-(\beta(t+1)+k_1)}]^{-1} - N[1 + e^{-(\beta t+k_1)}]^{-1}. \quad (1)$$

Reorganizando, tem-se que:

$$y(t+1) - y(t) = \frac{Ne^{-(\beta t+k_1)}(1-e^{-\beta})}{[1+e^{-(\beta(t+1)+k_1)}][1+e^{-(\beta t+k_1)}]}. \quad (1.1)$$

Já quando figurarem no anexo ou no apêndice, deve ser incluído a frente do algarismo arábico a letra referente à seção (BRASIL, [s.d.]):

ANEXO A

De acordo com a solução encontrada do modelo exponencial, para um intervalo discreto Δt , o crescimento dos usuários da tecnologia é dado por:

$$y(t+1) - y(t) = N(1 - e^{-\alpha(t+1)}) - N(1 - e^{-\alpha t}). \quad (A.1)$$

NOTAS...

... de tabela...

Nota geral referem-se a notas (texto) sobre o conteúdo geral de uma tabela. Já notas específicas esclarecem um elemento específico de uma tabela (IBGE, 1993).

A nota deve ser colocada logo após a fonte, feito de forma clara e concisa e precedida da palavra "NOTA(S)" em maiúsculo.

... de rodapé...

Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor (ASSOCIAÇÃO..., 2002).

... explicativas...

Usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto (ASSOCIAÇÃO..., 2002).

... de referência...

Indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado (ASSOCIAÇÃO..., 2002).

Para fins de elaboração de trabalhos acadêmicos da Faculdade Sinergia, **NÃO** devem ser utilizadas notas de referência. **A Instituição opta por lista de referências**, ao final do trabalho acadêmico.

AS NOTAS DEVEM SER:

- sem nenhum destaque tipográfico (negrito, itálico e sublinhado);
- em língua portuguesa;
- em fonte 10;
- organizadas com filete de 5 cm, a partir da margem esquerda;
- alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente ou da palavra nota, quando ocuparem 2 linhas ou mais;
- com numeração única e consecutiva em todo o artigo;
- justificadas dentro das margens;
- sem espaçamento entre linhas;
- sem espaçamento entre parágrafos.

Obs.1: notas de tabela devem ser conforme as normas de apresentação tabular do IBGE, e logo abaixo da fonte.

Obs.2: notas, assim como legendas de ilustrações devem seguir abaixo da fonte, assim como nas tabelas.

Obs.3: a palavra "nota" deve estar em **maiúsculo** e seguida de dois pontos (:).

Exemplos:

1 xxx xxxxxxx xxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxx xxxxxx xxxxx x xx x
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Nota: xxx xxxxxxx xxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxx xxxxxx xxxxx x xx x
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxx xxx xxxxxxx.

LISTAS (quando necessário)...

Elementos organizados sequencialmente, com espaçamento entre linhas simples "1,0" e PT "0" entre parágrafos:

- fonte tamanho 12;
- o título de cada tipo de lista deve estar **centralizado**, em **caixa alta** e em **negrito**;
- destaque para a sigla, para a abreviação, para o símbolo (sem travessão)... ou para a palavra designada no caso de tabela e ilustrações (conforme tipo), e respectivamente sua numeração (seguido de travessão);
- quando o texto ocupar 2 linhas ou mais, deverá ser alinhado verticalmente: a segunda linha fica abaixo da primeira letra da primeira palavra. Conforme exemplo da seção acima;
- em relação a paginação, quando ocupar 2 linhas ou mais, a linha que contém apenas texto deve estar alinhada às margens esquerda e direita (ficar sobre o número da página).

... de ilustração...

É organizada "[...] de acordo com a ordem apresentada no texto [...] recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração", na sequência, acompanhado do respectivo número da folha ou página (ASSOCIAÇÃO..., 2011, p. 8).

Palavra designativa / correspondente ao tipo (quadro, mapa, organograma, gráfico, etc.) + **número de ordem de ocorrência no texto** + **travessão** + **respectivo título**.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 - Xx xx xxxxx xx xxx xxxxxxx xxxx
xxxxxxxx 8
Quadro 2 - Xx xx xxxxxxx xx xxx xxxxxxx
xxxxx xx 24

... de tabela...

É organizada na mesma lógica da ilustração (ASSOCIAÇÃO..., 2011).

Palavra designativa (tabela)
+ número de ordem de
ocorrência no texto +
travessão + respectivo
título.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 -	Xx xx xxxxx xx xxx xxxxxxx xxxx xxxxxxxx 8
Tabela 2 -	Xx xx xxxxxxx xx xxx xxxxxxx xxxx xx 24

... de abreviaturas e siglas...

É organizada com abreviaturas e siglas utilizadas no texto, em ordem alfabética, onde na segunda coluna coloca-se as "[...] palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso [...]" (ASSOCIAÇÃO..., 2011, p. 8).

Abreviatura / Sigla na primeira coluna + **significado** na segunda coluna (palavra ou expressão correspondente por extenso).

LISTA DE ABREVIATURAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
NBR	Norma Brasileira

LISTA DE SIGLAS	
Atual.	Atualizada
Cia.	Companhia
Obs.	Observação

... de símbolo e unidades de medidas...

É organizada conforme "[...] a ordem apresentada no texto [...]" onde na segunda coluna coloca-se o significado do símbolo e da unidades de medidas (ASSOCIAÇÃO..., 2011, p. 8).

Símbolo / unidades de medidas na primeira coluna + **significado** na segunda coluna (palavra ou expressão correspondente por extenso).

LISTA DE SÍMBOLOS	
d_{ab}	Distância euclidiana
N	Nitrogênio

APÊNDICE E ANEXO...



Apêndice: complemento da argumentação - texto ou documento elaborado pelo autor.

Anexo: comprovação/fundamentação/ilustração - texto ou documento não elaborado pelo autor.

Elementos opcionais:

- na lógica de apresentação no trabalho, **1º** coloque o **apêndice** e em **2º**, o **anexo**;
- os elementos "**apêndice**" ou "**anexo**" devem ter o mesmo destaque tipográfico de uma seção primária:
 - mas **sem numeração**;
 - em letra **maiúscula**;
 - fonte 12;
 - em **negrito e centralizado**;
 - separados por 2 ENTER, do conteúdo da lista.

Ambos devem aparecer no sumário (respeitando as mesmas especificações acima).

Caso haja muitos anexos/apêndices, é conveniente **organizar uma lista logo abaixo do título** (com paginação).

Quando mais de um apêndice ou anexo, apresenta-se da seguinte forma:

- a palavra apêndice ou anexo **em maiúsculo**;
- seguida de letras maiúsculas consecutivas (em ordem alfabética) e caso esgotem as letras do alfabeto as mesmas devem ser dobradas (ex.: AA; AB...);
- **travessão + título** (somente a primeira palavra em maiúsculo - no meio apenas quando substantivos próprios);
- **centralizado**;
- **SEM negrito e SEM ponto final.**

Ex.: ANEXO A – Legislação referente à...

TABELAS E ILUSTRAÇÕES...

Ilustração...

"Designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto" (**desenho, esquema** [representação simplificada de um objeto, processo ou movimento], **fluxograma** [representação gráfica da sequência de um processo, tipo de mapa conceitual], **fotografia, gráfico, mapa, organograma** [representação gráfica da estrutura organizacional, ex.: divisão de trabalho, departamento], **planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros**) (ASSOCIAÇÃO..., 2011, p. 3).

Tabela...

Forma discursiva de apresentar informações nas quais os dados numéricos se destacam como informação central. Deve ser conforme normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993).

A ilustração (palavra designada) ou a tabela devem ser **citadas no texto com a primeira letra em maiúsculo**, mesmo que no meio do texto e **inseridas o mais próximo possível do trecho** a que se refere.

- Ex.: Atualmente, na empresa, as cobranças de inadimplentes seguem o fluxo ou régua de cobrança apresentado na **Figura 10**.

O corpo da ilustração ou da tabela deve ser alinhado à esquerda, embora o título e a fonte devam ser justificados.

➔ Diferenças entre **tabela** e **tipos de ilustração**:

	Tabela	Ilustração (quadros)	Ilustração (fotos, mapas, gráficos, gravuras, fluxograma, etc.)	Ilustração ou tabela (CÓPIAS)
Formato	Formadas por colunas verticais, onde cada coluna possui um cabeçalho ou título. Bordas laterais não podem ser fechadas.	Possui moldura em torno de suas linhas e colunas. As extremidades devem ser fechadas.	Fotos, mapas, gráficos, gravuras, fluxograma, etc.	CÓPIA de gráficos, quadro, tabelas, fluxograma, etc.
Uso	Geralmente usado para dados quantitativos. Utilizadas para representar dados de uma forma simples e, geralmente, aparecem na parte de resultados ou da discussão do trabalho acadêmico.	Geralmente usado para dados qualitativos (comparações, classificações e dados numéricos sem tratamento estatístico).	Usado para ilustrar informações e dados.	Usado para ilustrar informações e dados.
Elementos	-A palavra tabela ; -numeração progressiva; -travessão; -título da tabela. -Cabeçalho; -conteúdo. -Fonte. -Notas explicativas (se necessário).	-A palavra quadro ; -numeração progressiva; -travessão; -título do quadro. -Cabeçalho/conteúdo. -Fonte. -Notas explicativas (se necessário).	-A palavra designada , conforme tipo de ilustração; -numeração progressiva; -travessão; -título da ilustração. -Conteúdo. -Fonte.	-A palavra figura ; -numeração progressiva; -travessão; -título da figura. -Conteúdo. -Fonte da cópia.
Divisão	Formado por linhas verticais.	Formado por linhas verticais e horizontais.	-	-
Formatação	Título acima. Fonte consultada abaixo. Ambos justificados e sem destaque tipográfico (negrito, itálico e sublinhado). O tamanho do título, do conteúdo da tabela e da fonte deve ser 10. Sem espaçamento desde o título até a fonte.	Título acima. Fonte consultada abaixo. Ambos justificados e sem destaque tipográfico (negrito, itálico e sublinhado). O tamanho da do título, do conteúdo do quadro e da fonte deve ser 10. Sem espaçamento desde o título até a fonte.	Título acima. Fonte consultada abaixo. Ambos justificados e sem destaque tipográfico (negrito, itálico e sublinhado). O tamanho do título, do conteúdo, quando houver texto, e da fonte deve ser 10. Sem espaçamento desde o título até a fonte.	Título acima. Fonte consultada abaixo. Ambos justificados e sem destaque tipográfico (negrito, itálico e sublinhado). O tamanho do título e da fonte deve ser 10. Sem espaçamento desde o título até a fonte.

Obs.: quando a ilustração (seja qual for a designação) ou a tabela **forem imagens copiadas**, passam automaticamente a serem **designadas como Figura**.

- ➔ **TÍTULO** - segue a lógica: **palavra designativa** / correspondente ao tipo + **número de ordem de ocorrência no texto** + **travessão** + **respectivo título**:
- SEM ponto final;
 - começar com **letra maiúscula**.
- Obs.: o título deve descrever a ilustração/tabela.

- ➔ **FONTE DE CONSULTA/REFERÊNCIA** - segue a lógica: a **palavra "Fonte"** + **dois pontos** + **a fonte consultada** + **ponto final**.

A fonte pode ser constituída de diversas formas:

... cópia...

Quando se tratar de uma cópia:

- autor(es) + ano + página + ponto final (no mesmo padrão de citações);
 - ano + página **entre parênteses**:
- Ex.: Fonte: Agopyan, John e Goldemberg (2011, p. 60).

... elaborada com base em outro autor...

Quando se tratar de material elaborado com base em outro autor:

- a partir de material já disponibilizados por outros autores, colocar a expressão **adaptado de** (em minúsculo) + **autor(es)** + **ano** (**entre parênteses**):
- Ex.: Fonte: adaptado de Silveira (1999).

... criada pelo autor o trabalho...

Quando se tratar da criação do próprio autor:

- produção do autor do artigo, colocar a expressão **elaborado pelo(s)** (em minúsculo) + **autor(es)** + **ano** (separados por vírgula):
- Ex.: Fonte: elaborado pelos autores, 2020.

... fruto de uma pesquisa...

Quando se tratar de fruto de uma pesquisa:

- dados retirados da pesquisa aplicada, colocar a expressão **dados da pesquisa** (em minúsculo) + **ano** (separados por vírgula):
- Ex.: Fonte: dados da pesquisa, 2020.

... material de acervo...

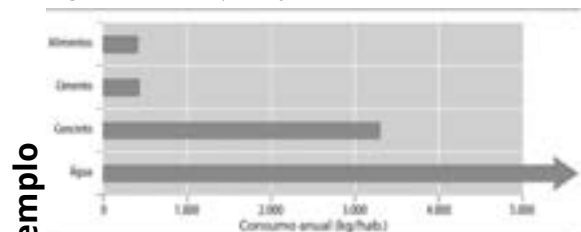
Quando se tratar de material de acervo:

- colocar a expressão **arquivo** (em minúsculo) + **ano** (separados por vírgula):
- Ex.: Fonte: arquivo da biblioteca Sinergia, 2020.

- ➔ **NOTA E LEGENDA** - esclarecem conteúdo geral ou específico de uma ilustração ou tabela:
- sempre são colocadas abaixo da fonte.

Obs.: ver "**Notas**".

Figura 5 - Comparação do consumo de materiais naturais per-capita em nível mundial



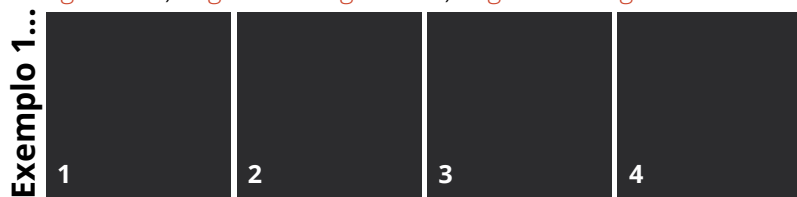
Fonte: Agopyan, John e Goldemberg (2011, p. 60).

- ➔ Quando **mais de uma tabela ou tipo de ilustração** (figuras, quadros, gráficos, etc.), a **numeração é independente para cada tipo** e **sequencial em todo o trabalho**.

- ➔ Caso uma **ilustração** seja **composta por 2 ou mais** fotos, mapas, gráficos, gravuras, quadros, figuras, etc., utilize pranchas de ilustrações (identificadas por números arábicos ou letras; a identificação deve ser nítida e não deve cobrir as informações visuais da imagem).

continua...

Figura 1 a 4 - Título da prancha referente ao tema do trabalho. 1) **Legenda da figura 1.** 2) **Legenda da figura 2.** 3) **Legenda da figura 3.** 4) **Legenda da figura 4.**



Fonte: Figura 1: xxxxxx. Figura 2: xxxxxx. Figura 3: xxxxxxxxxx. Figura 4: xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Figura 1 - Título da prancha referente ao tema do trabalho. a) **Legenda da figura 1.** b) **Legenda da figura 2.**



Fonte: Xxxxxx (xxxx).

Obs.: tanto no título, quanto na fonte, neste caso, cada oração deve ser finalizada por ponto (.)

➔ Quando uma **ilustração** ou **tabela não se enquadram em apenas uma página:**

- todas as **partes** (independente de quantas páginas forem utilizadas pelo quadro ou pela tabela) devem conter o mesmo título, mesma numeração e a mesma fonte, afinal, as partes formam um todo;
- **o que irá diferenciar** é o **corpo do quadro / tabela** e, ainda, expressões que norteiarão o leitor:
 - **a primeira parte**, após o título, deve conter a expressão **continua**, seguido de reticências, entre parênteses "(continua...)";
 - **a última parte** (independente de ser a segunda, terceira, etc.), após o título, deve conter a expressão **conclusão**, seguido de reticências, entre parênteses "(conclusão...)".
 - **caso seja necessários ocupar mais de 2 páginas, as partes que ficam no meio devem conter a expressão continuação**, seguido de reticências, entre parênteses "(continuação...)";





NÃO...

... **não use** em tabelas ou ilustrações as expressões '**acima**' ou '**abaixo**'.
Referencie SEMPRE o nome do tipo e a numeração.

... **não separe o título de uma ilustração ou tabela do corpo e da fonte**.
Assim, quando não for possível concentrar tudo numa mesma página, direcione para a página seguinte.

Exemplo

XXXXX XXXXXXX XXXXX XXXX XXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXX XXXX XXXXXXX XXX XX ZXXXX
XXXXXX XXX XX.

XXXXX XXXXXXX XXXXX XXXX XXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXX XXXX XXXXXXX XXX XX ZXXXX
XXXXXX XXX XX.

XXXXX XXXXXXX XXXXX XXXX XXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXX XXXX XXXXXXX XXX XX ZXXXX
XXXXXX XXX XX.

Quadro 1 - XXXXX XXXXXXX XXX XXXXXXX XXXX XXXXX

Fonte: XXXXX XXXXX XX.



As ilustrações e tabelas servem para complementar o texto, portanto não devem substituí-lo, ou seja, os **resultados não devem ser restringir à apresentação de dados** em ilustrações e tabelas.

SUMÁRIO...

Trata-se da enumeração das divisões, das seções e de outras partes de um documento:

- devem ser elaboradas conforme NBR 6027/2012 (VER características de sumários quando mais de um volume);
- para trabalhos acadêmicos:
 - as divisões, as seções e outras partes do documento são organizadas na mesma ordem em que se encontram no trabalho:
 - deve estar contemplado no sumário elementos numerados e não numerados;
 - com a mesma grafia e a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções e subseções do documento;
 - o texto deve ser justificado, ou seja, alinhado entre ambas as bordas:
 - os números das seções (primária, secundária, terciária, quartenária e quinária) devem estar alinhados verticalmente, assim como o texto também deve estar alinhado verticalmente;
 - quando o texto ocupar 2 linhas ou mais, deverá ser alinhado verticalmente: a segunda linha fica abaixo da primeira letra da primeira palavra:

1	XXXX XXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	10
1.1	XXXX XXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX X XX X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	18

- em relação a paginação, quando ocupar 2 linhas ou mais, a linha que contém apenas texto deve ficar sobre o número da página;

- FORMATAÇÃO:
 - na enumeração atribuir espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT;
 - fonte tamanho 12.

O termo **SUMÁRIO** deve anteceder a lista em si:

- não numerado;
- estar em caixa alta;
- em negrito;
- centralizado;
- fonte tamanho 14;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

Obs.: são apresentados no sumário/numerados apenas os elementos que aparecem após o sumário.

CITAÇÕES...

As citações devem ser padronizadas conforme NBR 10.520/2002.

Citação...

É a “[...] 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 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 1).



Ao desenvolver um artigo, uma das primeiras preocupações deve ser a escolha das obras que subsidiarão sua pesquisa. Utilize material o mais recente possível, de preferência dos últimos 5 anos, mas leve em consideração materiais que, apesar de serem muito antigos, são clássicos, pioneiros, sendo assim, pondere.

Priorize trabalhos de impacto, publicados em revistas científicas ou editoras, ou ainda, oriundos de Universidades, frutos de pesquisas.

O SISTEMA DE CHAMADA de citações podem ser de dois tipos, segundo a NBR 10.520/2002:

- 1 - NUMÉRICO;
- 2 - AUTOR-DATA.

Os trabalhos acadêmicos da Faculdade Sinergia deverão adotar sistema AUTOR - DATA:

- apresentadas apenas no texto (nunca em nota de referência);
- lógica: **sobrenome** do autor/**instituição**/etc., (quando dois ou mais autores, separar os mesmos por ponto e vírgula), **vírgula** + **ano da publicação**, **vírgula** +, abreviação de página (p.) + número da página (quando citação direta) + **ponto final**.

 **Autor incluído na sentença** (data entre parênteses + página, quando houver):

Exemplo 1 ...
... 1 autor

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.”

Exemplo 2 ...
... mais de um autor

Quanto aos procedimentos da pesquisa, serão documentais e bibliográficos porque segundo Andrade, Stefano e Zampier (2017), esse procedimento permite alcançar muito mais fenômenos e estudos que sua capacidade de já conhecê-los.

 **Autor em parênteses** (autor + data entre parênteses + página, quando houver):

Exemplo 1 ...
... 1 autor

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).

Exemplo 2 ...
... mais de um autor

Partindo disso, os indicadores devem atuar como instrumentos essenciais para conduzir uma ação e auxiliar no acompanhamento e na avaliação do progresso atingido rumo ao desenvolvimento sustentável (SOUSA; ANDRADE; CÂNDIDO, 2008).

Tipos de CITAÇÕES e definições importantes (NBR 10.520/2002 - 3.2 a 3.4):

citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado;

citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado, mesclando o pensamento dele com o pensamento do pesquisador, sem modificação do sentido;

citação de citação: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original (popular *apud*).

CITAÇÃO DIRETA (NBR 10.520/2002 - 5.1 - 5.3)...

- na transcrição literal de um texto ou parte dele, conserva-se grafia, pontuação, uso de maiúsculas e idioma;
- obrigatoriamente deve conter:

obs.: autor/instituição/etc. + ano + página(s), volume(s), tomo(s) ou seção(ões).



No texto, até 3 linhas:

- incorporadas ao texto;
- entre *aspas duplas*;
- transcrição lateral (**CÓPIA EXATA**).



Mais de 3 linhas:

- **NÃO USAR** *aspas duplas*;
- transcritas em bloco (novo parágrafo);
- *sem espaçamento* entre linhas;
- recuo de toda a citação é de 4 cm da margem;
- letra menor que o texto (fonte 10);
- transcrição literal (**CÓPIA EXATA**).

Atenção QUANDO VOCÊ REALIZAR UMA CITAÇÃO DIRETA E ENCONTRAR ERROS NO TRECHO ORIGINAL.

... copie o trecho como aparece na obra original, mesmo que contenha erros ortográficos por conta de reformas que ocorrem na Língua Portuguesa, afinal você está realizando uma cópia.

Atenção QUANDO VOCÊ NÃO QUER COPIAR UMA FRASE INTEIRA EM UMA CITAÇÃO DIRETA. (NBR 10.520/2002 - 5.4)

SUPRESSÃO...

... utiliza-se **colchete**, mais **reticências "[...]"**, quando você NÃO quer ou não precisa copiar tudo que o autor que você leu escreveu no parágrafo (pode estar no **começo**, no **meio** ou no **fim do parágrafo**).

Atenção QUANDO VOCÊ QUER ACRESCENTAR ALGO NO MEIO DE UMA CITAÇÃO DIRETA EM UMA CÓPIA. (NBR 10.520/2002 - 5.4)

INTERPOLAÇÃO, ACRÉSCIMO OU COMENTÁRIO...

... utiliza-se **colchete [+ escrita]**, quando você copiou algo do autor que leu, mas gostaria de, no meio da cópia, fazer algum comentário ou explicar algo, ou seja, acrescentar algo.

Atenção QUANDO VOCÊ QUER DESTACAR ALGO EM UMA CITAÇÃO DIRETA (CÓPIA). (NBR 10.520/2002 - 5.7)

DAR ÊNFASE OU DESTACAR (*grifo, negrito, itálico*)...

... quando **ênfase** trechos da citação, **anuncie**, após a página de onde foi copiado, separado por vírgula e espaço, a expressão: **grifo nosso**;

... quando **copiar algo que foi enfatizado pelo autor original** da obra, **anuncie**, após a página de onde foi copiado, separado por vírgula e espaço, a expressão: **grifo do autor**.

Atenção ALÉM DA PÁGINA, NAS CITAÇÕES DIRETAS VOCÊ ACRESCENTA VOLUME(S), TOMO(S) OU SEÇÃO(ÕES) DA FONTE CONSULTADA. (NBR 10.520/2002 - 5.1)

Acrescer **volume(s), tomo(s) ou seção(ões)** da fonte consultada antes ou no lugar da página...

... todos os elementos devem ser **separados por vírgula**.

Ex.: (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583), precedido da abreviação... volume - **v.**; tomo - **t.**; seção - **seç.**).

Atenção QUANDO A CITAÇÃO DIRETA FOR CÓPIA DE DUAS PÁGINAS.

APRESENTE A PÁGINAÇÃO DE AMBAS...

... separadas por **travessão**.

Ex.: “[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 *apud* SEGATTO, 1995, p. 214-215).

Atenção

QUANDO VOCÊ **NÃO ENCONTRAR PAGINAÇÃO** NA OBRA:

... **entre colchetes** coloque a expressão **[n.p.]** (não paginado);

... caso a obra não tenha página, mesmo assim é possível saber a numeração, coloque entre colchetes (Ex.: p. [3]);

... quando se tratar de um documento em **formato on-line**, onde não é possível identificar a página pela leitura ser corrida, coloque a palavra **on-line**, no lugar da página.

Atenção

QUANDO VOCÊ QUER **TRADUZIR UMA CITAÇÃO**:

- deve anunciar, após a página de onde foi copiado, separado por vírgula e espaço, a expressão: **tradução nossa** (NBR 10.520/2002 - 5.8).

Ex.: “Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, **tradução nossa**).

CITAÇÃO INDIRETA (NBR 10.520/2002 - - 3.4)...

- texto **baseado** na obra do autor consultado;
- mesmo sendo uma citação livre, a ideia expressa continua sendo de autoria do autor consultado, por isso **é necessário citar a fonte: dar crédito ao autor da ideia**;
- obrigatoriamente deve conter apenas:

Obs.: autor/instituição/etc. + ano.

Exemplo**CITAÇÃO INDIRETA DE DIVERSOS DOCUMENTOS.**

(NBR 10.520/2002 - 6.1.4):

- **mesmo(s) autor(es)**, com publicações em **anos diferentes** e **mencionados simultaneamente: datas** em **ordem crescente** e **separadas por vírgula**.

Ex.1: (DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

Ex.2: (CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000).

Exemplo**CITAÇÃO INDIRETA DE DIVERSOS DOCUMENTOS, DE VÁRIOS AUTORES DIFERENTES.**

(NBR 10.520/2002 - 6.1.5):

- **mencionados simultaneamente devem ser separados por ponto e vírgula**;
- **apresentados em ordem alfabética**.

Ex.: (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).



CITAÇÃO DE CITAÇÃO (NBR 10.520/2002 - - 3.2)...

- **autor citado na obra de outro autor;**
- trata-se de uma **citação direta ou indireta** de um texto ao qual **não se teve acesso ao original** / utilizar quando for impossível consultar o documento original;
- utiliza-se a expressão latina **apud** - (significa: citado por, conforme, segundo) (*deve estar em itálico*);
- **não se utiliza vírgula, nem ponto** antes ou depois da expressão **apud**:

QUANDO O AUTOR ESTÁ INCLUÍDO NA SENTENÇA:

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

QUANDO O AUTOR FICAR ENTRE PARÊNTESES:

ex.: “[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 *apud* SEGATTO, 1995, p. 214-215).

Exemplos

E QUANDO A INFORMAÇÃO FOR APENAS VERBAL?...

No caso de entrevistas, palestras, debates, comunicações, etc. - **faça a indicação entre parênteses. Mencione dados no rodapé apenas e coloque a referência completa na lista de referência** (exceto quando conversas, histórias, verbais informais, as quais devem apenas serem citadas no rodapé):

Exemplo

No texto (NBR 10.520/2002 - 5.5)

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (*informação verbal*).

No rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

Atenção:

- caso a informação verbal não esteja publicada, grave, preserve o direito à privacidade e identidade dos entrevistado:
 - mediante **autorização do entrevistado**;
- transcreva o texto original e insira no apêndice;
- se a entrevista for concedida por e-mail, insira também nos apêndices;
- no corpo do texto, pode ser realizado através de citação direta ou indireta, seguindo a mesa regra;
- ver como realizar a referência da informação verbal.

OUTRAS SITUAÇÕES REFERENTE A CITAÇÃO...

O que fazer quando trata-se de cópia de uma ilustração ou tabela?...

Quando a **ilustração** (seja qual for a designação) ou a **tabela forem imagens copiadas**, passam automaticamente a serem **designadas como Figura**.

O que fazer quando a referência da citação é grande?...

IDENTIFIQUE A MESMA DE FORMA SUPRIMIDA...

... ocorre quando a **entrada da referência não é por pessoa(s) física(s)**, ou seja, não há indicação de autoria ou de responsabilidade;

... **desde que não altere o sentido**, coloque a **primeira palavra do título**, seguida por **reticências (...)**;

... cuidado, pois caso a palavra seja **precedida de um artigo ou monossílabo**, devem ser incorporados na referência.

Ex.: "As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade." (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na **lista de referências** estará assim contemplado:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

O que fazer quando não encontrar data da publicação?...

... nas **REFERÊNCIAS DAS CITAÇÕES**, caso não seja encontrado o ano da publicação, **procure por ano da distribuição, copirraite, impressão**, entre outros, e indique-o entre colchetes (NBR 6023/2018 - 8.6.1.3);

... como alternativa para apresentar algum ano, tem-se:

- quando há incerteza entre um ano ou outro **[1971 ou 1972]**;
- quando é um ano provável da obra **[1969?]**;
- quando é o ano certo, não está indicado no item, mas é possível identificá-lo de alguma forma **[1973]**;
- quando o documento foi elaborado dentro de um intervalo de tempo, desde que menor de 20 anos **[entre 1906 e 1912]**;
- quando trata-se de um ano aproximado **[ca. 1960]**;
- quando é a década certa **[197-]**;
- quando é uma década provável **[197-?]**;
- quando é o século certo **[18--]**;
- para século provável **[18--?]**;

... quando não seja detectado nenhum ano, como última alternativa, coloque entre colchetes [s.d.] (sem data).

Como pontuar uma citação?...

... numa frase que contenha citação, direta ou indireta, onde a referência fica apenas no final e entre parênteses, **o ponto final deve ser colocado no final da frase**.

Ex.: "A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928" (MUMFORD, 1949, p. 513).

Como diferenciar nas referências das citações obras do mesmo autor, publicadas num mesmo ano?...

... nas **REFERÊNCIAS DAS CITAÇÕES**, você deve distinguir cada uma das obras com o **acréscimo de letras minúsculas** (em ordem alfabética), **após o ano, sem espaçamento**, assim como na lista de referências, para que os leitores identifiquem a obra facilmente (NBR 10.520/2002 - 6.1.3).

Ex.: Reeside (1927**a**) / Reeside (1927**a**).
Ex.: (REESIDE, 1927**a**) / (REESIDE, 1927**b**).

Como diferenciar nas referências das citações autores com o mesmo sobrenome?...

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, coloque o prenome abreviado (NBR 10.520/2002 - 6.1.2).

Ex.: (BARBOSA, **C.**, 1958) / (BARBOSA, **O.**, 1959).

Caso ainda persista a coincidência, apresente o prenome integral.

Ex.: (BARBOSA, **Cássio**, 1965) / (BARBOSA, **Celso**, 1965).

Como citar trabalhos que ainda estão em fase de elaboração?...

Você deve mencionar o fato de que o trabalho está em fase de elaboração, por meio de nota de rodapé: (NBR 10.520/2002 - 5.6)

No texto

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração) .

No rodapé da página:

¹ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

Exemplo

OBSERVAÇÕES...

A referência colocada na citação deve levar o leitor a identificar a obra na lista de referências, portanto:

- **toda obra citada no texto deve estar na lista final;**

- a chamada da referência da citação deve ser **condizente com a chamada da referência, na lista final**:
 - preste atenção, se na lista de referência existe a expressão *et al.*, na referência da citação também deve ser contemplado.

Exemplo:

No texto (fica assim):

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano.”

Na lista de referências (fica assim):

BOBBIO, N. **O positivismo jurídico**: lições de Filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS...

TRANSCRIÇÃO DE ELEMENTOS...

O TÍTULO DA SEÇÃO...

Na lista de referências, deve:

- ser **centralizado** (NBR 14724/2011 - 5.2.3);
- em **letra maiúscula** e em **negrito**;
- **fonte 12**;
- **não numerado**;
- espaçamento **entre linhas, simples. Entre parágrafos, 12 pt.**

A LISTA DE REFERÊNCIA (NBR 6023/2018)...

Trata-se de uma **lista única e ordenada dos documentos citados pelo autor** do texto e deve ser elaborada conforme a NBR 6023/2018:

- a lista é organizada em **sistema alfabético**, para ordenar (NBR 6023/2018 - 9);
- **fonte 12**;
- **sem espaçamento** entre linhas e entre parágrafos;
- devem ser separadas entre si por **1 ENTER**, apenas;
- **justificadas à esquerda**;
- a sequência dos elementos deve **ser obedecida**;
- **não utilizar itálico**, nem quando palavras ou expressões em outra língua;
- nos títulos das obras, **apenas a primeira letra deve estar maiúscula** ou quando houver **nome próprio** no meio do título;
- quando o **autor e/ou a obra se repetir**, a ordem lógica deve ser por data - **menor para maior**;

- quando o **autor se repetir**, independente de quantas vezes, **todas deverão contemplar sobrenome e nome abreviado**.

PADRONIZAÇÃO DAS REFERÊNCIAS:

- o **prenome** dos autores pode ser colocado **por extenso** ou de forma **abreviada**. Você deve **optar por uma forma** de apresentação e **seguir ao longo de toda a lista**;
- quanto à adoção dos elementos complementares, que veremos a frente, caso seja feita a **opção de complementar as referências além do necessário, todas as referências devem seguir mesmo padrão**;
- a **pontuação** é padrão para todas as referências, por tipo.

PONTUAÇÃO NAS REFERÊNCIAS (ENTRE OUTRAS SITUAÇÕES):

- o **ponto final** é utilizado após o nome do(s) autor(es); após o título; edição; para separar os tipos de responsabilidade pelo conjunto da obra; e no final da referência;
- **dois pontos** utiliza-se para separar título e subtítulo; separar local da editora; após o termo *In*.; entre tipos de responsabilidade pelo conjunto da obra e o nome;
- a **vírgula** é usada entre sobrenome e prenome dos autores; entre a editora e o ano; após o título da revista (quando se tratar de), entre o volume, o número, páginas da revista;
- **ponto e vírgula** é usado para separar os autores;
- o **hífen** é utilizado entre páginas (ex.: 10-15) e entre datas de fascículos sequenciais (ex.: 1998-1999);
- o **travessão** é empregado antes da vinculação acadêmica em uma referência de trabalho acadêmico (ex.: [...] Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná [...]);
- o **colchete** é usado para indicar os elementos de referência que não aparecem na obra referenciada, porém são conhecidos, como por exemplo: uma data que você acha na URL: ([1976]); editora (ex.: [s. n.]); local (ex.: [s. l.]); títulos não identificados; para incorporar algum elemento no título, na autoria (ex.: BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, [...]); pareando as reticências quando for uma supressão (ex.: Anais [...]); promulgação de uma lei (ex.: : RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. [...]); data, como última alternativa, se coloca a expressão "s.d." (ex.: [s.d.]); para identificar o trabalho quando o mesmo for apresentado em evento (ex.: [...] [Trabalhos apresentados]. Rio de Janeiro: [...]);
- o **parêntese** é usado para indicar série (ex.: [...]. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série bom livro)); grau e curso (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações [ex.: Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica)]); e para a função e/ou responsabilidade na autoria, de forma abreviada (ex.: coord.);
- o **sinal de igual** é usado quando o título aparecer em mais de uma língua e você optar pelo registro de ambos, então acresça o sinal de igual entre ambos (ex.: ELETROPAULO. A cidade da Light, 1899-1930 = The city of the Light [...]);
- usa-se a **barra oblíqua** entre os meses abreviados quando se tratar de um período jan./jul.); entre números e datas de fascículos não sequenciais (ex.: 7/9, 1979/1981);
- as **reticências** para indicar supressão de títulos (ex.: Anais [...]).

CAIXA ALTA NAS REFERÊNCIAS:

- utiliza-se no sobrenome do autor;
- na primeira palavra do título quando iniciar a referência (ex.: ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve [...]);
- em entidades coletivas na entrada direta (ex.: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR [...]);

- em nomes geográficos, quando anteceder um órgão governamental da administração (ex.: BRASIL. Ministério [...]);
- em títulos de eventos: congressos, seminários etc. (ex.: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. Anais [...]).

LETRA MAIÚSCULA NAS REFERÊNCIAS:

- no prenome do autor;
- no início de frases;
- quando se tratar de nome próprio, substantivo próprio ou siglas.

GRIFO NAS REFERÊNCIAS:

NEGRITO (ENTRE OUTRAS SITUAÇÕES)

- em título das obras, desde que não inicie a referência;
- em título de periódicos ou jornal;
- na epígrafe de uma legislação, transcrita conforme publicada;
- em conjunto dos documentos resultantes de evento;
- no local da publicação de uma lei, jurisprudência, atos administrativos normativos;
- no nome da empresa produtora ou distribuidora de uma entrevista;
- no nome de documento fruto de acordos, nacionais ou internacionais, menos quando se tratar de um Tratado;
- em título do serviço ou produto quando se tratar de uma base de dados;
- na indicação de que o trabalho foi apresentado, entre colchetes;
- no nome do blog, quando se tratar de.

ÍTÁLICO (ENTRE OUTRAS SITUAÇÕES)

- na expressão "*et al.*"; quando mais de 4 autores;
- na expressão "*In:*";
- na expressão *sine loco*, abreviada "*s. l.*";
- na expressão *sine nomine*, de forma abreviada "*s. n.*".

Obs.: NÃO HAVERÁ NENHUM GRIFO na referência **sem indicação de autoria ou de responsabilidade**. A referência que tem entrada pelo próprio título e que já terá destaque devido ao uso de letra maiúscula na primeira palavra, inclusive quando houver artigo (definido ou indefinido) ou a palavra for monossílabo. Exceto quando publicado em um periódico ou jornal (destaque no nome do mesmo).

ATENÇÃO

➡ ... quando for elaborar uma referência e se deparar com palavras com "erros", transcreva como está na obra, no documento...

➡ ... expressões que **voltam a serem grafadas em itálico**:

... *et al.* (em letra **minúscula** e o **ponto final** sempre é **colocado após o "l"**, apenas);
 ... *In:* (a grafia do "*In*" é, "**i**" em **maiúsculo** e "**n**" em **minúsculo**, seguido de **dois pontos (:)**);
 ... *S. l.* ou *s. l.* (**ponto final** em cada letra, **espaço** entre as letras);
 ... *s. n.* (**ponto final** em cada letra, **espaço** entre as letras).

➡ ... **NÃO** se utilizam mais os sinais <> antes e depois da URL, nas referências eletrônicas.

➔ ... **NÃO** se utiliza mais traço sublinear equivalente a 6 espaços (____) para substituir autorias que se repetiam sucessivamente.

Ex.: **ANTES** (errado ora em diante):

FREYRE, G. Casa grande & senzala: formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

_____. **Sobrados e mucambos:** decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

OBSERVAÇÃO

➔ ... quando **copiar uma referência já pronta, contemplada em um material consultado**, verifique se a mesma está condizente com as normas da ABNT, afinal existem outros órgãos regulamentadores que são adotados por revistas como a APA, por exemplo:

- **reorganize para atender as exigências da NBR 6023.**

➔ ... **falta ou excesso** de referências:

... é um **erro não citar todas as fontes consultadas** e também **citar referências** que **não** foram **utilizadas** no trabalho;

... citar referências que não foram consultadas apenas para impressionar é uma armadilha para si mesmo, pois especialistas farão a leitura e perceberão facilmente;

... não basta apenas fazer referência ao autor, é obrigatório registrar de onde tal informação foi tirada.

➔ ... **abreviaturas** nas referências:

ABREVIATURAS DOS MESES:

... o mês de **maio**, por ter menos de 5 letras, continua com sua grafia original, os demais meses são interrompidos na terceira letra da palavra por um ponto final.

Ex.: **jan.**; **fev.**; **mar.**; **abr.**, etc.

ABREVIATURAS IMPORTANTES PARA AS REFERÊNCIAS:

ampl. - ampliada	n. - número
atual. - atualizada	org. - organizador, organizadores
aum. - aumentada	p. - página
cap. - capítulo	p & b - preto & branco
color. - colorido	pt. - parte
comp. - compilador	rev. - revisada/revista
coord. - coordenador	s. l. - <i>sine loco</i>
ed. - edição, editor	s. n. - <i>sine nomine</i>
Ed. - editora	son. - sonoro
Ed. fac-sim. - Edição fac-similar	Supl. - suplemento
et al. - et alii	t. - tomo
f. - folha	v. - volume
il. - ilustração	

➔ ... **diferença** entre **página** e **folha**:

... **folha**: papel com formato definido, composto de duas faces, anverso e verso (**conta-se uma vez** só o anverso e verso);

... **página**: cada uma das faces de uma folha (conta-se o anverso e o verso).

PARTES DE UMA REFERÊNCIA...



1 Responsabilidade sobre uma referência (NBR 6023/2018 - 8.1)

Referência de pessoa física

- indicado pelo último **sobrenome**, mesmo que contenha mais de um sobrenome e que contenha partículas como conjunções, preposições, artigos, etc.;
- em **caixa alta**;
- **prenome** e **outros sobrenomes**, por **extenso** ou **abreviados**:
 - escolha uma opção e padronize.

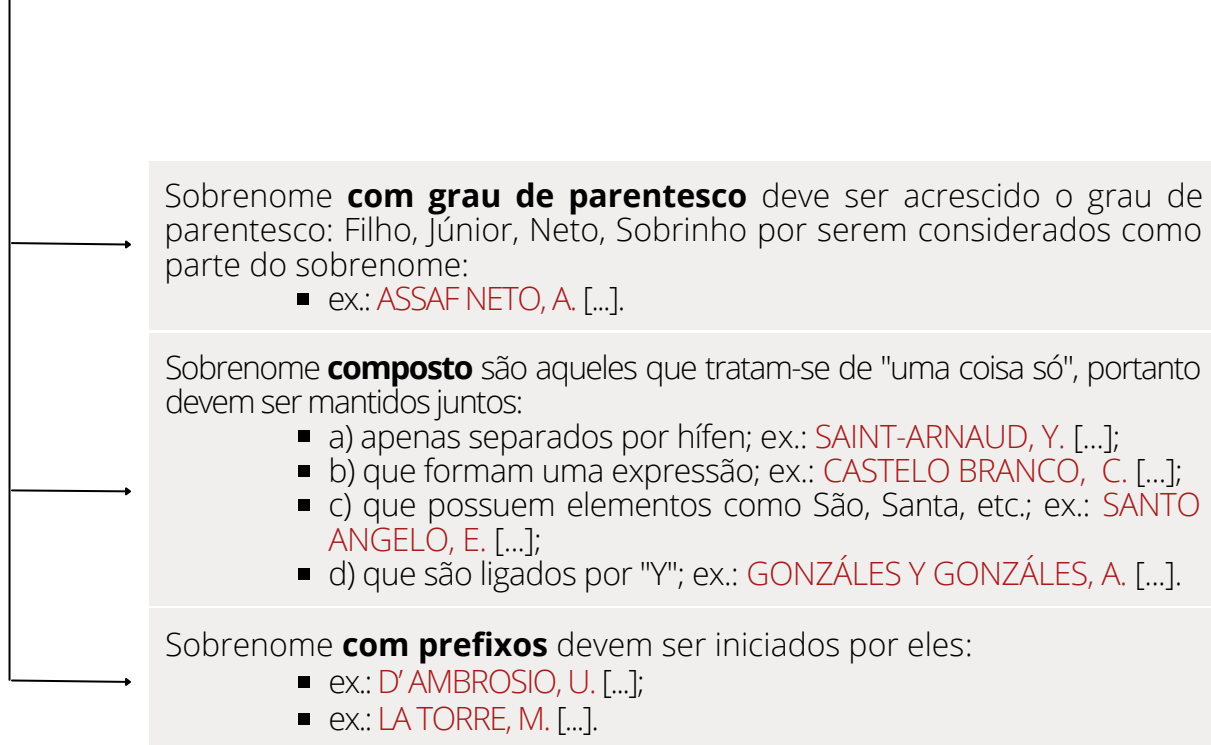
Obs.: **mais de um autor**, os mesmos devem ser **separados por ponto e vírgula**, seguidos de um **espaço**.

Autor único...	Dois autores...	Três autores...	Quatro ou mais autores...
↓	Indicar ambos... ↓	Indicar ambos... ↓	Indicar apenas o primeiro seguido da expressão "et al."... ↓
GONÇALVES, C. R. Direito Civil Brasileiro : parte geral. 5. ed. São Paulo: Saraiva, v. 1, 2007.	TARTUCE, F.; NEVES, D. A. A. Manual de direito do consumidor : direito material e processual. 7. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2018.	COLLAVIZZA, A. W.; MENEGAT, F. L.; ENNES, M. I. de A. Spam . Rio de Janeiro: 2009. Disponível em: http://www.gta.ufrj.br/rad/09_1/versao-final/spam/index.html . Acesso em: 11 jun. 2021.	KIMBALL, S. H. <i>et al.</i> Interactive voice recognition communication in electoral politics: exploratory metadata analysis. American Behavioral Scientist , [S. l.], v. 58, ed. 9, 2014.

Quando os sobrenomes são diferenciados...

Sobrenomes **hispânicos** devem ser colocados os 2 sobrenomes porque é assim que os castelhanos usam:

- ex.: SAHELICES GONZÁLEZ, P. [...].



Quando há responsabilidade pelo conjunto da obra

Quando a responsabilidade intelectual de uma obra for atribuída a um organizador, compilador, editor, coordenador, colaborador, selecionador, idealizador, supervisor, entre outros.

Segue a lógica...

- **nome do responsável pelo conjunto da obra (SOBRENOME + nome)**, seguido da **abreviação do tipo de participação**:
 - ex.: (org.) - organizador; (comp.) - compilador; (ed.) - editor; (coord.) - coordenador; (colab.) - colaborador; (sel.) - selecionador; (Ideal.) - idealizador; (superv.) - supervisor; entre outros):
 - **entre parênteses**;
 - **abreviados**;
 - em **letras minúsculas**;
 - no **singular**, mesmo que mais de um.

Ex.: FERREIRA, L. P. (org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

Obs.: segue a mesma lógica de referências de pessoa física, até 3 autores (eventos) todos são apresentados e quando mais de 3 autores (eventos), indique o primeiro e a expressão "et al."

Referência de pseudônimo

A entrada deve ser pelo pseudônimo:

- caso seja possível identificar o **verdadeiro nome do autor**, este deve ser **colocado entre colchetes** após o pseudônimo;
- mais os dados da obra.

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

Adaptação de uma obra

O **responsável pela adaptação** deve ser o primeiro elemento da referência:

- em seguida deve ser anunciado o título;
- entre colchetes a expressão "Adaptado da obra de", seguida do nome do autor original;
- mais os dados da obra original.

Ex.: MOURO, M. **A noite das camas trocadas**. [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

Entrevista

O **entrevistado** deve ser o primeiro elemento:

- após o título da entrevista, entre colchetes, coloque a expressão "Entrevista cedida a", seguida do nome do entrevistador;
- mais os dados da obra.

Ex.: HAMEL, G. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

Referência de pessoa jurídica

Órgãos governamentais, empresas, associações, instituições, órgãos estatais, projetos e programas, ordens, sociedades ou concílios religiosos, entre outros:

- entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento;
- em **caixa alta**.

Obs.1: **padronize** os nomes dos autores quando aparecem mais de uma vez em documentos diferentes.

Obs.2: **mais de um autor**, os mesmos devem ser **separados por ponto e vírgula**, seguidos de um **espaço** (NBR 6023/2018 - 8.1.2.1).

Ex.1: **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

Ex.2: **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo: USP, 1993. 467 p.

Quando se trata de uma Instituição governamental da administração direta...

- **primeiro** coloque o nome do **órgão superior** ou nome da **jurisdição à qual pertence**;
- num **segundo** momento coloque a **instituição governamental** da administração direta (que implica em subordinação).

Ex.: SÃO PAULO (Estado). **Secretaria do Meio Ambiente. Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo.** São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993. 35 p.

Obs.: termos que implicam em subordinação administrativa e devem ser precedidos pelo nome da instituição ou do órgão a que se subordinam: **Assessoria, Bureau, Consultoria, Coordenadoria, Delegação, Delegacia, Departamento, Diretoria, Diretório, Equipe, Escritório, Inspetoria, Núcleo, Procuradoria, Representação, Seção, Secretaria, Unidade** (EMBRAPA, *on-line*).

Quando o Estado e Município forem homônimos...

- indique a palavra Estado ou a palavra Município, **entre parênteses**.

Ex.: RIO DE JANEIRO (**Município**). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977.** Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

- quando os municípios forem **homônimos**, indique a **sigla do estado entre parênteses**.

Ex.: VIÇOSA (**MG**). **Lei nº 2558/2016.** Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno e dá outras pro vidências. Viçosa, MG: Sistema de Leis Municipais, 2017. Disponível em: leismunicipais.com.br. Acesso em: 22 jun. 2017.

Quando se trata de uma Instituição vinculada a um órgão maior...

- indique a **denominação específica que a identifica**.

Ex.: UNIVERSIDADE FEDERAL **DE SANTA CATARINA. Relatório de atividades Pró-reitoria de pós-graduação.** [Florianópolis: UFSC], 2012. Disponível em: <http://propg.ufsc.br/files/2013/08/Relatório-de-Atividades-PROPG-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Quando se trata de uma Instituição homônima...

- acrescente, no **final** e entre **parênteses**, a **unidade geográfica** que identifica a jurisdição.

Ex.: BIBLIOTECA NACIONAL (**Brasil**). **Relatório da diretoria-geral:** 1984. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (**Portugal**). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834.** Lisboa: Biblioteca Nacional, 1983. 95 p.

Referência de evento

Seminários, congressos, simpósios, conferências, jornadas, workshops, entre outros:

- entrada pelo nome do evento, por extenso e em caixa alta, seguido de vírgula;
- o seu número de ocorrência (se houver) em algarismo arábico, seguido de ponto, posteriormente de vírgula;
- ano, seguido de vírgula;

- local de realização, seguido de ponto final;
- idioma do documento, seguido de ponto final;
- informações sobre o conjunto do documento resultante do evento, mais informações sobre esse documento: local, editora, ano, etc.

Ex.: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais [...]**. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

Obs.: **referências de parte de um evento** segue a mesma lógica de referências de pessoa física, até 3 autores (eventos) todos são apresentados e, quando mais de 3, indique o primeiro e a expressão "*et al.*". Em seguida a expressão "*In:*" com o nome do evento e todos os dados sobre o mesmo.

Referência de autoria desconhecida

A entrada deve ser realizada pelo título:

- a **primeira palavra** do título deve ser em **caixa alta** (VER referência com entrada pelo título e subtítulo, a seguir).

Ex.: ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

Obs.: **nunca use** o termo **Anônimo** ou a expressão **Autor desconhecido**.

2

Título (NBR 6023/2018 - 8.2)

Devem ser reproduzidos **como figuram no documento**:

- somente com **a primeira letra do título em maiúsculo, exceto** quando se tratar de um **nome ou substantivo próprio, ou de siglas** no meio do título;
- finalize com ponto final ou com 2 pontos quando houver subtítulo.

Subtítulo

- separado do título por **dois pontos**;
- iniciar com letra minúscula, **exceto** quando se tratar de um **nome ou substantivo próprio, ou de siglas** no meio do subtítulo;
- finalizar com ponto final.

Referência com entrada pelo título da obra

A **primeira palavra** deve ser grafada em **caixa alta**:

- **quando** título **iniciado por artigo** (definido ou indefinido) ou por palavra **monossílabo**, estes também devem ser grafados em **caixa alta**.

Ex.: OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

Obs.: a referência com entrada pelo próprio título já tem destaque devido ao uso de caixa alta, não há grifos. **Exceto** quando estiver em um periódico ou jornal, cujo título receberá o destaque em negrito.

Referência com título/subtítulo da obra longos

Suprima as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido:

- a supressão deve ser **indicada por reticências entre colchetes**.

Ex.1: ARTE de furtar [...]. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1992.

Ex.2: GONSALVES, P. E. (org.). **A criança**: perguntas e respostas: médicos, psicólogos, professores, técnicos, dentistas [...]. Prefácio do Prof. Dr. Carlos da Silva Lacaz. São Paulo: Cultrix: Ed. da USP, 1971.

Referência de título com mais de uma língua

Registre apenas o **primeiro que aparecer**:

- os demais podem até serem registrados, desde que seja **acrescido o "sinal de igual"** entre ambos.

Ex.: ELETROPAULO. **A cidade da Light, 1899-1930** = The city of the Light Company, 1899-1930. São Paulo: Eletropaulo, 1990.

Título de periódico ou jornal (publicações periódicas)

Referência de um título da publicação periódica...

- grafado **por extenso**;
- **letras iniciais maiúsculas**, exceto artigos e elementos de ligação (preposições, conjunções e afins) que não iniciem o título;
- quando não é possível localizar o título completo, transcreva como aparece no documento, de **forma abreviada**;
- em **negrito**.

Ex.: LEITÃO, D. M. A Informação como insumo estratégico. **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago. 1989.

Referência de coleções de publicações periódicas ou um número ou fascículo integral...

- o **título da publicação** deve ser o **primeiro elemento da referência**;
- grafado em **caixa alta**.

Ex.: **REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECOLOGIA E DOCUMENTAÇÃO**. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

Referência de periódico com título genérico...

- incorpore o **nome da entidade autora** ou **editora**, que se **vincula ao título por uma preposição** (acréscimo), entre **colchetes**.

Ex.: BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965-. Trimestral.

Referência de periódico sem título...

- atribua uma **palavra ou frase que identifique o conteúdo** do documento;
- **entre colchetes**;
- **em negrito**.

Ex.: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE AQUICULTURA, 1., 1978, Recife. **[Trabalhos apresentados]**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Ciências, 1980. ii, 412 p.

Obs.: para obras de arte, deve-se indicar a expressão "**Sem título**", **entre colchetes**.

3 Tipos de responsabilidade pelo conjunto da obra (NBR 6023/2018 - 8.1.1.6)

Além da responsabilidade intelectual de uma obra, existem outros tipos de responsabilidade, como: adaptador, animador, coorientador, diretor, idealizador, ilustrador, fotógrafo, narrador, orientador, redator, revisor, tradutor, entre outros.

Segue a lógica:

- acrescenta-se **após o título**;
- **até 3 pessoas envolvidas**, separar o **primeiro nome do segundo** por meio de **vírgula** e o **segundo nome do terceiro** por meio da letra "e";
- **quando 4 ou mais pessoas envolvidas**, utilizar a expressão "**et al.**" logo após o primeiro nome.

Obs.: Adaptador: / Animador: / Orientador: / Coorientador: / Diretor: / Idealizador: / Ilustrador: / Fotógrafo: / Narrador: / Redator: / Revisor: / Tradutor: / entre outros:

- início em **letra maiúscula**;
- no **singular**, mesmo que mais de um;
- seguido de **dois pontos** ":";
- ordem: **prenome e sobrenome** (ex.: Arlindo Cruz).

Ex.1: CHEVALIER, J.; GHEERBRANT, A. **Dicionário de símbolos**. Tradutor: Vera da Costa e Silva *et al.* 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.

Ex.2: ACCORSSI, A. **Materializações do pensamento social sobre a pobreza**. Orientador: Helena Beatriz Kochenborger Scarparo. 2011. 184 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Faculdade de Psicologia, PUCRS, Porto Alegre, 2011. Versões impressa e eletrônica.

Em trabalhos acadêmicos (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), o grau e o curso são elementos essenciais.

Segue a lógica:

- logo **após o ano de depósito**;
- descrição **completa do tipo de trabalho**;
- em seguida, entre parêntese, o grau (especialização, doutorado, entre outros) e o nome do curso.

Ex.: AGUIAR, A. A. de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. *Tese (Doutorado em Cardiologia)* – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

A edição, **se constar no documento**, deve ser no idioma do documento consultado:

- quando em português:
 - ser transcrita pelo **numeral ordinal + ponto final**;
 - seguido da **abreviatura da palavra edição** (ed.) em minúsculo (obs.: abreviação sempre leva ponto);
- só é inserida na referência **a partir da segunda edição**.

Ex.1: SCHAUM, D. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

Ex.2: PEDROSA, I. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.



As informações seguem após o local, separadas por vírgula..

Ex.: TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

Quando a edição possui emendas e acréscimos

Preste atenção na obra quanto às informações referentes a edição e acrescente nas referências:

- transcritas de **forma abreviada, como consta no documento**;
- sempre em **minúsculo** (todas as opções podem ser aferidas simultaneamente):
 - rev. - revista/revisada;
 - aum. - aumentada;
 - atual. - atualizada;
 - ampl. - ampliada.

Ex.: FRANÇA, J. L. *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

Obs.: quando apenas **dois elementos**, separar as abreviações com a letra "e". Já, **quando mais de dois**, apenas os **dois últimos levam a letra "e"**, os **anteriores são separados por vírgula (,)** (ex.: 7. ed. rev., atual. e ampl. - sétima edição revista, atualizada e ampliada).

Quando não há edição, mas alguma informação equivalente

A **versão de documentos eletrônicos** deve ser considerada **equivalente** ao elemento Edição e transcrita como consta no documento.

Ex.: ASTROLOGY source. **Version 1.0A**. **Seattle**: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

6 Local de uma referência (NBR 6023/2018 - 8.4)

O local de publicação (cidade) deve ser **indicado como consta no documento**:

- na **ausência do nome da cidade, indique o estado ou o país**, desde que **conste no documento**;
- o local inicia uma nova sentença de elementos chamada de impressão (local, editora e ano);
- após o local, aplica-se dois pontos (:) para separá-lo do próximo elemento.



Separado por vírgula antes (do título do periódico) e depois (das informações do periódico).

Ex.: TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame, São Paulo**, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

Quando o local se tratar de cidades homônimas

Acrescente **a sigla do estado** ou **o nome do país**:

- **separados por vírgula**.

Ex.1: Viçosa, AL / Viçosa, MG / Viçosa, RN

Ex.2: Toledo, PR / Toledo, Espanha

Quando houver mais de um local para uma mesma editora

Indique o **primeiro** ou o mais destacado.

Ex.: SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. Tradutor: Alfredo Alves de Faria. Revisor técnico: Antonio Pertence Júnior. 2. ed. **São Paulo**: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

Obs.: na obra constava: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago.

Quando o local não aparece no documento

Desde que possa ser **identificado de alguma forma**, indique **entre colchetes**.

Ex.: LAZZARINI NETO, S. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994. 108 p.

Quando o local de publicação não pode ser identificado

Utilize a expressão *sine loco*, abreviada "**s. l.**";

- em **itálico**;
- entre colchetes [s. l.];
- **quando for o primeiro elemento** dos dados de publicação da oração, o "S" de *sine* deve ser **grafado em maiúsculo** [S. l.];
- utiliza-se **ponto final em cada letra + espaço entre as letras**.

Ex.1: KRIEGER, G.; NOVAES, L. A.; FARIA, T. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S. l.]: Scritta, 1992. 195 p.

Ex.2: ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

Quando **não houver local e nem editora**, nas referências fica assim (NBR 6023/2018 - 8.5.6):

Ex.: xxxx. [S. l.: s. n.], 1993.

7 Editora de uma referência (NBR 6023/2018 - 8.5)

Nome da **editora, gravadora**, entre outras **instituições responsáveis pela publicação**:

- deve ser indicada como aparece no documento, **suprimindo-se as palavras** que designam a natureza jurídica ou comercial (ex.: **S.A., Ltda.**, etc.);
- segundo elemento da impressão e é separado do elemento anterior (local) **por vírgula**, assim como do elemento posterior (data).



O título do periódico assume o papel de editora.

Ex.: TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

Quando a editora comercial é homônima a uma instituição

Indique a **palavra Editora** ou a **abreviatura**, como consta no documento.

Ex.: GUZZI, D. **Web e participação**: a democracia no século XXI. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

Quando houver duas editoras diferentes e de locais diferentes

Indique **ambas, com seus respectivos locais**, separadas por **ponto e vírgula**:

- caso sejam **três editoras ou mais**, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Ex.: ALFONSO-GOLDFARB, A. M.; MAIA, C. A. (coord.). **História da ciência**: o mapa do conhecimento. Rio de Janeiro: *Expressão e Cultura*; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

Quando houver duas editoras diferentes, mas o mesmo local

Indique **ambas**:

- editoras separadas por **dois pontos**.

Ex.: FULD, L. M. **Inteligência competitiva**: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: *Campus*, 2007.

Quando a editora também é autora da obra (pessoa jurídica)

No **campo Editoras**, **abrevie** ou **coloque a sigla**:

Ex.: INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: INCA, c2011.

Quando a editora não puder ser identificada

Utilize a expressão *sine nomine*, de forma abreviada "**s. n.**":

- em **itálico**;
- entre colchetes [**s. n.**];
- **ponto final** em cada letra + **espaço** entre as letras.

Ex.: FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [*s. n.*], 1993. 107 p.

Quando **não houver local** e **nem editora**, nas referências fica assim (NBR 6023/2018 - 8.5.6):

Ex.: xxxx. [**S. l.: s. n.**], 1993.

Datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, copirraite, acesso, entre outros...

- terceiro e último elemento da impressão, a data é separada da editora ou do mês, ou da estação do ano ou do semestre ou do mês (conforme tipo de referência) que o antecede, por vírgula;
- finalizado por ponto final (.).

O ano da publicação

Procure por ano da distribuição, copirraite, impressão, entre outros, e indique-o entre colchetes.

OBSERVAÇÃO:

Caso não seja encontrado o ano da publicação nas referências...

- 1 ... como alternativa para apresentar algum ano, tem-se:
 - quando há incerteza entre um ano ou outro **[1971 ou 1972]**;
 - quando é um ano provável da obra **[1969?]**;
 - quando é o ano certo, não está indicado no item, mas é possível identificá-lo de alguma forma **[1973]**;
 - quando o documento foi elaborado dentro de um intervalo de tempo, desde que menor de 20 anos **[entre 1906 e 1912]**;
 - quando trata-se de um ano aproximado **[ca. 1960]**;
 - quando é a década certa **[197-]**;
 - quando é uma década provável **[197-?]**;
 - quando é o século certo **[18--]**;
 - para século provável **[18--?]**.
- 2 ... outra opção é identificar um ano, seja do copirraite, da distribuição ou da impressão, etc. e coloque a letra c (vem da palavra latina "circa", significa em torno):
 - a frente do ano;
 - **SEM espaço**;
 - a letra "c" deve ser **minúscula**.

Ex.: CIPOLLA, S. **Eu e a escola 2ª série**. São Paulo: Paulinas, **c**1993.

Obs.: o copirraite fica localizado na parte inferior do portal ou site.

- 3 ... em últimos casos, quando não for detectado nenhum ano, como alternativa final, coloque entre colchetes **[s.d.]** (sem data).

CURIOSIDADE

Trabalhos acadêmicos possuem 2 datas, sendo:

- **ano do depósito de publicação** (o primeiro que aparece na referência, no meio);
- **data de apresentação** ou **defesa** (o segundo e último apresentado na referência).

Ex.: ALVES, D. P. **Implementação de conceitos de manufatura colaborativa**: um projeto virtual. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

Obs.: nem sempre esses anos serão idênticos.

Data oriunda de outros sistemas de calendários, como o judaico, o bahai, o nepalês, entre outros...

- indique o **ano do calendário gregoriano**;
- coloque o **sinal de igualdade "="**;
- **em seguida o ano equivalente**.

Ex.: PAIM, Z. S. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 = 29 out. 2005. Disponível em: <http://www.israelitas.com.br/boletim/boletimVer.php?id=48&nomerosh=>. Acesso em: 21 jun. 2012.

Quando houver vários volumes lançados em anos diferentes...

- **indique o período** em que a obra foi veiculada, publicada;
- **do mais antigo para o mais recente**.

Ex.: RUCH, G. **História geral da civilização**: da Antigüidade ao XX século. Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1926-1940. 4 v.

Quando se tratar de uma lista e de catálogos para as coleções de periódicos...

- **quando em curso de publicação**, indique apenas o **ano inicial**, seguido de **hífen** e um **espaço**.

Ex.: GLOBO RURAL. São Paulo: Rio Gráfica, 1985- . Mensal.

Quando a publicação periódica for encerrada...

- indique o **ano inicial** e **final** do período de edição.

Ex.: DESENVOLVIMENTO & CONJUNTURA. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1957-1968. Mensal.

O mês da publicação

Antecede o ano:

- deve estar **abreviado** e seguido de ponto final;
- deve estar no **idioma original** da publicação.

Obs.1: abreviaturas dos meses nas referências, com exceção de maio, todos os meses são abreviados na 3ª letra.

Obs.2: para meses em outra língua, ver ABNT 6023, anexo A.

Quando aparecer estações do ano ou divisões do ano...

... quando estações do ano...

- devem ser indicadas como figuram no documento.

Ex.: MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

... quando divisões do ano (semestre, trimestre, etc.)...

- devem ser abreviadas.

Ex.: FIGUEIREDO, E. Canadá e Antilhas: línguas populares, oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 127-136, 2. sem. 1996.

... quando houver mais de um mês ou estação...

- indique o início e o fim do período;
- **separados com barra oblíqua.**

Ex.: ALCARDE, J. C.; RODELLA, A. A. O equivalente em carbonato de cálcio dos corretivos da acidez dos solos. **Scientia Agricola**, Piracicaba, v. 53, n. 2/3, p. 204-210, maio/dez. 1996.

Dia e hora da publicação

O dia **antecede o mês** (que deve estar abreviado);

- em algarismos arábicos;
- separa-se o dia do mês por um **espaço**;
- quando necessário, indique a hora de publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas, separando-a por vírgula.

Ex.: RODRIGUES, A.; MANSO, B. P.; ZANCHETTA, D. As faces do movimento nas ruas.

Estadão, São Paulo, 19 jun. 2013, 23:09. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/noticias/cidades,as-faces-do-movimento-nas-ruas,1044494,0.htm>. Acesso em: 20 jun. 2013, 10:05.

9

Ilustração na referência (NBR 6023/2018 - 8.8)

Quando se tratar de **ilustrações**, ao final da referência, após a data, apresente informações sobre:

- indicadas pela abreviação "**il.**";
- **após** a descrição física (quando houver);
- separada por vírgula;
- indique se a ilustração é colorida ou preto e branco, por meio das abreviaturas **color.** ou **p&b.**

Ex.: AZEVEDO, M. R. de. **Viva vida**: estudos sociais 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.

10 Dimensão na referência (NBR 6023/2018 - 8.9)

Quando se tratar de **dimensões** em uma referência, devem ser colocadas em **centímetros**:

- **após** a descrição física e ilustração (quando houver);
- separada por vírgula.

Ex.1: CHEMELLO, T. **Lãs, linhas e retalhos**. 3. ed. São Paulo: Global, 1993. 61 p., il., **16 × 23 cm**.

Ex.2: TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. [17--?]. 1 taça, **24,5 cm de altura × 10,7 cm de diâmetro**.

11 Série e coleção na referência (NBR 6023/2018 - 8.10)

Títulos de séries e coleções devem ser indicados **entre parênteses**:

- devem ser **separados por vírgula** da numeração;
- a **subsérie** (se houver) é **separada da série por um ponto final**.

Ex.1: CARVALHO, M. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p. (**Princípios, 243**).

Ex.2: MIGLIORI, R. **Paradigmas e educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p. (**Visão do futuro, v. 1**).

Ex.3: RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábado Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p. (**Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira**).

Obs.: coleção ou série editorial podem reunir monografias (ex.: Coleção Primeiros passos, Série Nossos clássicos, Série Literatura brasileira, Série Relatórios). Ainda, constituir publicação editada em partes, que futuramente possa se tornar uma coleção completa (ex.: Série Século XX, Série Bom apetite, entre outras).

12 Nota na referência (NBR 6023/2018 - 8.11)

Sempre que necessário para a identificação da obra, as notas podem ser incluídas com informações complementares:

- em **língua portuguesa**;
- ao **final da referência**;
- **SEM destaque** tipográfico (negrito, itálico e sublinhado).

Ex.1: MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, [1991?]. **No prelo**.

Ex.2: MEY, E. S. A. **Catálogo e descrição bibliográfica**: contribuições a uma teoria. Brasília, DF: ABDF, 1987. **Originalmente apresentada como dissertação de mestrado**, Universidade de Brasília, 1986.

Ex.3: LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. **Mimeografado**.

Ex.4: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL. Departamento Regional de Pernambuco. **Aperfeiçoamento do mecânico de tear circular**. Recife: SENAI, PE, 1998. 74 p. (Apostila para o curso de treinamento e desenvolvimento).

13 Descrição física em uma referência (NBR 6023/2018 - 8.7)

Detalhes físicos, como dimensões e material adicional, quando houver.

O registro do detalhe físico deve ser feito de acordo com o tipo do documento referenciado.

Unidades físicas

Quantidade total das unidades físicas referenciadas:

- deve ser registrada como indicada no documento;
- em seguida **coloque a designação específica** (página, álbum, atlas, etc.);
- de **forma abreviada** quando possível;
- **separe por vírgula** quando houver mais de uma sequência;
- se necessário, informe **detalhe** do documento **entre parênteses**.

Exemplos:

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| ■ 122 p. | ■ 3 quebra-cabeças (550 peças) |
| ■ ix, 22 p. | ■ 7 transparências (15 gravuras) |
| ■ 1 atlas (269 p.) | ■ 1 partitura (vi, 64 p.) |
| ■ 8 álbuns (555 fotografias) | ■ 3 DVD (60 min) |

Ex.: OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. **1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.**

Documentos físicos/impressos

Deve ser respeitada a **forma encontrada no documento** (letras e algarismos romanos e arábicos):

- registre o número da **última página ou folha** de cada sequência;
- se necessário, indique a **quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes**.

Ex.1: JAKUBOVIC, J.; LELLIS, M. **Matemática na medida certa 8. série**: livro do professor. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1994. **208, xxi p.**

Ex.2: RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. **1 bula de remédio (2 p.)**.

Quando se tratar de uma unidade física, apenas...

- indique o número total de **páginas** ou **folhas**;
- em seguida, coloque a abreviatura **p.** ou **f.**

Obs.: VER "diferença entre página e folha".

Ex.: PIAGET, J. **Para onde vai a educação**. 7. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1980. **500 p.**

Quando se tratar de mais de uma unidade física...

- indique a quantidade de **volumes**;
- em seguida, coloque a abreviatura **v.**

Ex.: TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. **4 v.**

Quando se tratar de volume bibliográfico diferente do número de unidades físicas...

- indique primeiro o número de **volumes**;
- em seguida, coloque o número de **unidades físicas**.

Ex.: SILVA, De P. e. **Vocabulário jurídico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. **5 v. em 3.**

Quando se tratar de parte de uma publicação...

- indique os números das **folhas ou páginas inicial e final**;
- em seguida, coloque a abreviatura **p.** ou **f.**;
- caso seja volume, **indique o número do volume** e em seguida, coloque a **abreviatura v.**

Ex.: REGO, L. L. B. O desenvolvimento cognitivo e a prontidão para a alfabetização. *In*: CARRARO, T. N. (org.). **Aprender pensando**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1991. **p. 31-40.**

Quando se tratar de publicação não paginada...

- indique a quantidade de **páginas ou folhas entre colchetes**;
- em seguida, coloque a abreviatura **p.** ou **f.**;
- para **paginação irregular** indique a sequência apresentada no documento;
- para **publicação em sites** (de forma corrida), coloque **no lugar da página a expressão "on-line"**.

Ex.: REDE EAD SENAC. **Curso de especialização em Educação a Distância**: manual do tutor. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. **[46] p.**

Como última alternativa, quando não for possível identificar a paginação...

Ao final da referência identificar:

... **não paginado** (por extenso);

... quando se tratar de um documento *on-line*, onde não é possível identificar a página por ser corrida a leitura, coloque a palavra **on-line**;

... quando a página está ilegível, colocar **paginação irregular**.

14 Documento traduzido (NBR 6023/2018 - 8.11.1-8.11.2)

Quando o documento se tratar de uma tradução, ao **final da referência**:

- indique o **título original** (quando for mencionado) **após a expressão "Título original"**;
- separados por **dois pontos (:)**.

Ex.: BAUMAN, Z.; MAY, T. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. Tradução: Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. **Título original: Thinking Sociologically. Inclui bibliografia.**

Tradução baseada em outra tradução

Indique o **idioma do texto traduzido e do texto original**.

Ex.: SAADI. **O jardim das rosas [...]**. Tradutor: Aurélio Buarque de Holanda. Rio de Janeiro: José Olympio, 1944. 124 p., il. (Coleção Rubaiyat). **Versão francesa de Franz Toussaint do original árabe.**

15 Fascículo, suplemento e outros (NBR 6023/2018 - 7.7.4)

Em partes de periódicos podem ser encontrados **volume, fascículo, suplemento, número especial**, entre outros:

- a nota indicativa deve ser colocada ao **final da referência**, como elemento complementar para melhor identificação do documento.

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

16 Link e acesso em referências eletrônicas (NBR 6023/2018 - 7.7.3)

Quando se tratar de um documento disponível em meio eletrônico:

- além dos elementos essenciais e complementares, **acrescenta-se a expressão "Disponível em:"**, com a primeira palavra em letra maiúscula;
- seguido do **endereço eletrônico (url)**;
- **entre os elementos acima**, coloque **dois pontos** e **finalize** a informação com **ponto final (.)**:
 - **NÃO** se utilizam mais os **sinais <>** antes e depois da URL, nas referências eletrônicas.

Ex.: CID, R. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, M. A. Q. *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

Acrescenta-se, ainda, **após a expressão "Disponível em:"**:

- a **expressão "Acesso em:"** com a primeira palavra em letra maiúscula;
- seguida da **data de acesso**:
 - a data de acesso é constituída de **data + mês abreviado + ano**, apenas.

Ex.: CID, R. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, M. A. Q. *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

MODELOS/TIPOS DE REFERÊNCIA...

Existe uma **organização diferente para cada tipo de situação** quando se trata de referência, por isso, a seguir serão apresentados alguns tipos, modelos para embasar sua elaboração de referências.

MONOGRAFIA NO TODO (NBR 6023/2018 - 7.1)...

Material que traz um estudo sobre um tema: **livro** e/ou **folheto** (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e **trabalho acadêmico** (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

Elementos essenciais LIVRO/FOLHETO (NBR 6023/2018 - 7.1.1)

Referências de **livro** e **folhetos** possuem como elementos essenciais:

- autor, seguido de ponto final (VER quando há responsabilidade pelo conjunto da obra);
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- a expressão do tipo de responsabilidade pelo conjunto da obra (quando houver) seguido de 2 pontos, posteriormente prenome e sobrenome, seguido de ponto final;
- número da edição (quando houver, a partir da segunda edição) seguido de ponto e abreviatura da palavra;
- local da publicação, seguido de 2 pontos;
- editora responsável pela publicação, seguida de vírgula;
- ano de publicação, seguida de ponto final.

Ex.: BAUMAN, Z. **Globalização**: as conseqüências humanas. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.

Elementos complementares para referências de livro/ folheto

Elementos complementares de livros e folhetos são colocados ao final da referência:

- quantidade de páginas da obra;
- medida;
- caderno ou parte (entre parênteses), série, etc.;
- volume ou número;
- páginas tal a tal;
- ISBN, etc.

Ex.: LUCK, H. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 165 p., 18 cm. (Cadernos de gestão, v. 4). Bibliografia: p. 149-155. ISBN 978-85-3263-62-01.

Elementos essenciais - TRABALHOS ACADÊMICOS (NBR 6023/2018 - 7.1.2)

Tese, dissertação, monografia, projeto de pesquisa possuem como elementos essenciais nas referências:

- autor, seguido de ponto final (VER quando há responsabilidade pelo conjunto da obra);
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- ano do depósito, seguido de ponto final;
- tipo de trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros);
- grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, seguido de travessão;
- vinculação acadêmica (nome da Faculdade, Universidade, etc.), seguida de vírgula;
- local da Instituição, seguido de vírgula;
- ano de apresentação ou defesa, seguido de ponto final.

Ex.: ALVES, D. P. **Implementação de conceitos de manufatura colaborativa**: um projeto virtual. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

Obs.1: **relembrando que há diferença entre as duas datas** (a do meio da referência é a data de depósito de publicação e a última data refere-se à apresentação ou defesa).

Obs.2: o grau e o curso devem ser colocados **entre parênteses**.

Elementos complementares para referências de trabalhos acadêmicos

Tese, dissertação, monografia, projeto de pesquisa possuem como elemento complementar:

- a expressão "orientador", seguida de 2 pontos, posteriormente prenome e sobrenome, seguida de ponto final;
- quantidade de página ou de folha (VER diferença entre página e folha) após o ano de depósito, finalizada pela abreviação "p." ou "f."

Ex.: RODRIGUES, A. L. A. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

PARTE DE MONOGRAFIA (NBR 6023/2018 - 7.3)...

Seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios, devem trazer nas referências:

- autor, seguido de ponto final (VER quando há responsabilidade pelo conjunto da obra);
- título e subtítulo (quando houver) apenas da parte utilizada, separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- a expressão em itálico "*In:*" ("I" em maiúsculo, "n" em minúsculo, seguido de 2 pontos ":");
- a referência da obra no todo (completa), conforme já apresentado, sendo o **título da obra no todo** grafado em **negrito**.

Ex.: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In:* SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente.

Entendendo o meio ambiente. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1999. v. 1.

Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

Obs.: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

PUBLICAÇÃO PERIÓDICA (NBR 6023/2018 - 7.7)...

Coleção, fascículo ou número de **revista, jornal, entre outros**.

Referência de TODA A COLEÇÃO de publicação PERIÓDICA (NBR 6023/2018 - 7.7.1)

Significa **toda a coleção de um título de periódico** e nas referências, apresente:

- título do periódico, em caixa alta, seguido de ponto final;
- local da publicação do periódico, seguido de 2 pontos;
- editora responsável pela publicação do periódico, seguida de vírgula;
- data de publicação do periódico, de início e de encerramento (se houver), seguida de ponto final. Quando em curso de publicação, indique apenas o ano inicial, seguido de hífen e um espaço, finalizado por ponto final;
- ISSN (se houver), seguido de ponto final.

Ex.: REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X.

Obs.1: neste caso, **não utiliza-se nenhum recurso tipográfico** (negrito, itálico ou sublinhado).

Obs.2: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar a publicação, como por exemplo, a periodicidade.

Referência de PARTE DE COLEÇÃO de publicação PERIÓDICA

Referenciar **parte da coleção de um título de periódico** exige apontar a "parte" escolhida:

- cite toda a coleção, conforme demonstrado na seção anterior, e entre a data de publicação e o ISSN apresente o **período consultado**. Finalize com ponto final.

Ex.: REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . 1982-1992. ISSN 0034-723X.

Referência de fascículo, suplemento de uma publicação periódica (NBR 6023/2018 - 7.7.4)

Referência de periódicos considerados em parte: **volume, fascículo, suplemento, número especial** e outros de uma publicação periódica ou seriada apresentam como elementos essenciais:

- título do periódico em caixa alta seguido de ponto final;
- título (do volume, fascículo, suplemento, número especial), em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- local da publicação do periódico, seguido de 2 pontos;
- editora responsável pela publicação do periódico, seguida de vírgula;
- volume (abreviatura de volume "v." mais o número), seguido de vírgula;
- numeração do fascículo (abreviatura de número "n." mais o número), seguida de vírgula;
- informações do dia e/ou mês (mês abreviado e em minúsculo) ou do período (meses abreviados e em minúsculo, separados por barra oblíqua), sem preposições ou pontuação entre os elementos;
- ano da publicação do periódico, seguido de ponto final;
- total de páginas do periódico, seguido de ponto final.

Obs.: os elementos complementares são as notas indicativas (quando houver).

Ex.: REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. **Atlas de relações internacionais**. Rio de Janeiro: IBGE, v. 29, n. 1, jan./mar. 1967. *Caderno Especial*, 1.

Referência de artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica (NBR 6023/2018 - 7.7.5)

Referências de partes de publicação periódica: **artigo, comunicação, editorial, reportagem, recensão, resenha** entre outros trazem como elementos essenciais:

- autor da parte da publicação, seguido de ponto final (VER quando há responsabilidade pelo conjunto da obra);
- título e subtítulo (quando houver) do artigo ou da matéria, separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- título do periódico em **negrito** (VER referência de um título da publicação periódica), seguido de vírgula;
- local de publicação do periódico, seguido de vírgula;
- numeração do periódico: ano e/ou volume e/ou fascículo e/ou edição, seguidos sempre de vírgula;
- tomo (se houver), seguido de vírgula;
- páginas, inicial e final (palavra página abreviada, mais número da página inicial e final da parte referenciada, separados por hífen), seguida de vírgula;
- informações do dia e/ou mês (mês abreviado e em minúsculo) ou do período (meses abreviados e em minúsculo, separados por barra oblíqua), sem preposições ou pontuação entre os elementos;

- ano da publicação do periódico, seguido de ponto final.

Ex.: TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

Entrevista em revista

O entrevistado deve ser o primeiro elemento, seguido de ponto final. Posteriormente apresente na referência:

- título e subtítulo (quando houver) da entrevista, separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- entre colchetes coloque a expressão "Entrevista cedida a", seguida do nome do entrevistador (quando houver) e finalizado por ponto final;
- **dados da revista, conforme demonstrado na seção anterior...**

Ex.: HAMEL, G. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

Artigo e/ou matéria de jornal (NBR 6023/2018 - 7.7.7)

Quando **comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha** e outros, nas referências devem constar como elementos essenciais:

- autor da parte da publicação, seguido de ponto final (VER quando há responsabilidade pelo conjunto da obra);
- título e subtítulo (quando houver) do artigo ou da matéria, separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- título do jornal, em **negrito**, (ver referência de um título da publicação periódica) seguido de vírgula;
- local de publicação do jornal, seguido de vírgula;
- numeração do jornal: ano e/ou volume e/ou fascículo e/ou edição, seguidos sempre de vírgula;
- páginas, inicial e final (palavra página abreviada e o número da página separados por hífen), seguida de vírgula;
- seção, caderno ou parte do jornal, sempre seguidos de vírgula;
- data (dia, mês abreviado e ano) da publicação no jornal, sem preposições ou pontuação entre os elementos, finalizada por ponto final.

Ex.1: OTTA, L. A. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

Ex.2: CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

Obs.: quando **não houver seção, caderno** ou **parte**, a **paginação** do artigo ou matéria precede a data.

O entrevistado deve ser o primeiro elemento, seguido de ponto final. Posteriormente apresente na referência:

- título e subtítulo (quando houver) da entrevista, separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- entre colchetes coloque a expressão "Entrevista cedida a", seguida do nome do entrevistador (quando houver) e finalizado por ponto final;
- **dados do jornal, conforme demonstrado na seção anterior...**

Ex.: HALPERN, Scott D. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. **New England Journal of Medicine**, Massachusetts, v. 347, n. 4, p. 284-287, July 2002.

EVENTO (NBR 6023/2018 - 7.8)...

Conjunto dos documentos resultantes de evento ([título] atas, resumos, anais/*proceedings*, entre outros): **simpósio, jornada, congresso, seminário, encontros, workshop, colóquios**, entre outros:

- mais de um evento realizados simultaneamente, segue-se as regras de 4 ou mais autores.

Referência de evento no todo em monografia (NBR 6023/2018 - 7.8.1)

Evento publicado no todo possuem como elementos essenciais nas referências:

- nome do evento, em caixa alta (um ou mais), seguido de vírgula;
- numeração (se houver), seguida de ponto e posteriormente vírgula;
- **ano do evento**, seguido de vírgula;
- local (cidade) de realização do evento, seguido de ponto final;
- produto final do próprio evento em **negrito** (atas, resumos, anais/*proceedings*, entre outros), de forma suprimida quando necessário, seguido de ponto final;
- local da publicação do evento, seguido de 2 pontos;
- editora responsável pela publicação do evento, seguida de vírgula;
- **data da publicação** (mês abreviado e ano), sem preposições ou pontuação entre os elementos, seguida de ponto final.

Ex.: CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009.

Obs.: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex.: CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. **160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos.**

Referência de parte de evento em monografia

Referências de **trabalhos publicados** ou **apresentados** em eventos, possuem como elementos essenciais:

- autor do trabalho publicado no evento, seguido de ponto final (VER quando há responsabilidade pelo conjunto da obra);
- título e subtítulo (quando houver) do trabalho, separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- a expressão em itálico "**In:**" ("I" em maiúsculo, "n" em minúsculo, seguido de 2 pontos ":");
- a referência do evento publicado no todo (completo), conforme demonstrado na seção anterior...;
- páginas onde encontra-se a parte referenciada (abreviação da palavra página "p.", seguida das páginas inicial e final, separadas por hífen), finalizada por ponto final.

Ex.1: BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais [...]**. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

Ex.2: REPA, L. Liberdade comunicativa e forma direito. *In*: COLÓQUIO HABERMAS, 11., 2015, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Salute, 2016. Trabalho apresentado.

Obs.: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o trabalho.

Referência de evento no todo em publicação periódica (NBR 6023/2018 - 7.8.2)

Evento publicado no todo em periódico (um ou mais) são referenciados com os seguintes elementos essenciais:

- nome do evento, em caixa alta, seguido de vírgula;
- numeração (se houver), seguida de ponto e posteriormente vírgula;
- ano do evento, seguido de vírgula;
- local (cidade) de realização do evento, seguido de ponto final;
- identificações sobre o título/tipo de trabalho, entre chaves, seguido de ponto final;
- título do periódico, em **negrito**, seguido de vírgula;
- local da publicação do periódico, seguido de 2 pontos;
- editora responsável pela publicação periódica, seguida de vírgula;
- informações do dia e/ou mês (mês abreviado e em minúsculo) ou do período (meses abreviados e em minúsculo, separados por barra oblíqua), sem preposições ou pontuação entre os elementos;
- ano da publicação do periódico, seguido de ponto final.

Ex.: CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia: UFG, nov. 2006.

Obs.: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex.: CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia: UFG, nov. 2006. **Suplemento 1**.

Referência de parte de evento em publicação periódica

Os elementos essenciais de referências de **parte de evento em publicação periódica**, são:

- autor do trabalho publicado em periódico, seguido de ponto final (VER quando há responsabilidade pelo conjunto da obra);
- título e subtítulo (quando houver) do trabalho, separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- título do periódico em **negrito**, seguido de vírgula;
- local de publicação do periódico, seguido de vírgula;
- numeração do periódico: ano e/ou volume e/ou fascículo e/ou edição, seguidos sempre de vírgula;
- tomo (se houver), seguido de vírgula;
- páginas inicial e final da parte referenciada (palavra página abreviada, mais número das páginas, separadas por hífen), seguida de vírgula;
- informações do dia e/ou mês (mês abreviado e em minúsculo) ou do período (meses abreviados e em minúsculo, separados por barra oblíqua), sem preposições ou pontuação entre os elementos;
- ano da publicação do periódico, seguido de ponto final;
- nota indicativa: "Trabalho apresentado no...", seguido do nome do evento, numeração, ano, sempre separados por vírgula;
- local de realização do evento, entre colchetes, seguido de ponto final.

Ex.: GONÇALVES, R. P. M. *et al.* Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Suplemento 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

Quando se tratar de um trabalho APRESENTADO em evento e NÃO PUBLICADO...

Trabalho apresentado em evento e não publicado são referenciados da seguinte forma:

- autor do trabalho apresentado, seguido de ponto final (VER quando há responsabilidade pelo conjunto da obra);
- título e subtítulo (quando houver) do trabalho apresentado, separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- a expressão em itálico "***In:***" ("I" em maiúsculo, "n" em minúsculo, seguido de 2 pontos ":");
- nome do evento, em caixa alta, seguido de vírgula;
- numeração (se houver), seguida de ponto e posteriormente vírgula;
- indicação de que o trabalho foi apresentado, entre colchetes, em **negrito**, seguido de ponto final;
- local (cidade) de realização do evento, seguido de 2 pontos;
- dia, mês (abreviado e em minúsculo) e ano do evento, sem preposições ou pontuação entre os elementos, seguido de ponto final.

Ex.: CASTRO, M. H. G. de. Sistemas de avaliação e bonificação de desempenho. *In*: SEMINÁRIO EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO. **[Trabalho apresentado]**. São Paulo: 24 jun. 2009.

Obs.: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o trabalho.

Ex.: CASTRO, M. H. G. de. Sistemas de avaliação e bonificação de desempenho. *In*: SEMINÁRIO EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO. **[Trabalho apresentado]**. São Paulo: 24 jun. 2009. **Promovido pela Fundação Itaú Social.**

DOCUMENTO JURÍDICO (NBR 6023/2018 - 7.11)...

Inclui **legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.**

Obs.: para DOUTRINA, VER "monografia no todo", "parte de monografia" e "parte de monografia em meio eletrônico".

Referência de legislação (NBR 6023/2018 - 7.11.1)

A referência de **Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória**, entre outros, trazem como elementos essenciais:

- jurisdição (país, estado, município) ou cabeçalho da entidade, em caixa alta, seguida de ponto final (VER quando Estado e Município forem homônimos);
- epígrafe transcrita conforme publicada, em **negrito**, seguida de ponto final;
- número da edição (quando houver, a partir da segunda edição), seguido de ponto e abreviatura da palavra;
- local da publicação, seguido de 2 pontos;
- editora/responsável pela publicação, seguida de vírgula;
- ano de publicação, seguida de ponto final.

Ex.1: RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

Ex.2: SÃO PAULO (Estado). Código Sanitário (1998). **Código sanitário do Estado de São Paulo**. 5. ed. Bauru, SP: Edipro, 2003.

Quando se tratar de legislação publicada

Os elementos essenciais de referências de **legislação publicada** são:

- jurisdição (país, estado, município) ou cabeçalho da entidade, em caixa alta, seguida de ponto final (VER quando Estado e Município forem homônimos);
- epígrafe ou ementa, transcrita conforme publicada, seguida de ponto final;
- local da publicação, em **negrito**, seguido de vírgula;

- local da publicação, seguido de vírgula;
- dados da publicação, como:
 - ano da publicação (a palavra ano mais o número da publicação correspondente), seguido de vírgula (quando houver);
 - volume/número da publicação (palavra volume ou número abreviados, mais número da publicação) (quando houver), seguidos de vírgula;
 - página ou páginas inicial e final da publicação (palavra página abreviada, mais números das páginas separados por hífen) (quando houver), seguida de vírgula;
- dia, mês (abreviado e em minúsculo) e ano da publicação, sem preposições ou pontuação entre os elementos, seguido de ponto final.

Ex.: BRASIL. [Constituição (1988)]. Emenda constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003. Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional n. 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 31 dez. 2003.

Obs.: quando constituição, **entre o nome da jurisdição e o título acrescente a palavra "constituição"**, seguida do ano da promulgação. Ambos entre colchetes, sendo a data, ainda, entre parênteses.

Elementos complementares...

- retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Ex.: BRASIL. Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

Obs.: **suprimir ("[...]") parte do texto das epígrafes ou ementas quando forem demasiadamente longas.**

Referência de jurisprudência (NBR 6023/2018 - 7.11.3)

Referências de **acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula**, entre outros, trazem como elementos essenciais:

- jurisdição (país, estado, município) ou cabeçalho da entidade, em caixa alta, seguida de ponto final (VER quando Estado e Município forem homônimos);
- nome da corte ou tribunal, seguido de ponto final;
- ementa (quando houver), seguida de ponto final;
- turma e/ou região (entre parênteses, se houver), seguida de ponto final;
- tipo e número do recurso (apelação, embargo, habeas-corpus, mandado de segurança, agravo, despacho, etc., quando houver), seguido de ponto final;
- partes litigantes, seguidas de ponto final;
- número do processo (se houver), seguido de ponto final;
- ementa (se houver), seguida de ponto final;
- vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal, separados por vírgula e finalizados por ponto final;

- nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver), separados por 2 pontos e finalizado por vírgula;
- data de julgamento (se houver), precedida da palavra acórdão ou decisão ou sentença, etc., separados por 2 pontos, finalizado por ponto final;
- local da publicação, em **negrito**, seguido de vírgula;
- local da publicação, seguido de vírgula;
- dados da publicação, como:
 - ano da publicação (a palavra ano mais o número da publicação correspondente) (quando houver), seguido de vírgula;
 - volume/número da publicação (palavra volume ou número abreviadas, mais número da publicação) (quando houver), seguidos de vírgula;
 - página ou páginas inicial e final da publicação (palavra página abreviada, mais números das páginas da parte referenciada, separados por hífen) (quando houver), seguida de vírgula;
- dia, mês (abreviado e em minúsculo) e ano da publicação, sem preposições ou pontuação entre os elementos, seguido de ponto final.

Ex.1: BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n. 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça**: seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

NOTA A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada.

Ex.2: BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex**: jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

Elementos complementares...



- decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido podem ser acrescidos como nota no final da referência.

Referência de atos administrativos normativos (NBR 6023/2018 - 7.11.5)

Referências de **ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução**, entre outros, possuem como elementos essenciais:

- autor/jurisdição (país, estado, município) ou cabeçalho da entidade, em caixa alta, seguida de ponto final (VER quando Estado e Município forem homônimos);
- epígrafe transcrita conforme publicada, seguida do tipo, número e data de assinatura do documento, separados entre si por vírgula e finalizado por ponto final;
- ementa transcrita conforme publicada, seguida de ponto final;
- local da publicação, em **negrito**, seguido de vírgula;
- local/cidade da publicação, seguido de vírgula;

- dados da publicação como:
 - ano da publicação (a palavra ano mais o número da publicação correspondente) (quando houver), seguido de vírgula;
 - volume/número da publicação (palavra volume ou número abreviadas, mais número da publicação) (quando houver), seguidos de vírgula;
 - página ou páginas inicial e final da publicação (palavra página abreviada, mais números das páginas da parte referenciada, separados por hífen) (quando houver), seguida de vírgula;
- dia, mês (abreviado e em minúsculo) e ano da publicação, sem preposições ou pontuação entre os elementos, seguido de ponto final.

Ex.1: CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (Rio de Janeiro). Deliberação n. 05/CES/SES, de 6 de junho de 1997. Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, ano 23, n. 139, p. 29-31, 30 jul. 1997.

Ex.2: VARGINHA (MG). Edital de licitação nº 189/2007. Pregão n. 151/2007. [Aquisição de leite pasteurizado]. **Varginha**: órgão oficial do município, Varginha, ano 7, n. 494, p. 15, 31 maio 2007.

Elementos complementares...



- retificações, ratificações alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização podem ser acrescentados como nota no final da referência.

ENTREVISTA (NBR 6023/2018 - 8.1.1.9)...

A entrevista pode ser **apenas verbal** (redigida pelo entrevistador), apenas **gravada (áudio)**, em publicação periódica (**jornal ou revista**), gravada em **vídeo ou televisionada**.

Entrevista verbal, não publicada (redigida ou gravada [gravador, vídeo chamada, etc.] pelo entrevistador)

Ver **INFORMAÇÕES VERBAIS**.

Entrevista por e-mail

Ver **ENTREVISTA EM MEIO ELETRÔNICO**.

Entrevista em publicação periódica (revista ou jornal)

Ver **ENTREVISTAS EM REVISTA** ou **ENTREVISTAS EM JORNAL**.

Entrevista gravada, televisionada

O **entrevistado** deve ser o primeiro elemento, seguido de ponto final. Posteriormente apresente na referência:

- título e subtítulo (quando houver) da entrevista, separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- a expressão "Entrevista cedida a", entre colchetes, seguido de prenome e sobrenome do entrevistador, finalizado por ponto final;
- nome da empresa produtora ou distribuidora da entrevista, em **negrito**, seguido de vírgula;
- dados da entrevista:
 - local, seguido de vírgula;
 - dia, mês (abreviado e em minúsculo) e ano da publicação, sem preposições ou pontuação entre os elementos, seguido de ponto final;
- informações relativas à descrição física, o suporte adotado e a duração entre parênteses, seguida de ponto final;
- caso necessário, acrescenta-se link e data de acesso;
- ao final da referência pode ser acrescentada uma nota com informações sobre diretor, produtor, etc. para facilitar a localização da referência.

Ex.: MARTINS, Yves Gandra. Impeachment da presidente Dilma Rousseff. [Entrevista cedida a] Renata Vasconcellos. **Jornal nacional** - Rede Globo, Rio de Janeiro, 30 mar. 2016. 1 vídeo (5min18seg).

INFORMAÇÕES VERBAIS...

Entrevista apenas **verbal, gravada, vídeo chamada**, etc., assim como **palestra, aulas**, entre outros, **não publicadas**, quando referenciadas:

- **NÃO DEVEM SER COLOCADAS NA REFERÊNCIA**, mas devem ser **colocadas em nota de rodapé**, assim que a citação direta ou indireta da entrevista/palestra etc. aparecer no texto.
 - apresente o tipo: se é um "DADO DE ENTREVISTA" (1), se é uma "PALESTRA" ou "AULA" (2), etc.:
 - (1) se for um dado de uma entrevista, após o ponto final, informe como ela foi coletada (ex.: pesquisa de campo), local da coleta, data, de forma corrida;
 - (2) tratando-se de uma palestra ou aula, informe quem a proferiu, local do "evento", data, separados por vírgula e finalizada por ponto final.

Ex.1: da NOTA DE RODAPÉ:

Dados da entrevista. Pesquisa de campo realizada no Bairro Centro em 10 jul. 2019. gravada pelo celular, duração: 48min.

Ex.2: da NOTA DE RODAPÉ:

Palestra proferida por Isabel Parolin na aula inaugural do curso de Psicopedagogia Institucional da Faculdade Sinergia, Navegantes, 26 fev. 2020.

Obs.1: o direito à privacidade e identidade dos entrevistados devem ser preservados.

Utilize nomes fictícios ou solicite **autorização do entrevistado para utilização**.

Obs.2: apresente o original ou a transcrição no apêndice.

ATA...

Quando a referência é oriunda de uma **ata** empregue:

- nome do órgão governamental, da empresa, da associação, da instituição, etc., em caixa alta, seguido de ponto final;
- local físico onde ocorreu a reunião, evento, etc., seguido de ponto final;
- local (cidade) onde ocorreu a reunião, evento, etc., seguido de ponto final;
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver) da reunião, evento, etc., separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- dia, mês (abreviado e em minúsculo) e ano da reunião, evento, etc., sem preposições ou pontuação entre os elementos, seguido de ponto final;
- livro, número, páginas inicial e final do registro da reunião, do evento, etc. (palavra página abreviada, mais números das páginas da parte registrada, separados por hífen), separados por vírgula e finalizados por ponto final.

Ex.: SINERGIA SISTEMA DE ENSINO. Sala de reuniões. Navegantes. **Ata da reunião realizada no dia 21 de fevereiro de 2022**. Livro 30, p. 5-6.

CONVÊNIO...

Quando a referência é de **convênio** empregue:

- órgão governamental, empresa, associação, instituição, etc. que figurar primeiro no documento, em caixa alta (VER quando Estado e Município forem homônimos), seguido de ponto final;
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver) do convênio, separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- local onde o convênio foi firmado, seguido de 2 pontos;
- dia, mês (abreviado e em minúsculo) e ano em que o convênio foi firmado, sem preposições ou pontuação entre os elementos, seguido de ponto final.

Ex.: PEDERNEIRAS (Município). **Termo de convênio entre o Município e a Associação Vicentina de Pederneiras - Asilo**. Pederneiras: 5 jan. 2015. Convênio nº 10/15.

PENSAMENTOS E FRASES...

Quando a referência for de um **pensamento** empregue:

- autor do pensamento, seguido de ponto final;
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver) do conjunto de pensamentos, separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- local da publicação do conjunto de pensamentos, seguido de 2 pontos;
- editora, seguida de vírgula;
- ano da publicação, seguido de ponto final.

Ex.: FERNANDES, M. O livro vermelho dos pensamentos de Millôr. **Reflexão com Paulo Carvalho**. [S. l.]: L&PM, [s.d].

DICIONÁRIO...

Em relação a **dicionários**, presente nas referências:

- autor, seguido de ponto final (VER quando há responsabilidade pelo conjunto da obra);
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- a expressão do tipo de responsabilidade pelo conjunto da obra (quando houver), seguido de 2 pontos, posteriormente prenome e sobrenome, seguido de ponto final;
- número da edição (quando houver, a partir da segunda edição), seguido de ponto e abreviatura da palavra;
- local da publicação, seguido de 2 pontos;
- editora, seguida de vírgula;
- ano, seguido de ponto final.

Ex.: CHEVALIER, J.; GHEERBRANT, A. **Dicionário de símbolos**. Tradutor: Vera da Costa e Silva *et al.* 3. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.

VERBETES...

Verbetes de dicionário ou de **enciclopédia** quando referenciados são constituídos de:

- título do verbete, seguido de ponto final;
- a expressão em itálico "***In:***" ("I" em maiúsculo, "n" em minúsculo, seguido de 2 pontos ":"),
- autor da obra de onde o verbete foi retirado, seguido de ponto final (VER quando há responsabilidade pelo conjunto da obra);
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver) da obra, separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- a expressão do tipo de responsabilidade pelo conjunto da obra (quando houver), seguido de 2 pontos, posteriormente prenome e sobrenome, seguido de ponto final;
- local da publicação, seguido de vírgula;
- editora, seguida de vírgula;
- ano de publicação, seguido de ponto final;
- páginas inicial e final (palavra página abreviada, mais números das páginas da parte referenciada, separados por hífen) de onde o verbete foi retirado, seguida de ponto final.

Ex.: **Budismo**. *In:* OUTHWAITE, W.; BUTTOMORE, T. **Dicionário do pensamento social do século XX**. Tradutor: Eduardo Francisco Alves, Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 47-49.

Verbete sem autoria

Verbetes de dicionário ou de enciclopédia sem autoria quando referenciados são constituídos de:

- título e subtítulo (quando houver) do verbete, seguido de ponto final;
- a expressão em itálico "***In:***" ("I" em maiúsculo, "n" em minúsculo, seguido de 2 pontos ":");
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver) da obra, separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;

- local da publicação, seguido de vírgula;
- editora, seguida de vírgula;
- ano de publicação, seguido de ponto final;
- página ou páginas inicial e final da publicação (palavra página abreviada, mais números das páginas da parte referenciada, separados por hífen) (quando houver), seguida de ponto final.

Ex.: Pulsão de morte. *In*: **Dicionário de Psicologia American Psychological Association**. Porto Alegre, RS: Artmed, 2010. p. 770.

PUBLICAÇÕES EM PROCESSO DE EDITORAÇÃO...

Quando em **processo de editoração de publicações**, as referências:

- seguem as mesmas orientações conforme o tipo de referência (se periódico, se livro, etc.), mas ao final, **como nota**, acrescenta-se a expressão "**No prelo**".

Ex.: MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, [1991?]. **No prelo**.

DOCUMENTOS FRUTOS DE ACORDOS...

As referências de **documentos internacionais, convenções, tratados, declarações**, entre outros, são constituídas de:

- nome do órgão, em caixa alta, seguido de ponto final;
- nome do documento em questão, em **negrito**, seguido de ponto final;
- local da assinatura (se houver), seguido de vírgula;
- ano ou data (dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano) em que foi firmado, sem preposições ou pontuação entre os elementos, seguido de ponto final.

Ex.1: UNITED NATIONS EDUCATIONAL, SCIENTIFIC AND CULTURAL ORGANIZATION. **Declaração de Salamanca sobre princípios, políticos e prática na área das necessidades educativas especiais 1994**. Paris, 1998.

Ex.2: ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Declaração universal dos direitos humanos**. Rio de Janeiro: UNICRIO, 2000.

Ex.3: COMISSÃO INTERAMERICANA DE DIREITOS HUMANOS. **Convenção americana sobre os direitos humanos**: assinada na Conferência especializada interamericana sobre direitos humanos, San José, Costa Rica, em 22 de novembro de 1969.

Tratado

Referências de **Tratados** iniciam pelo título e são constituídas da seguinte forma:

- título do tratado resumido, sendo a primeira palavra em caixa alta, seguido de 2 pontos;
- especificação do tipo do tratado, seguido de ponto final;

- local onde ocorreu o tratado, (quando houver) seguido de vírgula;
- data (dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano) em que foi firmado, sem preposições ou pontuação entre os elementos, seguido de ponto final.

Ex.: TRATADO de Versalhes: tratado de Paz entre os aliados e Potências Associadas e a Alemanha, 28 jun. 1919.

DOCUMENTOS CIVIS E DE CARTÓRIOS...

Referência de **documentos civis e de cartórios** possuem como elementos essenciais:

- jurisdição a qual o documento pertence, em caixa alta, seguida de ponto final (VER quando Estado e Município forem homônimos);
- nome do cartório ou órgão expedidor, seguido de ponto final;
- tipo de documento com identificação, em **negrito**, seguido de ponto final;
- a expressão "Registro em:", seguida de 2 pontos;
- data (dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano) do registro, sem preposições ou pontuação entre os elementos, seguido de ponto final.

Ex.: SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

Obs.: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento: folhas, livro, etc.

Ex.: SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.
 Certidão registrada às fls. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709.
 Data de nascimento: 7 ago. 1979.

DOCUMENTO AUDIOVISUAL (NBR 6023/2018 - 7.13)...

Imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: **disco de vinil, DVD, blu-ray, CD, fita magnética, vídeo, filme em película**, entre outros.

Referência de filmes, vídeos e outros (NBR 6023/2018 - 7.13.1)

Referências de **filmes, vídeos**, entre outros, possuem como elementos essenciais:

- título e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos, com a primeira palavra do título toda em caixa alta (VER referência com entrada pelo título e subtítulo), seguido de ponto final;
- a expressão "autor" (quando houver), seguida de 2 pontos, posteriormente prenome e sobrenome, seguidos de ponto final;
- indicação de responsabilidade relevantes com a expressão seguida de 2 pontos (diretor, produtor, intérprete, realizador, roteirista, entre outros), posteriormente prenome e sobrenome, sendo cada elemento apresentado finalizado por ponto final;

- local do lançamento, seguido de 2 pontos;
- empresa produtora e/ou distribuidora, seguida de vírgula;
- ano de lançamento, seguido de ponto final;
- especificação do suporte em unidades físicas;
- duração em minutos entre parênteses, seguida de ponto final;
- tipo de imagem ou registro, seguido de ponto final.

Obs.: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o produto: sonoro ou mudo, se há legendas, série, entre outras notas que melhor identifiquem o produto, etc.

Ex.1: OS SEM FLORESTA. Criação: Len Blum e Lorne Glendale Cameron. Direção: Tim Johnson e Karey Kirkpatrick. EUA: DreamWorks Animation, 2006. 1 vídeo (83 min). Filme.

Ex.2: DOMINION. Full documentary. Produtor: Chris Delforce. Narrador: Joaquin Phoenix, Rooney Mara e Sadie Sink. Austrália: Vegan vídeos, 2018. 1 vídeo (120 min). Documentário sonoro.

Referência de documento sonoro no todo (NBR 6023/2018 - 7.13.3)

Referência de **documento sonoro no todo** possuem como elementos essenciais:

- título e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos, com a primeira palavra do título toda em caixa alta (VER referência com entrada pelo título e subtítulo), seguido de ponto final;
- a expressão "Autor; Compositor; Intérprete; Ledor; entre outros", seguida de 2 pontos, posteriormente prenome e sobrenome, sendo cada elemento apresentado finalizado por ponto final;
- local do lançamento, seguido de 2 pontos;
- gravadora responsável, seguida de vírgula;
- ano da publicação, seguido de ponto final;
- especificação do suporte em unidades físicas;
- duração em minutos, entre parênteses, seguida de ponto final.

Obs.: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência, como: tipo de gravação, título de série, etc.

Ex.1: RIO: trilha sonora original do filme. [S. /.]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min). Vários intérpretes.

Ex.2: MILTON. Intérprete: Milton Nascimento. Guarulhos: EMI, 1995. 1 CD.

Quando se tratar de audiolivros

Segue a lógica acima, com diferencial de que a indicação do **autor do audiolivro**, se houver, **precede o título**.

Referência de parte de documento sonoro (NBR 6023/2018 - 7.13.4)

Os elementos essenciais de uma referência de parte de **documento sonoro** são:

- título e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos, com a primeira palavra do título toda em caixa alta (VER referência com entrada pelo título e subtítulo), seguido de ponto final;
- a expressão "Intérprete e/ou Compositor" da parte (ou faixa de gravação), seguido de 2 pontos, posteriormente prenome e sobrenome, sendo cada elemento apresentado finalizado por ponto final;
- a expressão em itálico "***In:***" ("I" em maiúsculo, "n" em minúsculo, seguido de 2 pontos ":");
- a referência da obra no todo (completa), conforme demonstrado na seção anterior...;
- especificação do suporte em unidades físicas, a faixa correspondente ou outra forma de individualizar a parte referenciada, duração entre parênteses, sempre separados por vírgula, seguida de ponto final.

Obs.: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência: tipo de gravação, título de série, etc.

Ex.: TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. *In:* OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).

Quando se tratar de audiolivros

Segue a lógica acima, com diferencial de que a indicação do **autor do audiolivro**, se houver, **precede o título**.

DOCUMENTO ICONOGRÁFICO (NBR 6023/2018 - 7.15)...

Pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, folder, entre outros, possuem como elementos essenciais nas referências:

- autor, seguido de ponto final;
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- data (dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano), sem preposições ou pontuação entre os elementos, seguido de ponto final;
- especificações do suporte, unidades físicas, seguidos de ponto final.

Obs.1: quando **não existir o título**, deve-se indicar a expressão "**Sem título**", entre colchetes.

Obs.2: quando **não existir autor, a entrada é pelo título**.

Slides

Quando se tratar de **slide**, apresente nas referências:

- autor ou instituição, em caixa alta, seguido de ponto final;

- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- departamento ou disciplina (quando houver), seguido de ponto final;
- local da elaboração do slide/da instituição, seguido de 2 pontos;
- instituição, seguida de ponto final;
- a expressão "Apresentação em Slide", em seguida informe se é PDF ou *power point*, finalize por ponto final;
- quantidade de slides, seguida de vírgula;
- especificações do material: indicação de cor, dimensão (se tiver acesso), data (dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano, sem preposições ou pontuação entre os elementos), separados por vírgula e finalizado por ponto final;
- propósito do slide, seguido de ponto final.

Ex.: FRAINER, Viviane. **Manual de Metodologia Científica da Faculdade Sinergia**.

Navegantes: Faculdade Sinergia. Apresentação em power point. 18 slides, color, 9 fev. 2022.

Formação continuada dos professores da IES.

Fotografia, gravura, ilustração

São elementos essenciais em referências de **fotografia, gravura, ilustração**:

- fotógrafo/estúdio, seguido de ponto final;
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- quando se tratar de um estúdio, logo após o título coloque a expressão "Fotógrafo", seguida de 2 pontos e, em seguida, o nome do fotógrafo (prenome e sobrenome), finalizando por ponto final;
- local, seguido de 2 pontos;
- ano, seguido de ponto final;
- especificações do suporte, unidades físicas, seguida de ponto final;
- outros elementos como: se preto e branco ou colorido, tamanho, etc. (a cada ciclo de informação que se encerra coloque ponto e entre as informações do ciclo aplique vírgula) finalizados por ponto final.

Ex.: KELLO, Foto & Vídeo. Escola Técnica Federal de Santa Catarina. 1997. 1 álbum.

Fotografia, gravura, ilustração referenciada em livro, jornal ou revista

A organização de referências de **fotografia, gravura, ilustração presentes em livro, jornal ou revista** segue a mesma lógica de referência conforme o tipo (livro, jornal ou revista) já apresentado anteriormente, com o diferencial de que, ao final, incorpora-se:

- especificações do suporte, unidades físicas, seguida de ponto final;
- elementos como: se preto e branco ou colorido, tamanho, etc. (a cada ciclo de informação que se encerra coloque ponto e entre as informações do ciclo aplique vírgula), finalizados por ponto final.

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

Ex.2: AZEVEDO, M. R. de. **Viva vida**: estudos sociais 4. São Paulo: FTD, 1994. 194 p., il. color.

Desenho técnico

Quando se tratar de referência de um **desenho técnico** identifique:

- autor ou instituição, em caixa alta, seguido de ponto final;
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- local (se houver), seguido de 2 pontos;
- instituição (se houver), seguida de ponto final;
- ano, seguido de ponto final;
- quantidade de folhas, seguida da abreviação da palavra folha;
- especificações do material: tipo, indicação de cor, dimensão (se tiver acesso), tipo de papel, etc. (a cada ciclo de informação que se encerra coloque ponto final e entre as informações do ciclo, aplique vírgula).

Ex.: LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio**: n. 1930-33. 1997. 108 f. Plantas diversas. Originais em papel vegetal.

Folder

Quando se tratar de um **folder**, apresente na referência:

- autor ou instituição, em caixa alta, seguido de ponto final;
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- local, seguido de 2 pontos;
- instituição/editora, seguida de vírgula;
- ano, seguido de ponto final;
- especificações do material: quantidade e tipo, seguido de ponto final.

Ex.: PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. **Quantificação e qualidade**: formas sincronizadas da verdade contemporânea. Belo Horizonte: PUC Minas, 2005. 1 folder.

DOCUMENTO CARTOGRÁFICO (NBR 6023/2018 - 7.17)...

Referências de **atlas, mapa, globo, fotografia aérea**, entre outros, possuem como elementos essenciais:

- autor, seguido de ponto final;
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- local, seguido de 2 pontos;
- editora, seguida de vírgula;

- ano de publicação, seguido de ponto final;
- descrição física, escala, dimensão, etc. (quando houver), sempre separados por ponto final.

Ex.: INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

Obs.: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Documento Cartográfico sem autoria

Quando não for possível identificar autoria de atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros, a entrada da referência deve ser pelo:

- título e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos, com a primeira palavra do título toda em caixa alta (VER referência com entrada pelo título e subtítulo), seguido de ponto final;
- local, seguido de 2 pontos;
- editora, seguida de vírgula;
- ano de publicação, seguido de ponto final;
- descrição física, escala, dimensão, etc. (quando houver), sempre separados por ponto final.

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

Obs.: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL (NBR 6023/2018 - 7.19)...

Referências de **esculturas, maquetes, objetos** (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos), entre outros, são constituídas de:

- autor (criador, inventor, entre outros), seguido de ponto final;
- título, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final:
 - quando não existir o título, deve-se indicar a expressão "**Sem título**", entre colchetes;
- local, seguido de 2 pontos;
- produtor ou fabricante, seguido de vírgula;
- ano, seguido de ponto final;
- especificação do objeto (tipo de produto, cor, material, etc.), seguida de vírgula.

Ex.: TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos.

Obs.: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento: prêmios, dimensão, entre outros.

Ex.1: TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos.
Original. Exposta na 29ª Bienal Internacional de Arte de São Paulo.

Ex.2: LALIQUE, René. **Centro de mesa**. [1903-1905]. 1 centro de mesa, prata e vidro. 59 x 65 x 99 cm

PATENTE (NBR 6023/2018 - 7.9)...

Referência de **patente** possui como elementos essenciais:

- inventor, seguido de ponto final;
- entidade responsável, em caixa alta, seguida de ponto final;
- título da invenção na língua original, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- a expressão "depositante e/ou titular", seguida de 2 pontos, posteriormente prenome e sobrenome, seguido de ponto final;
- a expressão "procurador" (quando houver), seguida de 2 pontos, posteriormente prenome e sobrenome, seguido de ponto final;
- sigla do país e o número da patente (a abreviação de número e a numeração), seguidos de ponto final;
- a expressão "**depósito**" da patente, seguida de 2 pontos, e a **data** (dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano sem preposições ou pontuação entre os elementos), seguida de vírgula;
- a expressão "**concessão**" da patente, seguida de 2 pontos e a **data** (dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano sem preposições ou pontuação entre os elementos [se houver]), seguida de ponto final.

Ex.: BERTAZZOLI, R. *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

Obs.: quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

DOCUMENTOS EM MEIO ELETRÔNICO (NBR 6023/2018 - 8.7.3)...

Indique o **tipo de suporte** ou **meio eletrônico** onde a publicação está disponível.

- **NÃO** se utilizam **mais os sinais** < > antes e depois da URL nas referências eletrônicas;
- na data de acesso **NÃO se usa preposição** e os **meses** são **abreviados** (dia + mês abreviado + ano);
- **SEMPRE** utilize dois pontos ":" após as expressões "Disponível em" e "Acesso em".

As referências seguem o mesmo padrão, conforme o tipo já indicado anteriormente, com alguns diferenciais/acréscimos:

- acrescente a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).

Ex.: GODINHO, T. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

- acrescente a expressão "Disponível em:", o endereço eletrônico (url) e a expressão "Acesso em:" e, por fim, a data de acesso (**dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano**), **sem preposições ou pontuação entre os elementos**, seguido de ponto final.

Ex.: CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf>. Acesso em: 4 set. 2009.

- em periódicos, acrescente o DOI (sistema [padrão] usado para identificar documentos digitais em redes de computador), seguido de 2 pontos e posteriormente o número, finalizando com ponto. **Antes do endereço eletrônico** (quando houver).

Ex.: LOEVINSOHN, B. **Performance-based contracting for health services in developing countries: a toolkit**. Washington, DC: The World Bank, 2008. 202 p. (Health, Nutrition, and Population Series, 44821). ISBN: 978-0-8213-7536-5. DOI: 10.1596/978-0-8213-7536-5. Disponível em: <http://www.who.int/management/resources/fnances/CoverSection1.pdf>. Acesso em: 7 maio 2010.

- em jurisprudência, quando a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (NBR 6023/2018 - 7.20)

Bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

Redes sociais

Twitter/Instagram/Facebook...

- autor da mensagem, seguido de ponto final;
- título do *tweet/instagran/texto* do post do *facebook*, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- local, seguido de vírgula;
- data (dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano sem preposições ou pontuação entre os elementos) da publicação, seguida de ponto final;
- a expressão "*Twitter*", "*Instagran*" ou "*Facebook*", seguida de 2 pontos;
- nome do usuário do *twitter* ou do *instagran*, precedido de arroba ou do usuário do *facebook*, sempre finalizado por ponto final;
- link acessado e data de acesso...

Ex.1: OLIVEIRA, J. P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. *Twitter*: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

Ex.2: FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. **É muita beleza para iniciar a semana**. Rio de Janeiro, 31 ago. 2020. *Instagram*: @oficialfiocruz. Disponível em: <http://www.instagram.com/p/CEjh-gcDhtn/>. Acesso em: 27 out. 2020.

Ex.3: FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. **Facebook**: [bibliotecanacional.br](https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br). Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Blog...

- autor da mensagem, seguido de ponto final;
- título do post e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- nome do blog, em **negrito**, seguido de ponto final;
- local, seguido de vírgula;
- data (dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano, sem preposições ou pontuação entre os elementos) do post, seguida de ponto final;
- link acessado e data de acesso...

Ex.: CID, R. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, M. A. Q. *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

WhatsApp, Telegram, Facebook messenger...

- autor (prenome por extenso) da mensagem, seguido de ponto final;
- título da mensagem, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e entre **colchetes**, finalizados por ponto final;
- nome do app de mensagens - a expressão "WhatsApp", "Telegram", "Facebook messenger", seguido de 2 pontos, posteriormente entre colchetes, grupo nome do grupo de mensagens, seguido de ponto final;
- data (dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano, sem preposições ou pontuação entre os elementos) da mensagem, seguida de ponto final;
- hora de mensagem (hora separada do minuto por 2 pontos - ou seja, sem abreviação de horas e minutos), seguida de ponto final;
- descrição do meio eletrônico e quantidade de mensagens, seguida de ponto final.

Ex.: ALVES, Rita. **[Instruções para o recebimento de equipamentos]**. WhatsApp: [grupo Galera do trabalho]. 27 out. 2020. 15:23. 1 mensagem WhatsApp.

Youtube...

- autor/canal, seguido de ponto final;
- título do vídeo, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- a expressão "Youtube", seguida de vírgula;
- data (dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano, sem preposições ou pontuação entre os elementos) da mensagem, seguida de ponto final;
- especificações: quantidade e tipo, seguidos do tempo de duração entre parênteses e posteriormente ponto final;
- link acessado e data de acesso...

Ex.: BATISTA, A. M. **Nova União MG**: conheça a rotina da vida no campo em uma fazenda centenária do Estado. YouTube, 17 jun. 2013. 1 vídeo (6min59 seg). Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=DKj7_u26lGQ. Acesso em: 22 dez. 2014.

Entrevista por e-mail

O **entrevistado** (sobrenome e prenome) deve ser o primeiro elemento da referência, seguido de ponto final. Posteriormente presente na referência:

- título do e-mail, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- entre colchetes a expressão [Entrevista], seguida de ponto final;
- a expressão "Mensagem recebida por", seguida de 2 pontos;
- link do e-mail do entrevistador, seguido de vírgula;
- data de recebimento do e-mail (dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano, sem preposições ou pontuação entre os elementos), seguida de ponto final;
- ao final da referência pode ser colocada uma nota com dados sobre o suporte adotado, quantidade de mensagens, etc.

Ex.: DIAS, Carlos. **Navegantes nos anos 1960**. [Entrevista]. Mensagem recebida por: sinergia@sinergia.edu.br, 22 fev. 2022. 1 mensagem eletrônica

Obs.1: o direito à privacidade e identidade dos entrevistados devem ser preservados. Solicite **autorização do entrevistado** para utilização.

Obs.2: apresente cópia do e-mail no apêndice.

E-mail simples...

- autor da mensagem, seguido de ponto final;
- título do e-mail, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- entre colchetes a expressão "mensagem pessoal", em minúsculo, seguida de ponto final;
- a expressão "mensagem recebida por", seguida de 2 pontos;
- link do e-mail do destinatário, seguido de vírgula;
- data de recebimento do e-mail (dia, mês [abreviado e em minúsculo] e ano, sem preposições ou pontuação entre os elementos), seguida de ponto final;
- ao final da referência pode ser colocada uma nota com dados conforme o suporte adotado, quantidade de mensagens, etc.

Ex.: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Centro de Informação Tecnológica e para Negócios. **Guia/diretrizes de normalização**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: michieli@pucminas.br, 8 out. 2014.

Quando se tratar de um pensamento ou frase em meio eletrônico, a referência é constituída de:

- autor do pensamento, seguido de ponto final;
- título do conjunto de pensamentos, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- local da publicação, seguido de vírgula;
- ano da publicação, seguido de ponto final;
- link acessado e data de acesso...

Ex.: CHICO ANYSIO. **Pensamentos de Chico Anysio**. [S. l.]: Pensador, [s.d]. Disponível em: https://www.pensador.com/frases_chico_anysio/. Acesso em: 10 dez. 2021.

Base de dados

Referência de **Base de dados em Cd-Rom** no todo é constituída de:

- autor do todo ou instituição, em caixa alta, seguido de ponto final;
- título do serviço ou produto do todo, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- local, seguido de 2 pontos;
- editora, seguida de vírgula;
- ano, seguido de ponto final;
- tipo de suporte, seguido de ponto final.

Ex.: INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT. **Bases de dados em Ciência e Tecnologia**. Brasília: IBICT, n. 1, 1996. CD-ROM.

Base de dados em partes...

- autor da parte ou instituição em caixa alta, seguido de ponto final;
- título da parte e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- a expressão em itálico "***In:***" ("I" em maiúsculo, "n" em minúsculo, seguido de 2 pontos ":");
- autor do todo ou instituição em caixa alta, seguido de ponto final;
- título do serviço ou produto do todo, em **negrito**, e subtítulo (quando houver), separados por 2 pontos e finalizados por ponto final;
- local da publicação do todo, seguido de 2 pontos;
- editora da publicação do todo, seguida de vírgula;
- ano da publicação do todo, seguido de ponto final;
- tipo de suporte, seguido de ponto final.

Ex.: PEIXOTO, M. de F. V. Função citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. *In*: IBICT. **Base de dados em Ciência e Tecnologia**. Brasília: IBICT, n. 1, 1996. CD-ROM.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520:** informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

EMBRAPA. **Manual de Referenciação para Recursos da Informação da Embrapa:** regras de referenciação. [Brasília], [s.d]. Disponível em: <https://www.embrapa.br/manual-de-referenciacao>. Acesso em: 12 fev. 2022. on-line

IBGE. Centro de documentação e disseminação de informações. **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 62 p.

INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA. Padrões editoriais. Brasília: IPEA, s.d. on-line

ISKANDAR, J. I. **Normas da ABNT:** comentadas para trabalhos acadêmicos. Curitiba: Juruá, 2012. 98 p.

PARTE

5

***Trabalhos
acadêmicos
-científicos***

**Apresentação oral de
trabalho, Artigo científico,
Estudo de caso, Fichamento,
Laudo técnico, Paper ou
position paper, Pôster/banner
científico, Projeto de
pesquisa, Relatório de
pesquisa, Relatório de visita
técnica, Resenha, Resumo,
Trabalho de conclusão de
curso**

Introdução

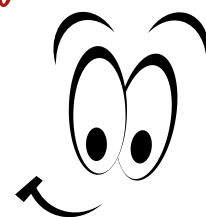
Tipos de "**TRABALHOS ACADÊMICOS-CIENTÍFICOS**" compõem a parte 5 deste manual.

É possível encontrar orientações quanto a características, composição, dicas de cada um dos tipos de trabalhos relacionados abaixo, os quais circulam no meio acadêmico, demonstrando o trabalho intelectual na prática, produzem e divulgam conhecimento, informações e mostram as competências adquiridas pelos acadêmicos:

- * Apresentação oral de trabalho
 - * Artigo científico
 - * Estudo de caso
 - * Fichamento
 - * Laudo técnico
 - * *Paper* ou *position paper*
- * Pôster/banner científico
 - * Projeto de pesquisa
 - * Relatório de pesquisa
- * Relatório de visita técnica
 - * Resenha
 - * Resumo
- * Trabalho de conclusão de curso

Seguem orientações entre as páginas 213 e ... deste manual.

Vamos trabalhar???



Trabalhos acadêmicos-científicos

“**Caracterizam-se "[...] como uma síntese de leitura, observação, reflexões [por vezes] críticas, de forma metódica e sistemática [...]" (INÁCIO FILHO, 2001, p. 79).**

Trabalhos acadêmicos-científicos são todos aqueles que veiculam a prática do trabalho intelectual, conhecimentos produzidos, divulgando informações e ideias e que circulam no meio acadêmico de diversas formas diferentes, conforme o propósito de comunicação para exercitar as competências adquiridas. Podem ser de iniciação científica, para estimular o raciocínio científico (TAFNER; TAFNER; FISCHER, 2003, p. 16), assim como podem ser científicos, baseados "[...] na articulação de ideias e fatos, portadores de razões que comprovem aquilo que se quer demonstrar" (SEVERINO, 2001, p. 183).

Independente do tipo de trabalho acadêmico, deve ser elaborado conforme normas da metodologia científica, conforme o propósito a que serve, ou seja, se diferenciam quanto ao objetivo, ao tamanho, a complexidade, a organização do texto, etc. para apresentação à instituição, seja como trabalho de conclusão de curso, seja para cumprimento de requisitos, seja para composição de nota de disciplinas, entre outros.

Dentre os tipos de trabalhos acadêmicos-científicos, apresenta-se orientações neste manual (em ordem alfabética) para:

- 1** Apresentação oral de trabalho
- 2** Artigo científico
- 3** Estudo de caso
- 4** Fichamento
- 5** Laudo técnico

6	Paper ou position paper
7	Pôster/banner científico
8	Projeto de pesquisa
9	Relatório de pesquisa
10	Relatório de visita técnica
11	Resenha
12	Resumo
13	Trabalho de Conclusão de Curso

Antes de iniciar qualquer trabalho acadêmico:

Organize-se: planeje cada passo e ação com o auxílio de um cronograma; mantenha um espaço organizado, tenha disciplina, e metas bem definidas...

Entenda o tema: revise a bibliografia existente, separe o material encontrado em pastas lembrando sempre de anotar as fontes de pesquisas (referências); quando encontrar algo em livros, deixe de alguma forma anotado... pesquise bastante e não cometa plágio...

Refleta sobre o tipo de trabalho, entenda qual é o propósito do mesmo, quais partes o compõe, etc. para não divagar do nada ao nada, fugir da essência... então **pense na estrutura do trabalho, saiba o porquê e para quê** e coloque a mão na massa...

Seja claro, objetivo, mantenha coerência, tenha foco e obedeça as regras e normas para trabalhos acadêmicos-científicos (verifique se está utilizando a NBR da ABNT atualizada)... organize os textos com começo meio e fim (introduza o tema, desenvolva e conclua)...

Quando finalizado, tenha certeza que está utilizando a versão mais atualizada do seu trabalho, em seguida leia, releia, revise, corrija, formate...

... **PRINCIPALMENTE, fique de olho no prazo estabelecido...**

1

APRESENTAÇÃO ORAL DE TRABALHO

*Comunicação/socialização de estudo,
trabalho desenvolvido através de
apresentação – exposição oral.
Ênfase na relevância do estudo.*

FORMATAÇÃO/CARACTERÍSTICAS DE UMA APRESENTAÇÃO ORAL DE TRABALHO:

Slides

- formato paisagem;
 - a quantidade de slides depende do tempo de apresentação - estime para cada minuto 1 slide;
 - padronize a apresentação em todos os aspectos;
 - combine cores (fundo com letras, com imagens, etc.), o conteúdo visual é muito importante;
 - evite efeitos de animação, de transição que possam lhe atrapalhar.
- Obs.: cuidado com poluição visual.

Escrita

- legível:
 - título - fonte tamanho 32, caixa alta e em negrito;
 - corpo do texto - fonte tamanho entre 24 e 28;
 - referências - fonte tamanho 16;
 - dois (2) tipos de fontes, no máximo, um para o título e outro para os tópicos.
- Obs.: deixe as letras caixa alta para os títulos.

Conteúdo

- em frases curtas (cuidado com sobrecarga de informações);
- títulos breves e claros;
- para se orientar utilize:
 - perguntas;
 - citações de credibilidade;
 - quadros, imagens com significados;
 - estatísticas com credibilidade;
 - mostre vídeos que sintetizem a ideia, desde que curtos;
- para apresentar dados numéricos utilize:
 - gráficos (dimensão estatística que deve ser escolhida corretamente para representação correta do resultado) e tabelas.

COMPOSIÇÃO DE UMA APRESENTAÇÃO ORAL DE TRABALHO:

CAPA	<ul style="list-style-type: none">• identificação da Instituição (logo);• título: caixa alta; negrito; fonte mínima - tamanho "60";• subtítulo: separado por dois pontos (:); letra minúscula; fonte mínima - tamanho "30"; abaixo do título;• autor.	
CONTRA CAPA	<ul style="list-style-type: none">• identificação da Instituição (logo);• curso;• área de concentração ou disciplina;• título: caixa alta; fonte mínima - tamanho "40";• subtítulo: separado por dois pontos (:); letra minúscula; fonte mínima - tamanho "24"; abaixo do título;• autor e professor/orientador.	
INTRODUÇÃO	Introduza o assunto de forma breve, clara, concisa e agradável (em 2 ou 3 slides): <ul style="list-style-type: none">• tema; problema pesquisa; justificativa; objetivos; hipótese.	Utilize quadros, imagens; etc.
FUNDAMENTAÇÃO	Demonstre a base teórica em mais ou menos 2 slides .	Utilize perguntas; citações; quadros, imagens; estatísticas; vídeos, gráficos, tabelas, etc.
METODOLOGIA	Apresente os procedimentos metodológicos: materiais e métodos utilizados para obter os resultados (em 1 ou 2 slides): <ul style="list-style-type: none">• métodos conhecidos, apenas cite; já os novos ou pouco conhecidos, descreva.	Utilize gráficos, tabelas, organogramas, etc.
RESULTADOS	Exponha os resultados (em até 8 slides , ou seja, destine o maior tempo para esta etapa).	Utilize gráficos, tabelas, quadros, etc.
CONCLUSÃO	Conclua (em até 2 slides). Estabeleça relação com os motivos que mobilizaram a realização do estudo e com seus objetivos. NÃO REPITA O QUE JÁ FOI APRESENTADO NOS RESULTADOS.	
REFERÊNCIAS	Indique as referências básicas que você mais utilizou em seu trabalho.	

FIQUE ATENTO:

REVISÃO E ENSAIO

- Revise cuidadosamente o conteúdo de seus slides (gramática, ortografia);
- ensaie previamente a apresentação por várias vezes:
 - cronometre tempo x fala;
 - não leia os slides (só em caso de citações);
- verifique se é possível apresentar dentro do tempo disponível;
- elabore anotações como suporte.

NO DIA DA APRESENTAÇÃO

- Leve duas cópias gravadas;
- mande uma por e-mail para se resguardar;
- leve uma cópia impressa com anotações para consulta;
- teste sua apresentação antes de iniciar;
- apresentação pessoal: vista-se de forma adequada à ocasião, sem exageros, afinal o estudo/a apresentação/a fala é que devem chamar atenção, não você. Sinta-se confortável;
- descanse e se alimente bem.

POSTURA NA APRESENTAÇÃO:

- Esteja preparado, tenha domínio do conteúdo. Nada de fala decorada (tira a credibilidade do apresentador):
 - esteja seguro, confiante, seja natural e espontâneo;
- **inicie a apresentação cumprimentando a todos;**
- **apresente-se;**
- fique atento ao tempo de apresentação;
- não leia os slides;
- fique **de frente para a plateia** e **distribua** seus **olhares** de forma igual aos presentes:
 - distribua o peso do corpo, se posicione de forma elegante;
 - **movimente-se pouco** para não chamar mais atenção do que sua fala;
 - **gesticule na medida certa** e de forma harmoniosa com a fala;
 - evite mão no bolso, no cabelo, braços cruzados;
 - **nunca fique a frente da apresentação** projetada;
 - sua fisionomia deve refletir sua fala;
- a **impostação da voz** tem grande importância:
 - **fale com entusiasmo** e demonstre segurança;
 - module sua voz, **alterne o ritmo** e a intensidade para chamar a atenção;
 - **faça pausas;**
 - evite vícios de linguagem e gírias;
- por fim agradeça, mencione os colaboradores;
- diante de perguntas da banca, respire fundo, e escute com atenção a cada pergunta:
 - defenda seu trabalho com sabedoria, não se desespere;
 - formule primeiro a resposta na sua cabeça.

Obs.: ficar nervoso, errar é mais do que normal, mas lembre-se que você sabe o conteúdo, então não há necessidade disso, mas, se qualquer coisa ocorrer, não se desculpe, apenas respire e retome.

ILUSTRAÇÃO DA FORMATAÇÃO:

- formato da capa e da contra capa dos slides...

**SINERGIA SISTEMA DE ENSINO
FACULDADE SINERGIA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX
XXXXXXXXX:
XXXXXXXXXX

Acadêmico: XXXXXXXX XXXXXX

- À esquerda;
• fonte tamanho 40;
• sem negrito;
• caixa alta.
- Centralizado;
• fonte tamanho 60;
• negrito;
• caixa alta.
- Centralizado e abaixo do título;
• fonte tamanho 40;
• sem negrito;
• letra iniciais maiúsculas somente quando nomes ou substantivos próprios ou ainda siglas.
- Fonte tamanho 24;
• apenas letras iniciais maiúsculas.

**SINERGIA SISTEMA DE ENSINO
FACULDADE SINERGIA**
Curso de XXXXX XXXXXXXX
Área ou Disciplina: XXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXX:
XXXXXXXXXX

Acadêmico: XXXXXXXX XXXXXXXX
Orientador ou professor: XXXXX xx XXXXXX

- à esquerda;
• fonte tamanho 28;
• sem negrito;
• caixa alta.
- à esquerda;
• fonte tamanho 28;
• sem negrito;
• apenas letras iniciais maiúsculas.
- centralizado;
• fonte tamanho 40;
• sem negrito
• caixa alta.
- centralizado e abaixo do título;
• fonte tamanho 24;
• sem negrito
• letra iniciais maiúsculas somente quando nomes ou substantivos próprios ou ainda siglas.
- fonte tamanho 24;
• apenas letras iniciais maiúsculas.

2

ARTIGO CIENTÍFICO

Investigação ou estudo científico sucinto que discute ideias, métodos e técnicas.

Ênfase na apresentação de resultados, descobertas, soluções para problemas específicos, disseminação de ideias novas ou aspectos secundárias de uma pesquisa, etc.


A SABER, UM ARTIGO PODE SER:

- **técnico e/ou científico:** parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica;
- **de revisão:** parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas;
- **original:** parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

FORMATÇÃO/CARACTERÍSTICAS DE UM ARTIGO CIENTÍFICO:

O ARTIGO CIENTÍFICO deve ser elaborado conforme NBR da ABNT 6022:2018. Como complemento para sua elaboração, utilize as NBR's da ABNT 6023:2018, 6024:2012, 6028:2021, 10520:2002, 14724:2011, assim como as Normas de apresentação tabular do IBGE de 1993.

Quantidade de páginas	entre 15 e 20. Quando se tratar de conclusão de curso , de 20 a 30 - do título às referências
Editor de texto	Word.
Tamanho	papel A4.

Margem	<ul style="list-style-type: none"> • esquerda e superior - 3 cm; • direita e inferior - 2 cm.
Paginação	<ul style="list-style-type: none"> • a primeira página é contada, mas não é numerada; • deve ser colocada no canto superior direito a 2 cm da margem superior e a 2 cm da borda direita da folha. <p>Obs.: quando trabalho impresso em frente e verso, ver p. 140.</p>
Fonte	Arial ou Times new roman (em todo o texto).
Tamanho da fonte	<ul style="list-style-type: none"> • título (tamanho 14); • texto (tamanho 12); • citações diretas com mais de 3 linhas (tamanho 10); • tabelas e ilustrações (tamanho 10); • legenda e fontes das tabelas e ilustrações (tamanho 10); • notas de rodapé, notas explicativas (tamanho 10); • numeração da página (tamanho 10); • seção e subseção (tamanho 12); • lista de referências (tamanho 12).
Espaçamento	<ul style="list-style-type: none"> • simples entre as linhas (1,0); • PT "12" entre parágrafos. <p>SEM nenhum tipo de espaçamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • em notas de rodapé e notas explicativas; • entre a legenda e o corpo da ilustração ou tabela; • entre o corpo da ilustração ou tabela e a fonte; • na lista de referências.
 Espaçamento	<p>Atribuir 1 ENTER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entre o título e os autores; • entre os autores e o resumo; • entre as palavras-chave e a introdução; • entre o final do texto de uma seção e o título da próxima seção.
Recuo	<ul style="list-style-type: none"> • primeira linha do parágrafo - 1,25 cm da margem esquerda: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>não se emprega recuo na primeira linha</u> em citações longas, resumos, palavras-chave, nem em referências; • todo o parágrafo de citações longas (mais de três linhas) - 4 cm da margem esquerda; • alíneas (enumeração de itens) - alínea 0,75 cm para número/letra e 1,25 cm para texto; 1ª subalínea acrescentar 0,50 cm e assim sucessivamente.
Alinhamento	<p>Horizontal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • justificado (alinhado entre ambas as bordas): <ul style="list-style-type: none"> ▪ em todo o corpo do texto; • centralizado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ no título; nos termos: resumo, referência, apêndice e anexo; • à esquerda: <ul style="list-style-type: none"> ▪ na lista de referências; ▪ as ilustrações e tabelas. <p>Vertical:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a segunda linha em diante deve estar alinhada com a primeira palavra, de forma a <u>destacar o expoente</u>:

continua...

- notas de rodapé e notas explicativas;
- títulos das seções e subseções.

Seção e subseção

Elementos não numerados:

- resumo e palavras-chave; referência; apêndice e anexo;
 - estes devem ser tipograficamente iguais às seções primárias: **maiúsculo + negrito**.

Formatação:

- algarismos arábicos;
- a numeração deve ser progressiva;
- o número e o título devem ser separados apenas por um espaço do título (**sem ponto, hífen ou travessão**);
- a ordem hierárquica deve ser conforme abaixo:

1 SEÇÃO I (MAIÚSCULO + NEGRITO)

1.1 SEÇÃO II (MAIÚSCULO)

1.1.1 Seção III (apenas primeira letra em **Maiúsculo + negrito**)

1.1.1.1 Seção IV (apenas primeira letra em **Maiúsculo**)

1.1.1.1.1 Seção V (apenas primeira letra em *Maiúsculo + itálico*)

Obs.1: todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

Obs.2: ver alinhamento/vertical quando o título da seção e subseção tiver mais de duas linhas.

Enumeração de itens

Obs.1: ver recuo.

Obs.2: mais detalhes ver "enumeração de itens" na parte 4.

Fórmula e equação

Obs.: ver "fórmula e equação" na parte 4.

Notas

Obs.: ver "notas" na parte 4.

Tabelas e ilustrações

Obs.: ver "tabelas e ilustrações" na parte 4.

Citações

Obs.: ver "citações" na parte 4.

Referências bibliográficas

Obs.: ver "referências bibliográficas" na parte 4.

Observações:

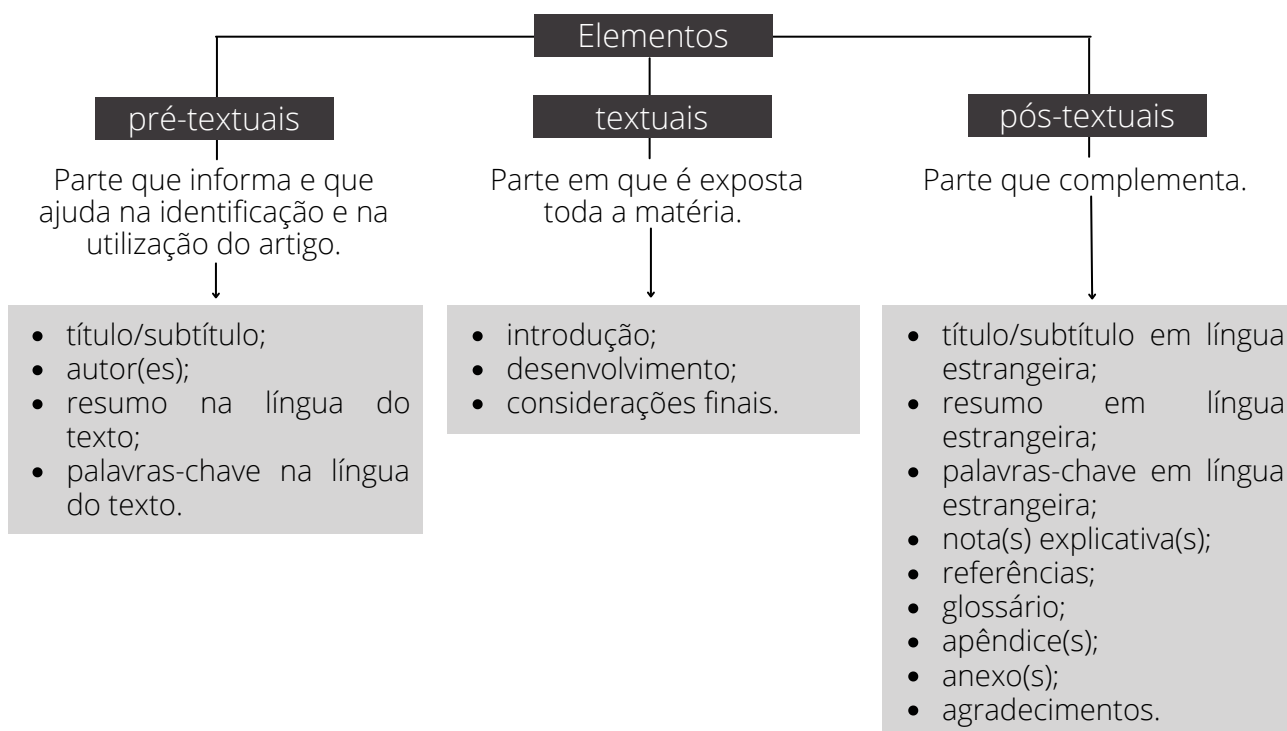
Na **parte 1 deste manual**, dentre outras situações, encontram-se informações que contribuirão na hora de organizar sua pesquisa científica: **procedimento/percurso metodológico quanto a finalidade, abordagem, quanto aos objetivos e quanto aos procedimentos da pesquisa. Também é possível entender a diferença entre técnica e instrumento de coleta de dados/informação e como estão inter-relacionados.**

Já na **parte 2** há elementos para realizar a pesquisa na prática: **planejar, executar e analisar resultados da pesquisa. Também encontram-se informações sobre revisão da literatura, fontes de consulta, dentre tantas outras contribuições.**

Dicas para elaborar o texto científico são encontrados na **parte 3 deste manual**: a importância de saber escrever, comunicação escrita, formas e estilo de escrita, dicas para escrever bem e corretamente, dicas para construção de parágrafos. Nas dicas para

escrever bem e corretamente é possível encontrar conectivos, erros que comumente cometemos, cuidados que devem ser tomados, redação de números, horas, datas, abreviação, siglas, símbolos, o emprego de letras maiúsculas: quando e onde, acentuação, pontuação, etc.

ESTRUTURA DE UM ARTIGO:



COMPOSIÇÃO DE UM ARTIGO CIENTÍFICO:



TÍTULO

Obrigatório.

Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de uma publicação:

- deve representar a IDEIA PRINCIPAL do ARTIGO.

Deve:

- ser conciso; ser explicativo; ser claro.

Formatação:

- estar em caixa alta;
- SEM ponto final;
- em negrito;
- tamanho 14;
- centralizado;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT;
- quando houver subtítulo, a diferenciação se dará apenas por dois pontos (:) entre os mesmos.

SUBTÍTULO: informações apresentadas em seguida ao título, visando **esclarecê-lo** ou **complementá-lo** de acordo com o conteúdo da publicação:

- deve ser separado do título por dois pontos ":";
- evite siglas ou acrônimos.

Obs.: conclua o título e/ou subtítulo após a finalização do artigo.

AUTOR(ES)

Obrigatório.

Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

Nome do(s) autor(es).

Deve:

- estar logo após o título, separados por 1 enter;
- estar por ordem de autoria (caso haja mais de um autor);
- conter nome completo do(s) autor(es), de forma direta (prenome e sobrenome), somente com a primeira letra em maiúsculo;
- ter espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT;
- ser alinhado à direita.

Em nota de rodapé, apresente um breve currículo e contatos:

- formação universitária; titulação posterior à formação inicial (Especialização, Mestrado, Doutorado, etc.): apresentar o nome da Instituição onde completou cada curso;
- vinculação corporativa (orientadores);
- endereço de contato (e-mail);
- endereço do currículo lattes (caso possua).

RESUMO

Obrigatório. Conforme NBR 6028.

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento:

- é a partir da leitura do resumo que o leitor decide pela leitura do artigo, ou não.

O **termo RESUMO** deve anteceder o resumo em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizado, com espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT.

Elemento não numerado.

Resumo informativo, **mostre o que você fez em poucas palavras:**

- constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, em sequência lógica de abordagem para apresentar uma pequena versão do que se encontra no artigo (de forma mais resumida o que se encontra na introdução, **sem** os objetivos específicos elencados para desenvolver o artigo):
 - **passos:** (i) contextualização do assunto; (ii) motivação técnico-científica que o levou a desenvolver este trabalho; (iii) definição do problema a ser tratado; (iv) lacuna; (v) objetivo geral; (vi) metodologia (métodos, ferramentas e tecnologias utilizadas); (vii) anúncio breve dos resultados esperados ou obtidos.

continua...

Obs.: nos **artigos de revisão**, por diferir de outro tipo de artigo, a contextualização e a lacuna existente (que necessita ainda de pesquisa, que não foi entendido, que ainda precisa ser estudado, etc.) são os elementos essenciais.

Deve:

- ser logo após o autor(es), separados por 1 enter;
- ter espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT;
- ser elaborado em um parágrafo; sem recuo;
- conter até 300 palavras.

Tempo verbal: PRESENTE e PASSADO (os fatos e eventos já ocorridos [passado]; quando se trata do assunto em questão ou fatos relacionados a conclusões [presente]:

- convém usar o verbo na terceira pessoa.

Obs.: construído após a finalização do artigo.

PALAVRAS-CHAVE

Obrigatória. Conforme NBR 6028.

Palavra representativa do conteúdo do documento que serve para identificar rapidamente o assunto abordado no artigo.

Elemento não numerado.

Devem:

- ser retiradas do texto para representar os principais conceitos do estudo;
- ter de 3 a 5 palavras;
- suceder a expressão Palavras-chave (palavras no plural e chave no singular); separados por 2 pontos;
- [cada palavra] iniciar com a primeira letra minúscula (com exceção de substantivos próprios e nomes científicos);
- ser separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto final.

Obs.: elencadas após a finalização do artigo.

INTRODUÇÃO

Obrigatória.

Parte inicial do artigo que apresenta um histórico do estudo, elementos que situam o assunto - tema do artigo.

O **termo INTRODUÇÃO** deve anteceder a introdução em si, estar em caixa alta, em negrito, numerado e justificado, com espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT.

Momento da contextualização:

- tem o objetivo de mostrar a razão pela qual a pesquisa foi feita, principalmente mostrar qual é o problema da pesquisa, assim, **evita-se ao máximo citações e não se utilizam ilustrações e tabelas**;
- deve ser escrito no impessoal; os verbos devem ser colocados na forma passiva: **pode-se; tem-se; deve-se, etc.**;
- momento de anunciar e contextualizar o assunto de forma resumida e objetiva:
 - **passos:** (i) contextualização do assunto (mostrar a importância do assunto e apresentar a ideia geral - destacar a área (ou áreas) de forma sucinta - delimitar o tema); (ii) apresentação de hipóteses/problema, justificativa e suas limitações; (iii) lacuna; (iv) objetivo geral; (v) objetivos específicos (estes separados por marcadores com **algarismos romanos** [da seguinte forma: (i) xxx; (ii) xxx; (iii) xxx;

continua...

(iv) xxx; ou por letras: a) xxx; b) xxx; c) xxx; d) xxx]; (vi) metodologia (métodos, ferramentas e tecnologias utilizadas); (vii) principais autores que contribuíram com a pesquisa; (viii) anúncio breve dos resultados esperados ou obtidos; (ix) apresentação de como o artigo está organizado, as principais etapas (a partir dos títulos e subtítulos) do trabalho.

Deve:

- estar logo após as palavras-chave, separados por 1 enter;
- ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT.

Tempo verbal: PRESENTE, PASSADO e FUTURO (assunto em pauta [presente], revisão bibliográfica, resultados mencionados e anúncio dos resultados [passado], nas análises que serão realizadas [futuro]).

Obs.: pode ser construída aos poucos, mas deve ser revisto e concluído realmente **após a finalização do artigo**.

DESENVOLVIMENTO

Obrigatório.

Corpo do artigo, parte principal que expõe de forma ordenada e pormenorizada o assunto tratado.

É subdividido:

- em seções e subseções que alteram-se em função da abordagem do tema e do método;
- em partes: referencial teórico, metodologia, resultados e discussão dos resultados.

É a parte mais importante e deve concentrar de 70 a 80 por cento do total de páginas do artigo.

Deve:

- estar logo após a introdução, separados por 1 enter;
- entre o final do texto de uma seção/subseção e o título da próxima separar por 1 enter;
- ter espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT;
- ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- ser justificado;
- ser subdividido em seção e subseção;
- expor os dados do estudo, explicar e avaliar os resultados, realizar comparações com outros estudos, etc., de forma organizada, divididos em partes;
- conter citações (conforme NBR 10.520) para ilustrar o que já foi falado sobre o tema e sustentar os argumentos em relação ao tema em discussão.

No desenvolvimento, divide-se o texto em **seções e subseções**, conforme assuntos afins:

- em exposição ordenada para clareza e compreensão do leitor;
- com articulação entre as partes e as ideias;
- com lógica, unidade e homogeneidade:
 - o número de seções e subseções variam conforme abordagem do tema e do método.

Formatação da **Seção e Subseção** (NBR 6024):

- numeração progressiva **separada** apenas **por um espaço do título** (sem ponto, hífen ou travessão):

1 SEÇÃO I (maiúsculo + negrito)

1.1 SEÇÃO II (maiúsculo)

1.1.1 Seção III (apenas primeira letra em maiúsculo + negrito)

1.1.1.1 Seção IV (apenas primeira letra em maiúsculo)

1.1.1.1.1 Seção V (apenas primeira letra em maiúsculo + itálico)

- o título deve ser elaborado com base em aspectos relevantes do conteúdo, de preferência curto:

- quando ocupar 2 linhas ou mais, devem ser alinhados a partir da segunda linha, abaixo da primeira letra da primeira palavra do título:

1. ffffffff
 ffffffff

- sempre ser justificado;
- todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

O **conteúdo** do desenvolvimento é **dividido em partes** que juntas formam o corpo do artigo, a parte principal:

- expõem os dados do estudo, as principais ideias e o material pesquisado;
- expõem o assunto (conceitos, contradições, teorias, ressalta os aspectos que caracterizam novidades e apresentam perspectivas para novas pesquisas);
- explicam e avaliam os resultados comparando-o com outros estudos já realizados.

Passo 1 - Revisão da literatura

Apresente os conceitos sistematizados, com base na literatura existente:

- responda as seguintes perguntas: o que já foi falado sobre o assunto? Como minha pesquisa se relaciona com as outras?
- fundamentam-se as argumentações, por meio de uma revisão de literatura, citando os estudiosos do assunto.

Portanto, é o momento de:

- analisar a literatura relevante;
- relacionar o estudo de forma lógica;
- descrever como sua pesquisa se relaciona com as outras pesquisas.

Tempo verbal: PASSADO ou PRESENTE (nesse caso, cuidado para não passar ao leitor a conotação de trabalho atualizado).

Para a construção da **revisão da literatura** vale a pena conferir neste manual, dentre tantas informações importantes...

... na parte 2:

- Revisão da literatura;
- Fontes de consulta para revisão da literatura;
- Termos e estratégias de busca em recursos informacionais/bases de dados;
- Base de dados científicos;
- Vantagens e desvantagens do uso da internet;
- Dicas de leitura; etc.

... na parte 3:

- A importância de saber escrever;
- Texto científico exige;
- Comunicação escrita;
- Formas de escrita;
- Estilo de escrita;
- Escrevendo;
- Dicas para escrever bem e corretamente;
- Cuidados que devem ser levados em consideração;
- Dicas para redação;
- Dicas para construção de parágrafos; etc.

... na parte 4:

- Enumeração de itens;
- Notas;
- Tabelas e ilustrações;
- Citações.

Para a construção da **metodologia** vale a pena conferir neste manual, dentre tantas informações importantes...

... na parte 1:

- Pesquisa científica - (classificação da pesquisa); procedimento/percurso metodológico da pesquisa quanto à FINALIDADE DA PESQUISA, quanto à ABORDAGEM, quanto aos OBJETIVOS DELINEADOS, quanto aos PROCEDIMENTOS (OS MEIOS);
- Técnicas e instrumentos de coleta de dados/informações;
- Método;
- Conduta ética; etc.

- Descrição e processos;
- Procedimento de coleta de dados/informações;
- Execução da pesquisa;
- A coleta de dados/informações;
- Roteiros para diferentes tipos de pesquisa; etc.

... na parte 3:

- A importância de saber escrever;
- Texto científico exige;
- Comunicação escrita;
- Formas de escrita;
- Estilo de escrita;
- Escrevendo;
- Dicas para escrever bem e corretamente;
- Cuidados que devem ser levados em consideração;
- Dicas para redação;
- Dicas para construção de parágrafos; etc.

... na parte 2:

- Postura científica;
- Planejamento da pesquisa;
- Organizando a pesquisa;

... na parte 4:

- Enumeração de itens;
- Notas;
- Tabelas e ilustrações;
- Citações.

Passo 2 - Metodologia

Tem o objetivo de explicitar e fundamentar aspectos metodológicos utilizados na pesquisa, descrever o que e como foi feito:

- responda as seguintes perguntas: o que usei? Como fiz? Como resolvi o problema?
- é composta por materiais, métodos, técnicas, instrumentos e equipamentos:
 - **MATERIAIS** tratam-se de dados e informações que subsidiam o desenvolvimento da pesquisa;
 - **MÉTODOS** são os procedimentos utilizados na coleta de dados, materiais utilizados na pesquisa tanto quanto no "tratamento" dos dados obtidos.

Portanto, descreva:

- os dados utilizados;
- os procedimentos, técnicas e instrumentos;
- equipamentos, softwares;
- as técnicas de análise utilizadas, passo a passo;
- apresente os **limites da pesquisa** caso seja necessário (até onde a pesquisa vai se aprofundar na área de conhecimento relativo ao seu objeto de pesquisa);

continua...

- a descrição deve seguir uma **sequência lógica** de desenvolvimento do trabalho;
- as informações apresentadas devem ser claras para permitir que o leitor consiga **reproduzir na íntegra** e com **êxito** o trabalho, **seguindo os mesmos passos indicados na metodologia**;
- devido à falta de espaço (no artigo), não é possível desmembrar em muitos subitens.

Tempo verbal: PRESENTE e PASSADO (descrição dos materiais e métodos [presente], relato de procedimentos realizados [passado]).

Passo 3 - Resultados

É hora de apresentar e avaliar os dados de maneira gráfica (tabela, gráficos, imagens, etc.) e narrativa para subsidiar as interpretações que serão feitas no passo 4 - Discussão:

- responda a seguinte pergunta: o que achei/descobri?
- mas **não** é o momento de **interpretar os resultados**.

Portanto:

- tem o objetivo de descrever e apresentar os resultados obtidos no estudo - apresentar os dados, os fatos, o que o pesquisador encontrou, calculou, observou e descobriu, de forma clara e precisa;
- descreva a instituição onde foi realizada a pesquisa apresentando histórico, atividades realizadas, produtos e mercados atendidos, podendo vir separada a escrita em: descrição da instituição e análise dos resultados obtidos;
- aponte as utilidades e limites teóricos dos resultados alcançados;
- anuncie entendimentos para novas pesquisas e propostas de atuação;
- a descrição deve seguir uma sequência lógica de desenvolvimento do trabalho;
- devido à falta de espaço (no artigo), não é possível desmembrar em muitos subitens;
- as ilustrações e tabelas servem para complementar o texto, portanto não devem substituí-lo, ou seja, os resultados não devem se restringir à apresentação de dados em ilustrações e tabelas.

Tempo verbal: PRESENTE e PASSADO (resultados do trabalho realizado [passado], ilustrações que apresentam esses dados [presente]).

Para a construção dos **resultados** vale a pena conferir neste manual, dentre tantas informações importantes...

... na parte 1:

- Pesquisa científica - procedimento/percurso metodológico da pesquisa quanto à FINALIDADE DA PESQUISA, quanto à ABORDAGEM, quanto aos OBJETIVOS DELINEADOS, quanto aos PROCEDIMENTOS (OS MEIOS);
- Técnicas e instrumentos de coleta de dados/informações;
- Método;
- Conduta ética; etc.

... na parte 2:

- Postura científica;
- Planejamento da pesquisa;
- Organizando a pesquisa;

- Descrição e processos;
- Procedimento de coleta de dados/informações;
- Execução da pesquisa;
- A coleta de dados/informações;
- Resultados da pesquisa, etc.

... na parte 3:

- A importância de saber escrever;
- Texto científico exige;
- Comunicação escrita;
- Formas de escrita;
- Estilo de escrita;
- Escrevendo;
- Dicas para escrever bem e corretamente;
- Cuidados que devem ser levados em consideração;
- Dicas para redação;
- Dicas para construção de parágrafos; etc.

... na parte 4:

- Enumeração de itens;
- Notas;
- Tabelas e ilustrações;
- Citações.

... parte do desenvolvimento...

Para a construção da **discussão dos resultados** vale a pena conferir neste manual, dentre tantas informações importantes...

... na parte 1:

- Pesquisa científica - procedimento/percurso metodológico da pesquisa quanto à FINALIDADE DA PESQUISA, quanto à ABORDAGEM, quanto aos OBJETIVOS DELINEADOS, quanto aos PROCEDIMENTOS (OS MEIOS);
- Técnicas e instrumentos de coleta de dados/informações;
- Método;
- Conduta ética; etc.

... na parte 2:

- Postura científica; pesquisa;
- Planejamento da pesquisa;
- Organizando a pesquisa;
- Descrição e processos;

- Procedimento de coleta de dados/informações;
- Execução da pesquisa;
- A coleta de dados/informações;
- Análise dos dados coletados;
- Resultados da pesquisa.

... na parte 3:

- A importância de saber escrever;
- Texto científico, exige;
- Comunicação escrita;
- Formas de escrita;
- Estilo de escrita;
- Escrevendo;
- Dicas para escrever bem e corretamente;
- Cuidados que devem ser levados em consideração;
- Dicas para redação;
- Dicas para construção de parágrafos; etc.

... na parte 4:

- Enumeração de itens;
- Notas;
- Tabelas e ilustrações;
- Citações.

Passo 4 - Discussão dos resultados

Explique as implicações dos resultados:

- discuta e analise o resultado;
- responda a seguinte pergunta: o que isso (os dados) significa?

Deve:

- limitar-se ao significado dos resultados (à solução de questões apresentadas; argumentações que ratificam as interpretações dos resultados);
- confrontar os resultados da pesquisa e o conteúdo apresentado na revisão da literatura e arguir a favor ou contra;
- enfatizar a importância do trabalho para que os objetivos sejam resolvidos;
- ser instigante, esclarecedora, argumentativa e concisa.

A narrativa pode:

- ser descritiva, mas também conter ilustrações para explicar, clarear o texto e também as interpretações;
- tratar possíveis erros cometidos e como estes comprometeram a interpretação dos dados e também as soluções possíveis para elucidar o problema.

Tempo verbal: PRESENTE, PASSADO e FUTURO (interpretações, procedimentos [passado], resultados [presente], discussão/comparação dos resultados [passado-presente], continuidade dos trabalhos [futuro-presente]).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Obrigatória.

Parte final do artigo, na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e hipóteses. Exponha suas ideias e o desfecho do trabalho acadêmico.

O termo **CONSIDERAÇÕES FINAIS** deve anteceder as considerações em si, estar em caixa alta, em negrito, numerado e justificado, com espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT.

Deve:

- resumir os principais achados/resultados:
 - retratar o objeto de estudo, um breve resumo;
 - expor as contribuições e avaliar a metodologia empregada;
 - responder se a hipótese levantada foi confirmada ou não;
 - demonstrar o alcance dos objetivos, um a um, se foram atingidos ou não e os impactos para os resultados do trabalho. Ainda, se o problema da pesquisa proposto foi resolvido:
 - caso não atinja os objetivos, deve explicar o porquê;
 - reunir e esclarecer os principais resultados; destaque os resultados e relacione-os com os objetivos da pesquisa;
 - mostrar os principais dados que encontrou em cada "parte" do trabalho;
 - comparar os dados considerando as diversas relações entre eles;
 - verificar se a biografia referenciada correspondeu às expectativas;
 - apresentar dificuldades encontradas (não fazer justificativas relacionadas a dificuldades pessoais);
 - apontar soluções utilizadas e direcionamentos futuros;
 - indicar contribuições da pesquisa.

Obs.: é o momento de concluir, fechar, então não apresente dados novos. Não argumente e não utilize citações.

Tempo verbal: PRESENTE, PASSADO e FUTURO (conclusão [presente], sobre direcionamentos futuros, consequências [futuro], relato de fatos e eventos dos procedimentos [passado]).

REFERÊNCIAS

Obrigatória.
Conforme NBR
6023

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Elemento não numerado.

O **termo REFERÊNCIAS**

deve anteceder a lista em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizada, com espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

É o momento de dar crédito a todas as CITAÇÕES e permitir que o leitor localize todas as fontes.

Observações:

- as referências devem aparecer, **obrigatoriamente**, em uma lista única, apenas **na lista final**;
- todos os autores-documentos-sites, etc. citados no texto **devem estar na lista** de referências;
- deve estar em **ordem alfabética**;
- devem ser padronizadas:
 - adote **SOBRENOME EM MAIÚSCULO seguido de nomes e prenomes abreviados** (GOMES, A. C.);
- devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado):
 - adote **NEGRITO** para os destaques;
- devem ser padronizadas quanto à adoção dos elementos complementares:
 - caso seja feita a opção de complementar as referências além do necessário, **todas as referências devem seguir mesmo padrão**;
- a **sequência dos elementos** deve ser obedecida;
- a pontuação é padrão para todas as referências, conforme o tipo;
- elementos complementares que contribuem para suprir a inexistência de dados essenciais devem ser colocados entre colchetes;
- dados complementares devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado;
- na lista de referência deve ser contemplado **apenas o que citado no texto**;
- o **alinhamento é à esquerda** (NÃO justificar);
- **SEM espaçamento algum entre as linhas**;
 - mas devem ser **separadas entre si por 1 ENTER**;
- nas referências itálico apenas na expressão "In:";
- **nos títulos das obras**, apenas a **primeira letra deve estar maiúscula** ou quando houver **nome próprio**;
- para distinguir obras do mesmo autor, publicados num mesmo ano – VER NBR 10.520 (6.1.3) ou p. 160 deste guia;
- quando o **autor e/ou a obra se repetir**, a ordem lógica deve ser por **data - menor para maior**;
- quando o **autor se repetir**, independente de quantas vezes, **todas deverão contemplar sobrenome e nome abreviado**.

ELEMENTOS ESSENCIAIS - são os retirados do próprio documento e devem refletir os dados do documento consultado.

ELEMENTOS COMPLEMENTARES - trata-se de outras fontes de informação utilizadas, para complementar ou para suprir a inexistência de dados essenciais.

ANEXO

Informações extras. Texto ou documento não elaborado pelo autor para comprovação.

APÊNDICE

Informações extras. Texto ou documento elaborado pelo autor como complementação para argumentação.

Opcionais. Elementos não numerados.

Os **termos ANEXO** e **APÊNDICE** devem anteceder a comprovação em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizada, com espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

FIQUE ATENTO:

Pense antes de entregar o seu artigo:

- apresentei de forma clara os objetivos?
 - apresentei de forma clara o foco do artigo?
 - o assunto abordado é original, ou inovador, instigante?
 - o título condiz com o conteúdo abordado?
 - o resumo é claro e traz todos os elementos necessários ao ponto do leitor decidir, através da leitura dele, se decide ou não pela leitura?
 - mostrei na introdução a razão pela qual a pesquisa foi feita, principalmente qual é o problema da pesquisa?
 - no desenvolvimento:
 - fiz apenas um recorte do que li ou demonstrei conhecimento sobre o assunto?
 - redigi com coerência e coesão, articulando as ideias e os parágrafos?
 - completei todos os meus raciocínios?
 - sustentei todas as teorias?
 - comprovei todas as informações apresentadas?
 - usei citações de forma correta? e referenciei elas de forma correta?
 - clarei todas as ideias apresentadas?
 - utilizei fontes confiáveis, coesas com o assunto abordado?
 - apresentei dados suficientes e de forma clara?
 - narrei as ilustrações e/ou tabelas?
 - há articulação entre a teoria e os resultados?
 - há articulação entre a metodologia apresentada e os resultados e a discussão?
 - expliquei o que os resultados significam?
 - argumentei os resultados?
- nas considerações finais resumi os principais achados?
 - destaquei os resultados?
 - demonstrei o alcance dos objetivos?
 - respondi a pergunta da pesquisa?
 - fui objetivo, claro, preciso, coerente, imparcial?
 - há encadeamento lógico, unidade e articulação do texto?
 - atendi às regras da norma culta?
 - atendi às normas da ABNT?

DICAS PARA REALIZAR A ANÁLISE FINAL DO SEU ARTIGO CIENTÍFICO

Essa ação é de muita importância, afinal, um trabalho acadêmico, para ser de qualidade, **além de um conteúdo consistente, boa redação, precisa também estar formatado e diagramado corretamente** para atender as normas da ABNT.

A análise final - CORREÇÃO - de qualquer trabalho acadêmico requer muito empenho, pois são várias as ações envolvidas.

Isso significa que **NÃO adianta você querer fazer tudo simultaneamente**, pois esquecerá de olhar para algo.

DICA 1 O correto é terminar seu trabalho com antecedência, deixá-lo de lado por pelo menos 1 semana para descansar sua mente e depois retomá-lo para realizar essa análise final.

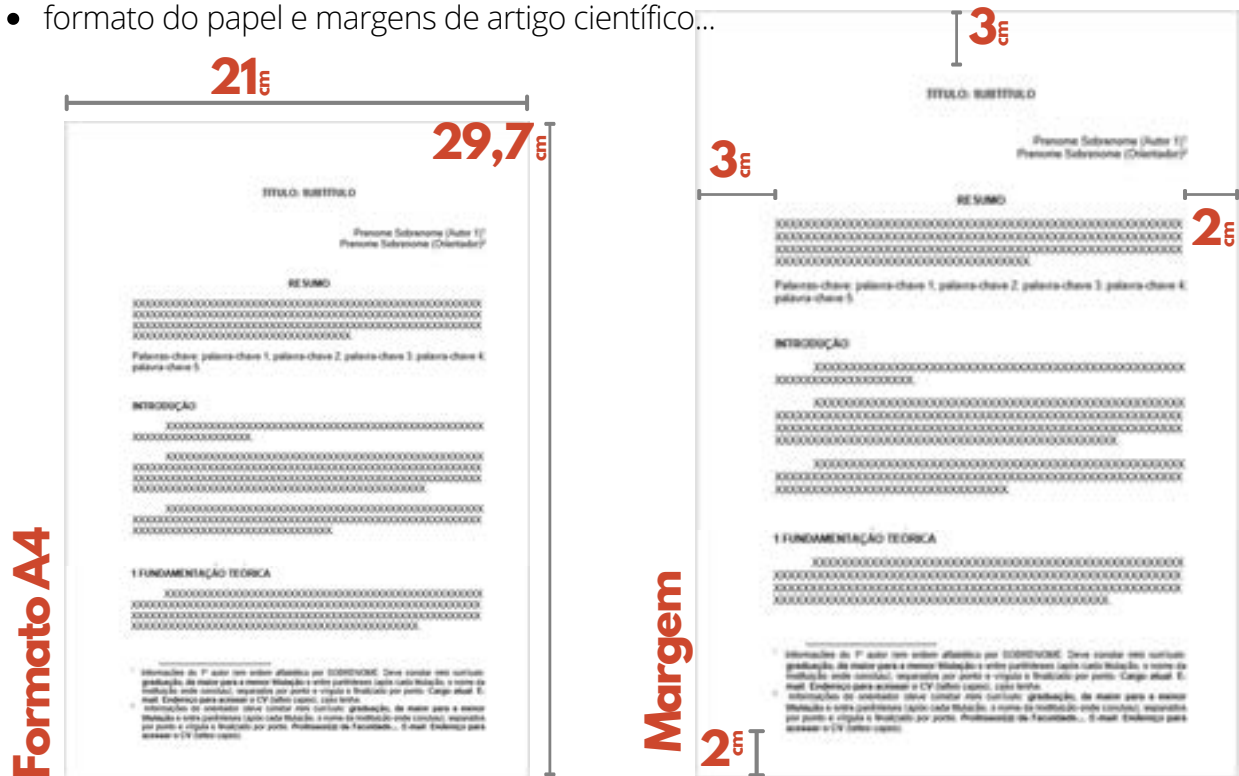
DICA 2 Revisite-o 5, 7, 10 vezes, se preciso. **Cada vez com um olhar diferente** sobre sua produção (atendimento à ABNT; ortografia; se as citações estão corretas e referenciadas de forma correta; se as referências estão formatadas; se todos os autores citados no texto estão nas referências; se há repetição de palavras, de conectivos muito próximos; se todas as frases possuem ponto final; se a numeração das figuras e tabelas estão ordenadas, se todas as legendas e fontes estão padronizadas, e se elas se repartem em páginas seguidas, nesse caso, veja como proceder; se os parágrafos se complementam [coerência do texto]; se cada parágrafo possui começo meio e fim [coesão], etc.) para não deixar nada passar em branco.

DICA 3 A última preocupação em relação ao seu trabalho acadêmico, para evitar "retrabalho", trata-se de um olhar apurado para a formatação e diagramação:

- As margens estão corretas?
- A fonte (tipo e tamanho) ao longo de todo o trabalho segue o exigido?
- Há padronização das suas ações ao longo do seu trabalho?
- Onde é caixa alta e onde não é?
- Tem negrito ou não?
- Onde há margem e qual é o recuo?
- Quais elementos devem ser numerados? Quando numerado, como é essa numeração?
- Pontuação?
- Há padronização das suas ações ao longo do seu trabalho?
- Onde tem espaçamento e qual é: simples (1,0), 1,5, duplo (2,0)...?
- Onde tem PT e qual é: 6? 12? 24? 30?
- Onde é necessário adicionar 1 ENTER?
- Há padronização das suas ações ao longo do seu trabalho?

ILUSTRAÇÃO DA FORMATAÇÃO:

- formato do papel e margens de artigo científico...



Formato A4

Margem

- organização dos elementos (ex.: na primeira folha)...

- centralizado;
• caixa alta e
• negrito.
- caixa alta,
• negrito;
• centralizado; e
• sem numeração.
- apenas a 1ª letra de cada palavra em
Maiúsculo;
• alinhados à direita.
- sem recuo de margem;
• justificado.
- caixa alta,
• negrito; e
• numerado.
- letra minúscula,
• separado por ponto e vírgula,
• finalizado por ponto final;
• justificado.
Até 5 palavras.
- recuo de parágrafo de 1,25.
- Seção 1:
• caixa alta,
• negrito,
• com numeração
(numeração sem ponto).
- Nota de rodapé:
• alinhamento abaixo da
primeira letra e
• ponto final a cada nota.

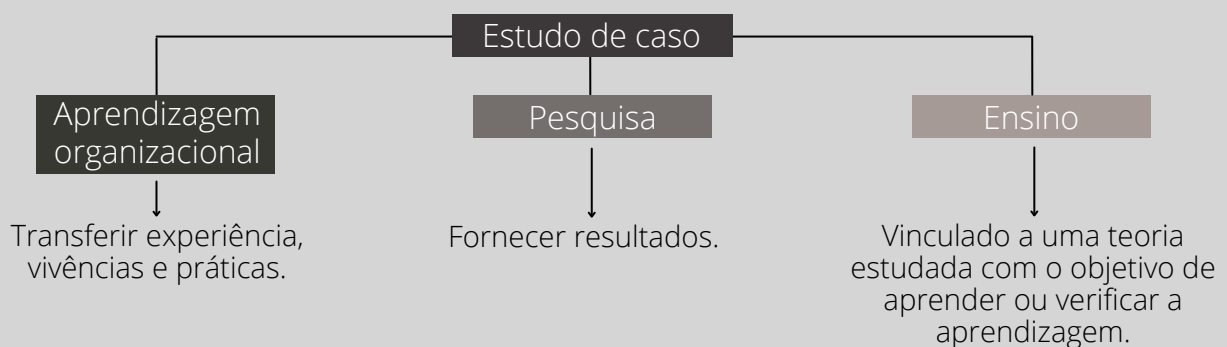
3

ESTUDO DE CASO / CASE

Estudo de um fenômeno real a fim de aprofundar o conhecimento sobre o contexto.

Ênfase na coleta e análise de dados para compreensão do "como" e do "por que", para reflexão ou avaliação dos dados coletados, oportunizando tomada de decisão, ação ou aprendizado.

A SABER, o estudo de caso não tem etapas definidas, mas possuem diferentes utilidades e cada uma possui características próprias:



Quando se trata de um caso para **aprendizagem organizacional**, deve mostrar de forma prática e didática problemas e soluções já vivenciadas por uma organização e os resultados alcançados e, ainda, gerar credibilidade para se destacar no mercado. Dignifica mostrar lições aprendidas, dar dicas, mostrar habilidades práticas. Neste caso é necessário comunicar o caso com riquezas de detalhes, definir o tema, apresentar o contexto, o objeto/unidade-caso, os objetivos, levantar a hipótese sobre o fenômeno estudado, o problema focado em soluções, os dados, por fim os resultados obtidos confirmando a não a hipótese levantada.

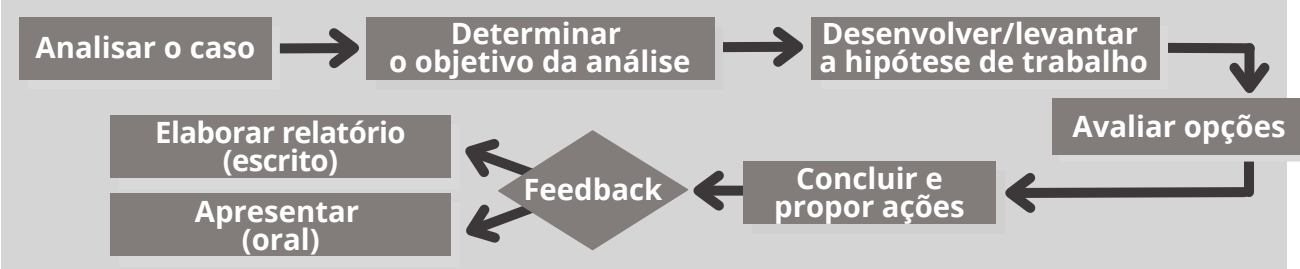
Quando refere-se a uma **pesquisa**, é necessário definir a estrutura conceitual teórica, pensar no design do estudo (metodologia - questões da pesquisa - definição dos participantes, casos estudados, da unidade-caso, planejar os casos que servirão de apoio, conduzir teste piloto, coletar dados, analisar dados (procedimentos de análise e de validação), apresentar resultados, realizar conclusão da análise e gerar relatório, etc. Neste caso, segue-se orientações para elaboração de artigo científico.

Quando para **ensino**, vinculado a uma teoria estudada em prol da formação acadêmica e com o objetivo de incentivar o aprendizado, o estudo de caso dependerá da proposta que o professor disponibilizará, das instruções de como **aplicar a análise do caso**, então muita atenção aos detalhes, às orientações!

Como o foco deste manual é o ensino, ora em diante as reflexões, ações e orientações serão voltadas para a análise de um caso.

A ANÁLISE DE UM CASO


Em um primeiro momento significa examinar e requer, antes de qualquer ação, ler o caso várias vezes para entendê-lo e identificá-lo, sem juízo de valor ou conclusões precipitadas. As etapas de uma análise, com base em Graham (2010), significam na prática voltar seu olhar para:



FORMATAÇÃO/CARACTERÍSTICAS DE UM ESTUDO DE CASO (ANÁLISE):

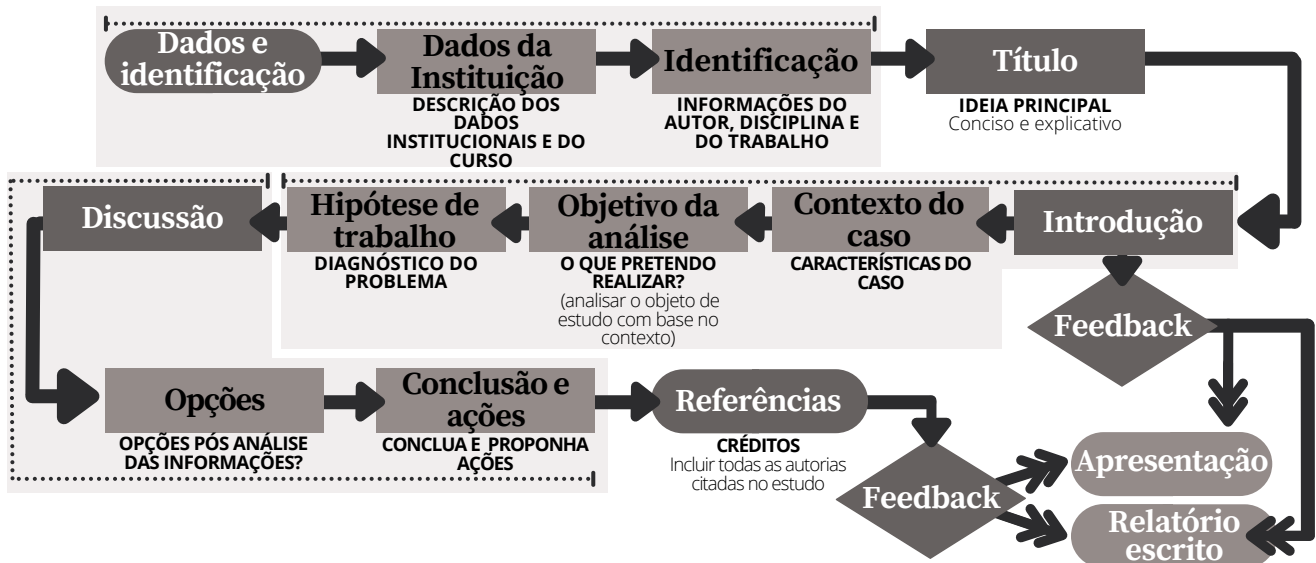
Devem ser elaborados respeitando as NBR's da ABNT, assim como as Normas de apresentação tabular do IBGE de 1993, quando necessário.

Escrita	<ul style="list-style-type: none"> legível; rica em detalhes para compreensão do professor ou utilização posterior.
Conteúdo	De acordo com as orientações e exigências do professor, do caso a ser estudado e do tipo do trabalho a ser desenvolvido.
Formatação	Quando se tratar de um trabalho escrito: <ul style="list-style-type: none"> apresentar dados da Instituição (logo, nome) e do curso (sem nenhum espaçamento e separados por <u>3 enter da identificação</u>) e identificação: nome; data; disciplina; nome do(a) professor(a); tipo de trabalho (sem nenhum espaçamento e separados por <u>3 enter do título</u>).

Editor de texto	Word.
Tamanho	papel A4.
Margem	<ul style="list-style-type: none"> • esquerda e superior - 3 cm; • direita e inferior - 2 cm.
Paginação	<ul style="list-style-type: none"> • a primeira página é contada, mas não é numerada; • deve ser colocada no canto superior direito a 2 cm da margem superior e a 2 cm da borda direita da folha. <p>Obs.: quando trabalho impresso em frente e verso, ver p. 140.</p>
Fonte	Arial ou Times new roman (em todo o texto).
Tamanho da fonte	<ul style="list-style-type: none"> • dados da Instituição e identificação, título, texto, seção e subseção e lista de referências (tamanho 12); • citações diretas com mais de 3 linhas; tabelas e ilustrações; legenda e fontes das tabelas e ilustrações; notas de rodapé, notas explicativas e numeração da página (tamanho 10).
Espaçamento	<ul style="list-style-type: none"> • entre as linhas "1,5"; • "0" PT entre parágrafos. <p>SEM nenhum tipo de espaçamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dados da Instituição e do curso; • identificação; • em notas de rodapé e notas explicativas; • entre a legenda e o corpo da ilustração ou tabela; • entre o corpo da ilustração ou tabela e a fonte; • na lista de referências.
 Enter	<p>Atribuir 3 ENTER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entre os dados da Instituição e do curso e identificação; • entre a identificação e o título; • entre o título e a introdução. <p>Atribuir 1 ENTER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entre o final do texto de uma seção e o título da próxima seção; • entre uma referência (lista de referências) e outra. <p>SEM nenhum enter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entre o título das seções e o corpo dos textos.
Recuo	<ul style="list-style-type: none"> • primeira linha do parágrafo - 1,25 cm da margem esquerda: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>não se emprega recuo na primeira linha</u> em citações longas e nem em referências; • todo o parágrafo de citações longas (mais de três linhas) - 4 cm da margem esquerda; • alíneas (enumeração de itens) - alínea 0,75 cm para número/letra e 1,25 cm para texto; 1ª subalínea acrescentar 0,50 cm e assim sucessivamente.

Alinhamento	<p>Horizontal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • justificado (alinhado entre ambas as bordas): <ul style="list-style-type: none"> ▪ em todo o corpo do texto; • centralizado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ dados da Instituição e do curso; ▪ no título; ▪ no termo referências • à esquerda: <ul style="list-style-type: none"> ▪ na identificação; ▪ nas referências; ▪ nas ilustrações e tabelas. <p>Vertical:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a segunda linha em diante deve estar alinhada com a primeira palavra, de forma a <u>destacar o expoente</u>: <ul style="list-style-type: none"> ▪ notas de rodapé e notas explicativas; ▪ títulos das seções e subseções.
Seção e subseção	Os elementos não são numerados.
Enumeração de itens	Obs.1: ver recuo Obs.2: mais detalhes ver "enumeração de itens" na parte 4.
Fórmula e equação	Obs.: ver "fórmula e equação" na parte 4.
Notas	Obs.: ver "notas" na parte 4.
Tabelas e ilustrações	Obs.: ver "tabelas e ilustrações" na parte 4.
Citações	Obs.: ver "citações" na parte 4.
Referências bibliográficas	Obs.: ver "referências bibliográficas" na parte 4.

COMPOSIÇÃO DE UM ESTUDO DE CASO (ANÁLISE):



DADOS E IDENTIFICAÇÃO

Obrigatórios.

DADOS DA INSTITUIÇÃO

Deve ser apresentado:

- **logo;**
- **nome da instituição;**
- **curso.**

Formatação:

- nome da Mantenedora e da Instituição em caixa alta;
- nome do curso, apenas, com as primeiras letras maiúsculas;
- SEM ponto final;
- em negrito;
- tamanho 12;
- centralizados;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

IDENTIFICAÇÃO

Já na Identificação presente:

- **disciplina;**
- **professor(a);**
- **acadêmico;**
- **período/semestre;**
- **tipo de trabalho;**
- **data.**

Formatação:

- separados dos dados da Instituição por 3 enter;
- justificado;
- apenas a primeira letra de cada elemento em maiúsculo;
- sem negrito;
- tamanho 12;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT;
- elemento e informação separados por dois pontos (:);
- data colocada em algarismos arábicos e o mês por extenso;
- cada elemento com ponto final.

TÍTULO

Obrigatório.

Relaciona o tipo de trabalho a ser realizado e o assunto/conteúdo do estudo de caso.

Deve:

- ser conciso; ser explicativo; ser claro.

Formatação:

- separado da identificação por 3 enter;
- apenas a primeira letra do título maiúscula:
 - no meio, apenas quando se tratar de nome próprio, substantivo próprio ou siglas (quando extremamente necessário);
- SEM ponto final;
- em negrito;
- tamanho 12;
- centralizado;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT;
- quando houver subtítulo, a diferenciação se dará apenas por dois pontos (:) entre os mesmos;
- separado por 3 enter da introdução.

SUBTÍTULO: informações apresentadas em seguida ao título, visando **esclarecê-lo** ou **complementá-lo** de acordo com o tipo de trabalho a ser realizado e o assunto/conteúdo :

- deve ser separado do título por dois pontos ":";
- evite siglas ou acrônimos.

INTRODUÇÃO

O termo **Introdução** deve anteceder a introdução em si, em negrito, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

Deve:

- ser descrito de forma corrida;
- estar logo após o título, separados por 3 enter;
- ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

CONTEXTO DO CASO

Identifique as informações contidas no caso analisado de forma profunda (considere todo o contexto):

- o que acontece no estudo de caso/fatos;
- quais os principais problemas;
- aspectos relevantes das circunstâncias;
- se há questões subjacentes/desconhecidas;
- significado dos eventos ou das circunstâncias no contexto do que está sendo estudado/da disciplina...;
- importâncias de cunho primário e secundários;
- local;
- atores e sua participação;
- questões que surgiram como resultado;
- restrições, expectativas.

OBJETIVO DA ANÁLISE

Apresente qual o objetivo da análise do caso:

- resolver o problema?:
 - com equilíbrio entre interesses e necessidades;
- propor solução?:
 - encontrar uma solução viável;
 - um equilíbrio entre interesses e necessidades;
- gerar uma nova informação sobre o resultado existente/já conhecido?:
 - formar uma opinião fundamentada;
 - chegar a novos *insights*;
- extrair outros rumos do caso?:
 - ações possíveis;
 - aprendizados para aplicar em outras situações.

HIPÓTESE DE TRABALHO

Primeiro defina qual o objeto de estudo, o cerne da questão.

Diagnostique a natureza do problema:

- identifique o problema de forma clara;
- situe o problema estudado no contexto específico em questão;
- descreva a sua importância;
- e por que deve ser solucionado.

Apresente, quando for necessário:

- quais são os rumos, frutos da ação ou da falta dela, no caso estudado, e justifique;
- os riscos diante de ações;
- os impactos dos riscos das ações;
- os riscos de não agir.

DISCUSSÃO

O termo **Discussão** deve anteceder as opções e conclusão em si, em negrito, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

Deve:

- estar logo após a introdução, separados por 1 enter;
- ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

continua...

OPÇÕES	CONCLUSÃO E AÇÕES
<p>Avalie as opções do caso estudado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pontos fortes e fracos coerentes com a missão da organização; • quais pontos há necessidade de resolver para desenvolver uma ação; • oportunidades; • ameaças. <p>Apresente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quem será afetado com as ações?; de forma positiva ou negativa; • o que necessita de mudança e quais práticas precisam ser alteradas; • quais os riscos dessas opções de mudanças; • as evidências quantitativas das opções, caso haja; • os principais valores envolvidos que orientam a solução (legais, éticos, etc.); • os critérios mais importantes para ação; • valores e requisitos; • a necessidade de sustentar ou mudar. 	<p>Defenda a lógica de sua análise e conclua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apresente breve descrição do seu trabalho; • um resumo das conclusões da análise; • reflita se atingiu o objetivo; • apresente impactos e implicações que os resultados podem gerar; • avalie e pondere as opções; • informe limitações do estudo. <p>Tome decisões a partir de um plano bem definido de ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ implementáveis; ◦ em um prazo realístico; • mostre o que será feito e por que?; • apresente o contexto em que a decisão deve ser tomada; • apresente a viabilidade das ações; • demonstre autenticidade; • justifique tudo de forma eficaz; • faça recomendações executáveis.

Obs.: no processo de análise de um caso, para aprofundamento, aplique teorias e conceitos pertinentes, de diferentes fontes e não esqueça de fazer relação com o contexto do que está sendo estudado/da disciplina em questão.

FEEDBACK

O termo **Relatório** deve anteceder o relatório em si, em negrito, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

Deve:

- estar logo após a discussão, separados por 1 enter;
- ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

RELATÓRIO (ESCRITO)

Com as etapas anteriores já delineadas, monte o relatório:

- com recomendações executáveis;
- com base nos fatos apresentados;
- com boa redação, compreensível, eficaz;
- informações completas;
- ideias claras.

APRESENTAÇÃO (ORAL)

Apresente:

- os passos percorridos durante a análise:
 - o contexto, o objetivo, a hipótese e o problema, opções, sua análise, conclusões e discorra sobre as ações planejadas.

Independente da forma de feedback apresentada...



quando o objetivo for resolver um problema ou propor uma solução:

- apresente argumentos de forma estruturada para comprovar que identificou o problema:

continua...

- que conseguiu ligar o problema às circunstâncias;
- faça uma análise das opções/alternativas;
- aponte uma linha de ação pertinente (implementável; possível de realizar em partes; possível de realizar no prazo estabelecido).

-  quando o objetivo for obter conhecimento, aprendido:
- aponte as lições aprendidas.

REFERÊNCIAS

Obrigatória. Conforme NBR 6023

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Elemento não numerado.

O **termo REFERÊNCIAS** deve anteceder a lista em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizada, com espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

Referência completa do material estudado sobre o assunto, conforme normas da NBR da ABNT 6023.

VER página 229 desse guia - instruções sobre como montar listas de REFERÊNCIAS de artigos científicos.

Obs.: utilize fontes confiáveis.

Formatação:

- alinhadas à esquerda;
- SEM recuo;
- separados por 1 ENTER;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

FIQUE ATENTO:

Pense antes de entregar a sua análise do caso:

- realmente compreendi os fatos do caso?
- identifiquei os aspectos relevantes das condições internas e externas da organização?
- identifiquei os pontos fortes e fracos e fiz relação com a missão da organização, com os fatos e com as dinâmicas envolvidas?
- abordei de forma adequada as restrições e oportunidades?
- analisei profundamente o caso ao ponto de identificar e lidar com questões desconhecidas?
- apliquei conceitos e teorias da disciplina estudada?
- usei teorias, pesquisas, conceitos da literatura para aprofundamento?
- usei bom senso?

- fui criativo ao ponto da minha análise ser sustentável?
- incorporei informações diferentes ao caso analisado, com novos *insights* diante da situação analisada?
- minhas recomendações tem base no raciocínio apresentado na análise?
- minhas recomendações são executáveis?
- apresentei minha análise, assim como as recomendações de forma compreensível e eficaz?
- meu relatório ou a minha apresentação:
 - está bem organizado?
 - é coerente com todo o contexto do caso e da minha análise?
 - está bem redigida?
 - comunica os fatos de forma clara?
 - está livre de ideias confusas?

ILUSTRAÇÃO DA FORMATAÇÃO:

- formato de análise de estudo de caso...

- fonte tamanho 12;
- somente a primeira letra em maiúsculo;
- negrito;
- centralizado.

Header:

- fonte tamanho 12;
- caixa alta;
- negrito;
- centralizado.

Metadata:

- espaçamento simples (1,0);
- PT 0.

Title:

- fonte tamanho 12;
- justificado.

Introduction:

- espaçamento 1,5;
- PT 0;
- recuo de 1,25 cm, menos no título.

Discussion:

- 1 ENTER.

Summary:

- espaçamento 1,5;
- PT 0;
- recuo de 1,25 cm, menos no título.

References:

- espaçamento simples (1,0);
- PT 0;
- SEM recuo.

General Formatting:

- fonte tamanho 12;
- alinhado à esquerda.

Section Separators:

- 3 ENTER.
- 1 ENTER.

4

FICHAMENTO

*Técnica de sistematização de estudo.
Registro/documentação do conteúdo
estudado em fichas.*


*Ênfase na seleção, organização e
registro das informações relevantes
para consulta posterior e otimização
do tempo na execução de trabalhos
acadêmicos.*

A SABER, HÁ TIPOS DIVERSOS DE FICHAMENTOS:

- **de referência; de citação; de resumo ou conteúdo; bibliográfica; completo (de comentários ou analítica).**

FORMATAÇÃO/CARACTERÍSTICAS DE FICHAMENTOS (conforme tipo):

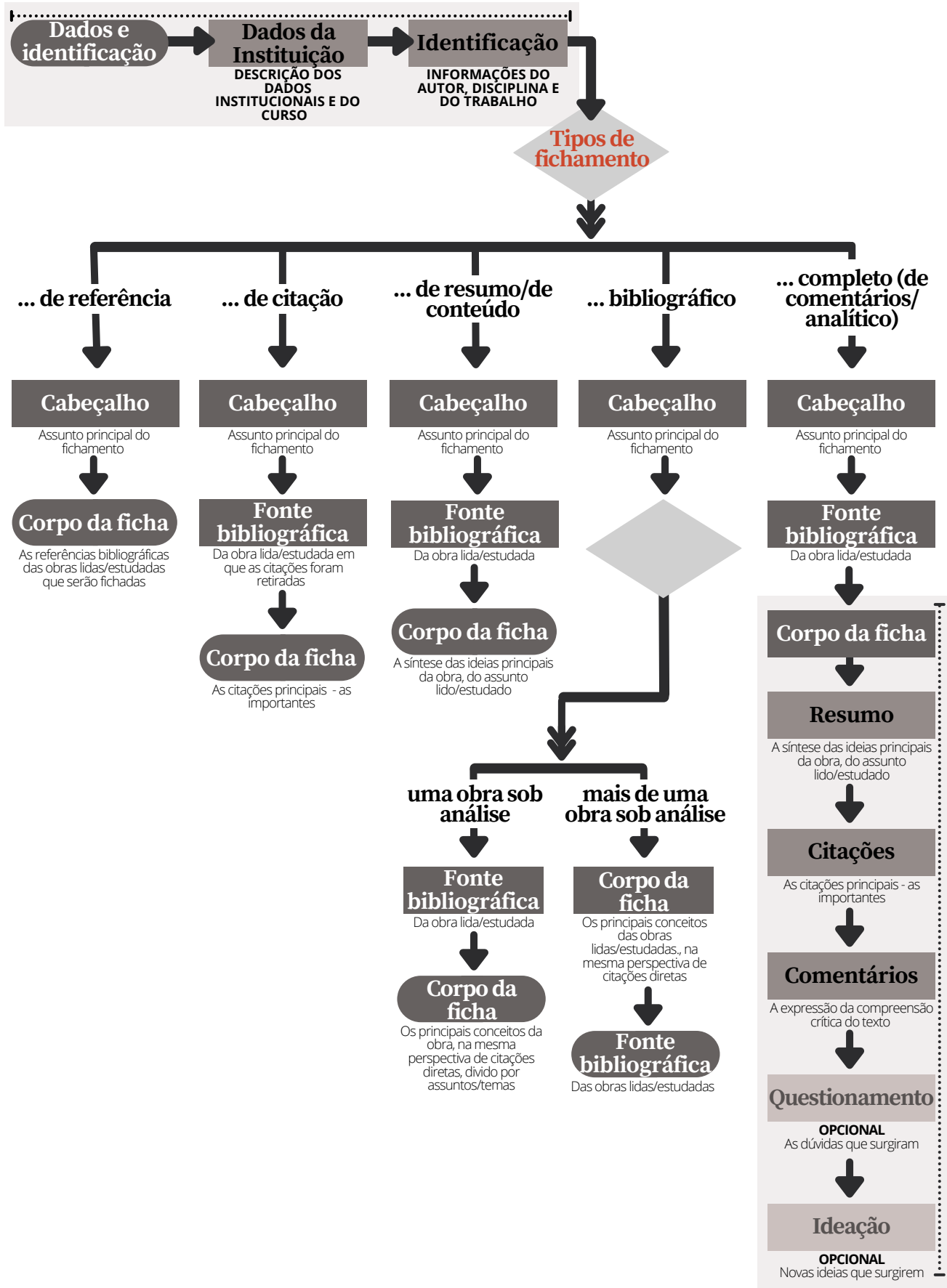
Escrita	<ul style="list-style-type: none">• legível;• rica em detalhes para compreensão do professor ou utilização posterior.
Conteúdo	De acordo com as exigências do tipo de fichamento. Obs.: é importante sempre apresentar a página de onde foi retirada, seja citação direta ou indireta.
Formatação	Quando se tratar de uma tarefa avaliativa para alguma disciplina: <ul style="list-style-type: none">• apresentar dados da Instituição (logo, nome) e do curso (sem nenhum espaçamento e separados por 3 enter da identificação) e identificação: nome; data; disciplina; nome do(a) professor(a); trabalho (tipo de fichamento) (sem nenhum espaçamento e separados por 3 enter do fichamento em si).
Editor de texto	Word.
Tamanho	papel A4.

Margem	<ul style="list-style-type: none"> • esquerda e superior - 3 cm; • direita e inferior - 2 cm.
Paginação	<ul style="list-style-type: none"> • a primeira página é contada, mas não é numerada; • deve ser colocada no canto superior direito a 2 cm da margem superior e a 2 cm da borda direita da folha. <p>Obs.: quando trabalho impresso em frente e verso, ver p. 140.</p>
Fonte	Arial ou Times new roman (em todo o texto).
Tamanho da fonte	12.
Espaçamento	<ul style="list-style-type: none"> • espaçamento entre linhas simples (1,0) e PT "0" entre parágrafos: <ul style="list-style-type: none"> ■ nos dados e identificação; ■ cabeçalho; ■ quando referência; ■ quando citação; ■ quando resumo, que devem ter espaçamento simples (1,0) e "0" PT; • espaçamento entre linhas "1,5" e PT "0" entre parágrafos em todo o corpo do fichamento.
 Enter	<p>Atribuir 3 ENTER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entre os dados da Instituição e do curso e a identificação; • entre a identificação e o quadro da ficha. <p>Atribuir 1 ENTER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • no início do fichamento e entre os elementos.
Recuo	<ul style="list-style-type: none"> • o corpo da ficha deve ter recuo de primeira linha do parágrafo de 1,25 cm, exceto <u>quando cabeçalho, referências bibliográficas, resumo e citações diretas.</u>
Alinhamento	<ul style="list-style-type: none"> • centralizado: dados da Instituição; • à esquerda: referências; • justificado (alinhado entre ambas as bordas): identificação, cabeçalho, corpo do texto.

Observações:

- **não utilize a palavra fichamento** no início do trabalho;
- deve estar organizado em quadros/tabelas, subdivididos por linhas (vários quadros na vertical):
 - cada parte do fichamento fica disposto dentro das subdivisões do quadro;
 - o corpo do texto deve iniciar após o **espaçamento de 1 enter**.

COMPOSIÇÃO DE FICHAMENTOS:



- Os **dados institucionais e de identificação comum** para todos os tipos de fichamento:

DADOS E IDENTIFICAÇÃO		
	DADOS DA INSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO
<p>Obrigatório.</p> <p>Nos dados da Instituição deve ser apresentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • logo; • nome da instituição; • curso. <p>Na Identificação apresente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disciplina; • professor(a); • acadêmico; • período/semestre; • tipo de trabalho; • data. 	<p>Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nome da Mantenedora e da Instituição em letras maiúsculas; • nome do curso apenas com as primeiras letras maiúsculas; • SEM ponto final; • em negrito; • tamanho 12; • centralizados; • espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT. 	<p>Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • apenas as primeiras letras de cada elemento em maiúsculo; • sem negrito; • tamanho 12; • justificado; • espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT; • elemento e informação separados por dois pontos (:); • data colocada em algarismos arábicos e os meses por extenso; • cada elemento com ponto final; • logo os dados da Instituição, separados por 3 enter.

- Tipos de fichamento:**

ROTEIRO 1

FICHAMENTO DE REFERÊNCIAS

Ficha que organiza todas as referências sobre um determinado tema estudado, sejam livros, artigos, documentos, etc.

Dados e identificação

VER acima "dados institucionais e de identificação".

Cabeçalho

Assunto principal do fichamento.

Corpo da Ficha

Referências bibliográficas dos materiais estudados sobre o assunto, conforme normas da NBR 6023 da ABNT.

VER página 229 deste manual, instruções para montar referência.

Obs.1: utilize fontes confiáveis.

Obs.2: anote ao lado de cada citação o local de onde foi encontrado.

ROTEIRO 2

FICHAMENTO DE CITAÇÕES

Ficha que organiza as citações mais relevantes sobre um determinado tema estudado, retirados de uma obra.

Dados e identificação

VER acima "dados institucionais e de identificação".

Cabeçalho

Assunto principal do fichamento.

Fonte bibliográfica

Referência completa do material estudado sobre o assunto, conforme normas da NBR 6023 da ABNT e orientações na p. 229 desse manual.

Obs.: utilize fontes confiáveis.

continua...

Corpo da Ficha

Elenque citações que foquem na ideia principal do trecho.

- transcrição literal do trecho (citação direta);
- seguir as **normas da NBR 10520** da ABNT para citação;
- sempre indique o número da página de onde foi extraída a citação e coloque-as entre aspas;
- você pode utilizar citações puras ou já com pensamentos completos, para posteriormente utilizar na na execução do trabalho acadêmico;
- quando se tratar de citação de citação, adicione a referência original, também;
- indique as supressões de texto, acréscimos e destaques contemplados na citação, do próprio autor;
- utilize supressão; também interpolação, acréscimo ou comentário; assim como destaque algo colocando em negrito. VER normas para tais situações.

ROTEIRO 3

FICHAMENTO DE RESUMO OU DE CONTEÚDO

Ficha que organiza uma síntese de aspectos essenciais/ideias principais através de um resumo informativo, seja de parte ou do todo de uma obra.

Dados e identificação

VER acima "dados institucionais e de identificação".

Cabeçalho

Assunto principal do fichamento.

Fonte bibliográfica

Referência completa do material estudado sobre o assunto, conforme normas da NBR 6023 da ABNT e orientações na p. 229 desse manual.

Obs.: utilize fontes confiáveis.

Corpo da Ficha

O resumo é uma síntese baseada nas ideias principais do autor da obra lida:

- é diferente do resumo de outros tipos de trabalhos;
- é elaborado com suas próprias palavras:
 - sem utilização de citações diretas;
- com base nas suas reflexões pessoais e interpretações;
- com linguagem simples;
- objetividade;
- sem utilização de citações diretas;
- construído em tópicos;
- a lógica da abordagem do assunto deve ter a mesma lógica da obra.

ROTEIRO 4

FICHAMENTO BIBLIOGRÁFICO

Ficha que organiza dados relevantes, principais conceitos de uma ou mais obras lidas por meio de citações indiretas sobre um determinado tema estudado.

APENAS UMA OBRA SOB ANÁLISE

Dados e identificação

VER acima "dados institucionais e de identificação".

Cabeçalho

Assunto principal do fichamento.

continua...

Fonte bibliográfica

Referência completa do material estudado sobre o assunto, conforme normas da NBR da ABNT 6023 e orientações na p. 229 desse manual.

Obs.: utilize fontes confiáveis.

Corpo da Ficha

O fichamento bibliográfico é organizado com base nos principais conceitos de uma obra lida (inteira ou em parte):

- descrição com comentários;
- dividido por assunto/temas;
- semelhante ao que é realizado em citações indiretas em trabalhos acadêmicos:
 - a diferença é que no fichamento **a página** onde foi retirada a “ideia” **é apresentada** para consulta posterior ou fácil localização;
 - seguir as normas da NBR 10520 da ABNT para citação;
- elaborado com suas próprias palavras;
- com linguagem simples;
- objetividade;
- não se utiliza citação direta.

DUAS OU MAIS OBRAS SOB ANÁLISE

Dados e identificação

VER acima "dados institucionais e de identificação".

Cabeçalho

Assunto principal do fichamento.

Corpo da Ficha

O fichamento bibliográfico é organizado com base nos principais conceitos de obras lidas (inteira ou em parte):

- descrição com comentários;
- dividido por assunto/temas:
 - **cada assunto traz conceitos de mais de um autor;**
 - a cada ideia apresentada sobre o assunto, **apresente a página e a referência condizente;**
- semelhante ao que é realizado em citações indiretas em trabalhos acadêmicos:
 - a diferença é que no fichamento a página de onde foi retirada a “ideia” é apresentada para consulta posterior ou fácil localização;
 - seguir as normas da NBR 10520 da ABNT para citação;
- elaborado com suas próprias palavras;
- com linguagem simples;
- objetividade;
- não se utiliza citação direta.

Fonte bibliográfica

Referência completa com todas as obras utilizadas, conforme normas da NBR 6023 da ABNT e orientações na p. 229 desse manual.

Obs.: utilize fontes confiáveis.

FICHAMENTO COMPLETO - DE COMENTÁRIOS/ANÁLITO

Ficha que organiza todo o material necessário à compreensão de um texto ou tema para formação acadêmico-profissional e traz resumo, citações, comentários e até questionamentos sobre o assunto lido para assimilação de conteúdo ou para facilitar a documentação e preparação da execução do trabalho acadêmico.

Dados e identificação	VER acima "dados institucionais e de identificação".
Cabeçalho	Assunto principal do fichamento.
Fonte bibliográfica	Referência completa do material estudado sobre o assunto, conforme normas da NBR 6023 da ABNT e orientações na p. 229 desse manual. Obs.: utilize fontes confiáveis. Formatação: <ul style="list-style-type: none"> • alinhada à esquerda; sem recuo; espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.
Corpo da Ficha	
Resumo	Síntese das ideias principais do autor da obra lida: <ul style="list-style-type: none"> • elaborado com suas próprias palavras; • com base nas suas reflexões pessoais e interpretações; • com linguagem simples; • objetividade; • sem utilização de citações diretas.
Citações	Principais citações do texto: onde são apresentadas as transcrições significativas da obra. Ou seja, os principais trechos que o leitor destacou: <ul style="list-style-type: none"> • transcrição literal do trecho (citação direta); • seguir as normas da NBR 10520 da ABNT para citação; • sempre indique o número da página de onde foi extraída a citação e coloque-as entre aspas; • você pode utilizar citações puras ou já com pensamentos completos, para posteriormente utilizar na na execução do trabalho acadêmico; • quando se tratar de citação de citação, adicione a referência original, também; • indique as supressões de texto, acréscimos e destaques contemplados na citação, do próprio autor; • utilize supressão; também interpolação, acréscimo ou comentário; assim como destaque algo colocando em negrito. VER normas para tais situações.
Comentários	Elaboração pessoal sobre a leitura. Parecer e crítica do leitor, julgamento do trabalho. Expressão da compreensão crítica do texto, baseando-se ou não em outros autores e outras obras: <ul style="list-style-type: none"> • tenha domínio do assunto.
Questionamento	OPCIONAL. Questionamentos e dúvidas que surgirem durante a elaboração do fichamento.
Ideação	OPCIONAL. Apresente novas ideias que surgirem durante a elaboração do fichamento.

FIQUE ATENTO:

Pense antes de entregar o fichamento solicitado pelo professor:

- realmente organizei o fichamento correto, conforme o tipo solicitado?
- utilizei linguagem culta e me ative às normas da ABNT?
- apresentei a referência bibliográfica da forma correta?
- elenquei as principais ideias?
- utilizei fontes confiáveis?

- quando fichamento de resumo ou bibliográfico, assim como quando se tratar de comentários, fui fiel ao conteúdo do texto lido?
- nos comentários, quando solicitado, fui coerente, fundamentei ou apenas justifiquei?
- [quando é um resumo], organizei as ideias conforme a lógica apresentada no texto?
- desenvolvi o texto com minhas próprias palavras, com base nas minhas reflexões pessoais e interpretações?

ILUSTRAÇÃO DA FORMATAÇÃO

- formato de tipos de fichamento...

Modelo da esquerda:

- 3 ENTER; espaçamento simples (1,0); sem PT.
- sem espaçamento; justificado.
- espaçamento simples (1,0) - PT 0 + 1 ENTER; sem recuo; alinhado à esquerda.

Modelo da direita:

- sem espaçamento; justificado.
- sem espaçamento; alinhado à esquerda.
- espaçamento simples (1,0) - PT 0 + 1 ENTER no início e entre as citações; sem recuo; justificado.

Obs.: os modelos abaixo possuem o mesmo cabeçalho dos modelos acima.

Modelo da esquerda (Fichamento de resumo):

- sem espaçamento; justificado.
- sem espaçamento; alinhado à esquerda.
- 1 ENTER no início; espaçamento entre linhas (1,5) - PT 0; recuo de 1,25 na primeira linha de cada parágrafo; justificado.

Modelo da direita (Fichamento bibliográfico):

- sem espaçamento; justificado.
- sem espaçamento; alinhado à esquerda.
- 1 ENTER no início e entre as citações indiretas/comentários; espaçamento entre linhas (1,5) - PT 0; recuo de 1,25 na primeira linha de cada parágrafo; justificado.

LAUDO TÉCNICO

Peça onde um profissional habilitado relata problemas e/ou situações observadas a partir de vistorias, perícias, inspeções ou auditorias e faz suas conclusões ou avaliação fundamentada em normas, literatura e conhecimentos técnicos. Ênfase na análise documental existente da edificação, no levantamento dos dados/da situação, na avaliação e no relato dos resultados para comprovação técnica.

A SABER, UM LAUDO TÉCNICO:

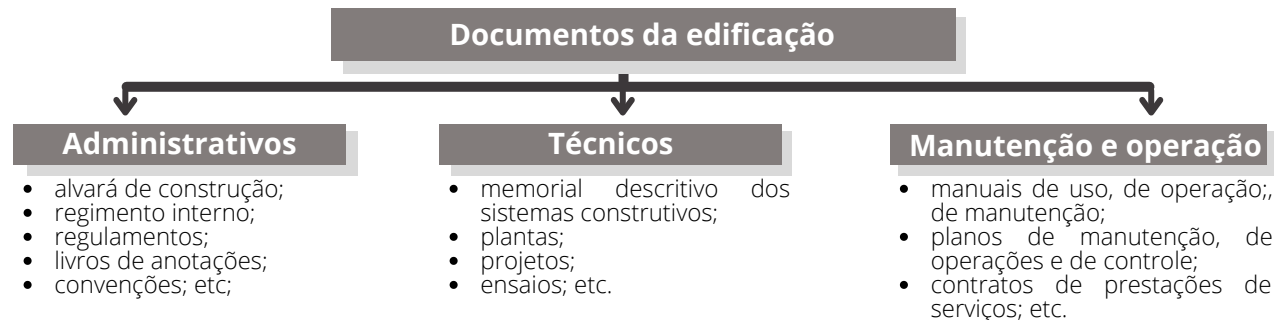
- faz parte da engenharia diagnóstica;
- pode ser solicitado como prova técnica (por queixa de um cliente ou para inspeção periódica) ou como prova judicial (para um juiz);
- os principais laudos são: Laudo de avaliação de imóvel, Laudos de recebimento e entrega de imóvel, Laudos de vistoria cautelar de vizinhança, Laudos técnicos estruturais, Laudo técnico de acessibilidade, Vistoria e conclusão de obra, Laudo técnico de impermeabilização...;
- quando se tratar de laudo de correção, é elaborado com base na análise das origens, dos sintomas e das causas, formas e ocorrência e das consequências da patologia que podem ser anomalia construtiva, falha de manutenção e irregularidades de uso;
- só pode ser executado/elaborado por um profissional habilitado.

Para desenvolver o laudo, primeiro é necessário realizar o diagnóstico e planejar:

1º - Converse com cliente, identifique o problema.

2º - Realize entrevistas com proprietários/usuários, com outros responsáveis pela obra/edificação.

3º - Solicite e analise os documentos considerados essenciais:



4º - Realize uma visita técnica (*in loco*) preliminar. Para avaliação da situação e ponderação do que apresentado pelo cliente, através da entrevista e pós análise da documentação para elaboração do planejamento do trabalho a ser desenvolvido.

5º - Faça um planejamento. Pense no passo a passo, na metodologia que será utilizada para embasar o laudo e fundamentar as constatações, monte um cronograma de trabalho.

6º - Defina a estrutura do laudo técnico. Qual será a composição.

FORMATAÇÃO/CARACTERÍSTICAS DE LAUDO TÉCNICO:

Laudos técnicos devem ser elaborados conforme NBR da ABNT 13.752:1996 - Perícias de engenharia na construção civil.

Escrita	<ul style="list-style-type: none">• legível;• rico em detalhes para compreensão do leitor/professor;• escrito em linguagem técnica, mas acessível, com um vocabulário claro, simples e compreensível para o leitor;• evitar abreviaturas, para não haver má interpretação.
Conteúdo	De acordo com as exigências do tipo de Laudo técnico: <ul style="list-style-type: none">• baseado em conhecimentos técnicos;• exposto de forma clara e com propriedade;• deve alertar problemas na execução e/ou evitar problemas futuros;• deve ser fundamentado no que foi solicitado;• deve focar nas soluções.
Formatação	Quando se tratar de uma tarefa avaliativa para alguma disciplina do curso de Engenharia: <ul style="list-style-type: none">• apresentar dados da Instituição (logo, nome) e do curso (sem nenhum espaçamento e separados por 3 enter da identificação);

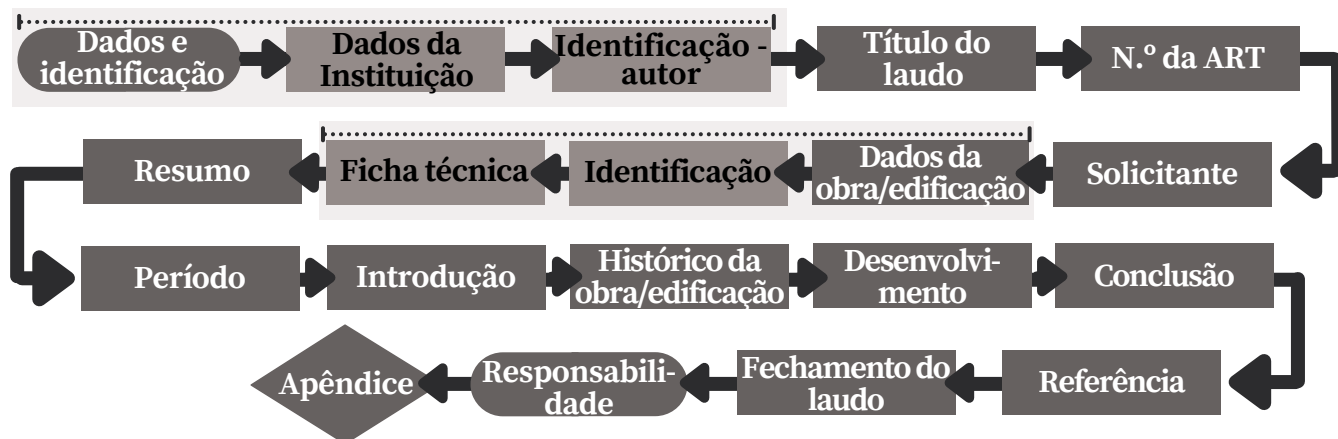
continua...

- **identificação:** nome; data; disciplina; nome do(a) professor(a); tipo de trabalho: Laudo Técnico [especificações sobre o tipo e características](sem nenhum espaçamento e separados por 3 enter do laudo em si).

O corpo do laudo deve ser desenvolvido dentro de um quadro.

Editor de texto	Word.
Tamanho	papel A4.
Margem	<ul style="list-style-type: none"> • superior, inferior e direita - 2,5 cm; • esquerda - 3,5 cm.
Paginação	<ul style="list-style-type: none"> • a primeira página é contada, mas não é numerada; • deve ser colocada no canto superior direito a 2 cm da margem superior e a 2 cm da borda direita da folha. <p>Obs.: quando trabalho impresso em frente e verso, ver p. 140.</p>
Fonte	Arial ou Times new roman (em todo o texto).
Tamanho da fonte	12.
Espaçamento	<ul style="list-style-type: none"> • espaçamento entre linhas simples (1,0) e PT "0" entre parágrafos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nos dados da Instituição e da identificação; ▪ na responsabilidade; • espaçamento entre linhas "1,5" em todo o corpo do laudo (quadro) e PT "0" entre parágrafos.
 Enter	<p>Atribuir 3 ENTER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entre os dados da Instituição e do curso e identificação; • entre a identificação e o laudo. <p>NÃO HÁ enter no corpo do laudo.</p>
Recuo	<p>No corpo do laudo (quadro), SEM RECUE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • título do laudo; • n.º da ART; • solicitante; • identificação da obra/edificação; • resumo; • período; • referências; • fechamento do laudo. <p>Deve ter recuo de primeira linha do parágrafo de 1,25 cm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introdução; • histórico da obra/edificação; • desenvolvimento; • conclusão.
Alinhamento	<ul style="list-style-type: none"> • centralizado: dados da Instituição; no cabeçalho do quadro; • à esquerda: referências; • justificado (alinhado entre ambas as bordas): identificação e em todo o corpo do laudo técnico.

COMPOSIÇÃO DE UM LAUDO TÉCNICO:



DADOS E IDENTIFICAÇÃO

Obrigatório.

Nos dados da Instituição deve ser apresentado:

- **logo;**
- **nome da instituição;**
- **curso.**

Na Identificação presente:

- **disciplina;**
- **professor(a);**
- **acadêmico;**
- **período/semestre;**
- **tipo de laudo;**
- **data.**

DADOS DA INSTITUIÇÃO

Formatação:

- nome da Mantenedora e da Instituição em letras maiúsculas;
- nome do curso apenas com as primeiras letras maiúsculas;
- SEM ponto final;
- em negrito;
- tamanho 12;
- centralizados;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

IDENTIFICAÇÃO

Formatação:

- apenas as primeiras letras de cada elemento em maiúsculo;
- sem negrito;
- tamanho 12;
- justificado;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT;
- elemento e informação separados por dois pontos (:);
- data de entrega do trabalho, em algarismos arábicos e os meses por extenso;
- cada elemento com ponto final;
- logo os dados da Instituição, separados por 3 enter.

TÍTULO

Obrigatório.

Relaciona o tipo de trabalho a ser realizado e o assunto/ conteúdo do laudo técnico.

Deve:

- ser conciso; ser explicativo; ser claro.

Formatação:

- título em caixa alta;
- SEM ponto final;
- em negrito;
- tamanho 12;
- justificado;
- sem recuo;
- espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

SUBTÍTULO: informações apresentadas em seguida ao título, visando **esclarecê-lo** ou **complementá-lo** de acordo com o tipo de trabalho a ser realizado e o assunto/contéudo:

- deve ser separado do título por dois pontos ":";
- evite siglas ou acrônimos.

NÚMERO DA ART

Opcional. Sem recuo. Elemento não numerado. Espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

SOLICITANTE

Obrigatório. Sem recuo. Elemento não numerado. Espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

Identificação do proprietário ou responsável ou empresa;

- CPF/CNPJ;
- endereço: local/ano;
- sem recuo.

DADOS DA OBRA/EDIFICAÇÃO

Obrigatórios. Sem recuo. Elementos não numerados. Espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

IDENTIFICAÇÃO

O **termo IDENTIFICAÇÃO** deve anteceder os dados em si, estar em caixa alta, em negrito e justificado.

Apresente a obra/edificação, sem recuo:

- nome;
- localização.

Obs.: complementar com imagens.

FICHA TÉCNICA DA OBRA/EDIFICAÇÃO

O **termo FICHA TÉCNICA** deve anteceder os dados em si, estar em caixa alta, em negrito e justificado.

Apresente a obra/edificação, sem recuo:

- área, extensão;
- tipo de obra/edificação (residencial, comercial, industrial, etc.);
- características:
 - idade de uso;
 - estado de conservação;
 - descrição da composição, n.º de pavimentos, etc.

RESUMO

Obrigatório. Sem recuo. Elemento não numerado.

Apresentação concisa dos pontos relevantes do laudo técnico:

- é a partir da leitura do resumo que o leitor se inteira do conteúdo.

O **termo RESUMO** deve anteceder o resumo em si, estar em caixa alta, em negrito e justificado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

Resumo informativo, **mostre o que você fez em poucas palavras:**

- constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, em sequência lógica de abordagem para apresentar uma pequena versão do que se encontra no laudo;
- histórico de fatos, incidentes, acontecimentos...;
- incluir as suas conclusões;
- incluir recomendações, caso haja;
- constar dados preliminares relevantes.

Deve:

- ser elaborado em um parágrafo;
- sem recuo;
- conter até 200 palavras.

PERÍODO

Obrigatório. Sem recuo. Elemento não numerado.

O termo **PERÍODO** deve anteceder as datas em si, estar em caixa alta, em negrito e justificado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

Aponte o período de execução do laudo técnico, horários, sem recuo:

- desde o diagnóstico até a conclusão do laudo:
 - ênfase na data da visita técnica.

INTRODUÇÃO

Obrigatória.

Parte que apresenta um histórico do estudo e da execução - elementos que situam o assunto.

O termo **INTRODUÇÃO** deve anteceder a introdução em si, estar em caixa alta, em negrito, numerado e justificado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT, e recuo de 1,25 cm nos parágrafos.

Momento da contextualização:

- tem o objetivo de apresentar a razão pela qual a pesquisa foi feita, principalmente mostrar:
 - a ideia geral;
 - o objetivo do laudo (dispositivo vistoriado/investigado/avaliação);
 - a situação da obra/edificação - estado de conservação;
 - principal motivo de interesse (inicial) do laudo;
 - identificação (novamente);
 - metodologia utilizada para embasar o laudo e fundamentar as constatações:
 - métodos para levantamento dos dados;
 - se foram realizados testes, diagnósticos, monitoramento, etc.;
 - constar se houveram ensaios;
 - como foram realizados os registros das situações;
 - normas técnicas, bibliografia utilizadas e o conhecimento profissional;
 - o que se espera com esse estudo;
- não se utilizam ilustrações e tabelas;
- deve ser escrito no impessoal;
- ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

Obs.: anunciar e contextualizar o assunto de forma resumida e objetiva.

HISTÓRICO DA OBRA/EDIFICAÇÃO

Importante, mas opcional. Elemento numerado.

O termo **HISTÓRICO [...]** deve anteceder o histórico em si, estar em caixa alta, em negrito, numerado e justificado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT, e recuo de 1,25 cm nos parágrafos.

Obs.: atenção quanto aos relatos, quanto a documentação analisada e o que for encontrado na visita técnica.

continua...

ENTREVISTA / QUESTIONÁRIO

Entrevistas ou questionário para coleta de informações ou para esclarecimentos no processo de investigação para orientar e/ou subsidiar o trabalho a ser desenvolvido:

- com proprietários/usuários;
- com outros responsáveis pela obra/edificação;
- outro interveniente, se necessário.

Serve para compreensão de pontos de vista ou testemunhos, sobre:

- possíveis eventos não relatados nos documentos;
- rotinas;
- costumes das manutenções da edificação.

Obs.: tal ação deve ser realizada antes da visita técnica e até mesmo durante.

HISTÓRICO DOCUMENTAL

Análise de documentos administrativos, técnicos e de manutenção para compreensão do histórico da obra/edificação e, conseqüentemente, fatores que possam contribuir para o estudo e desenvolvimento do laudo.

Compreenda o histórico da obra/edificação, para:

- desvendar como a estrutura foi construída e/ou se passou por reformas e como ocorreram (pensando em todos sistemas construtivos e seus elementos);
- identificar modificações das condições originais de construção;
- se já houve algum problema identificado (algum laudo), se foi resolvido ou não; etc.

Obs.: para compreensão de fatores que possam contribuir com a elaboração do laudo técnico.

Registre (grave ou anote) as entrevistas para não esquecer detalhes.

DESENVOLVIMENTO

Obrigatório.

Parte em que se expõe fatos ou circunstâncias desde a visita técnica até as constatações da investigação ou da avaliação onde se relata os serviços prestados, o que se pretende (com detalhamento e profundidade) e os resultados frutos de:

- vistoria (constatação técnica de fato, condição ou direito relativo);
- inspeção (análises de fato, condição ou direito relativo);
- auditoria (atestamento técnico de fato, condição ou direito relativo);

Aponte na redação tudo o que foi realizado (de forma geral) na visita para atingir o que se pretende, com detalhamento e profundidade, relatando os serviços prestados após:

- anote/registre cada fato ou ocorrência investigada/avaliada (estrutura e/ou patologias);
- indique os principais fatores que foram investigados/avaliados;
- aponte o tipo de estrutura, de materiais, etc. dos tipos construtivos;
- como ocorreu essa investigação/avaliação, formas de coleta das informações e através de quais instrumentos:
 - registre os dados por meio de fotografias (datadas), realizadas em diversos ângulos (do antes e depois se necessário);
 - descreva testes realizados (quando houver);
 - descreva sobre o monitoramento realizado - período, ocorrência de fatos, frequência, etc. (quando houver);
- aponte os participantes envolvidos no diagnóstico e o papel de cada um no processo.

Obs.: não se indicam causas quando se tratar de vistoria/inspeção/auditoria de uma obra recente.

Formatação:

- ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- ser justificado e ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

continua...

- de perícia (apuração técnica de origem de fato, condição ou direito relativo); ou
- consultoria (prognóstico e prescrição técnica de fato, condição ou direito relativo) em obra/edificações.

O termo **DESENVOLVIMENTO** deve anteceder o desenvolvimento em si, estar em caixa alta, em negrito, numerado e justificado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT, e recuo de 1,25 cm nos parágrafos.

Quando se tratar de investigação de uma patologia, apresente o fato, ocorrência/sintomas ou circunstância - desde o motivo até os danos finais e, conseqüentemente, como deverá ser a intervenção:

1. SISTEMA CONSTRUTIVO INVESTIGADO/AVALIADO

- para cada fato, ocorrência/sintomas ou circunstância, explique o que está sendo analisado;
- classifique o problema – estrutura ou patologia (anomalia, falha de manutenção, irregularidade de uso);
 - aponte o nível de complexidade da patologia.

2. MANIFESTAÇÕES PATOLÓGICAS

- identifique o ocorrido/sintomas...;
- evolução (se o desempenho está sendo afetado...);
- encontre respostas:
 - descreva se houveram ensaios e como foram realizados:
 - apresente estatísticas, tabelas, gráficos, etc. para fundamentar o que encontrado e elaborar o laudo e provar...;
 - para fundamentar utilize normas técnicas específicas, legislações e bibliografias sobre o assunto.

3. CAUSA DA PATOLOGIA

- apresente a origem da patologia:
 - fenômeno interveniente que causou a patologia;
 - prognóstico;
- formas e ocorrências;
- apresente os resultados (os detalhes podem ser apresentados no apêndice):
 - baseie-se em normas técnicas específicas, legislações, na bibliografia e no conhecimento técnico para fundamentar as descobertas sobre as causas (obs.: se atenha a contemporaneidade da vigência e revisões de normas, legislações, documentos).

4. CLASSIFIQUE O GRAU DO RISCO/URGÊNCIA

- grau crítico?, regular? ou mínimo?;
- apresente as possíveis conseqüências.

5. INTERVENÇÃO

- prescrições técnicas necessárias para conservação ou manutenção para tratar a patologia;
- apresente projeto de intervenção detalhado para solucionar o problema:
 - apresente recomendações (medidas básicas de correção e melhoria) ou o que fazer e como;
 - elabore croquis elucidativos;
 - monte um programa de intervenção de ações metodológicas.

CONCLUSÃO

Obrigatório.

As conclusões técnicas devem ser bem fundamentadas quanto aos motivos ou dúvidas sobre a origem do laudo:

- resumir os principais achados e resultados e apontar direcionamentos:
 - considere o que foi constatado e/ou analisado e/ou atestado e/ou apurado e/ou prescrito;
 - demonstre o alcance dos objetivos;

continua...

Parte em que se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos do laudo.

O termo **CONCLUSÃO** deve anteceder a conclusão em si, estar em caixa alta, em negrito, numerado e justificado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT, e recuo de 1,25 cm nos parágrafos.

- destaque os resultados e relacione-os com os objetivos da pesquisa;
- apresente dificuldades e limitações encontradas;
- considere a finalidade da contratação:
 - razões que impossibilitaram o desenvolvimento (quando for o caso);
 - levando em consideração as patologias investigadas (quando for o caso).

Formatação:

- ser desenvolvida com objetividade e clareza;
- ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- ser justificada e ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

REFERÊNCIAS

Obrigatório. Sem recuo. Elemento não numerado.

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

O termo **REFERÊNCIAS** deve anteceder a lista em si, estar em caixa alta, em negrito, justificado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

Referência completa do material analisado sobre o assunto, conforme normas da NBR da ABNT 6023.

VER página 229 desse guia - instruções sobre como montar listas de REFERÊNCIAS de artigos científicos.

Obs.: utilize fontes confiáveis.

Formatação:

- alinhadas à esquerda;
- SEM recuo;
- separados por 1 ENTER;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

FECHAMENTO DO LAUDO

Obrigatório. Sem recuo. Elemento não numerado.

O termo **FECHAMENTO DO LAUDO** deve anteceder as informações em si, estar em caixa alta, em negrito e justificado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

Apresente um panorama geral do laudo:

- o número de páginas;
- o número de fotografias utilizadas, tabelas, etc.;
- se há apêndice e o que está contido nele;
- a data da emissão do laudo; etc.

RESPONSABILIDADE

Obrigatório.

Apresente:

- identificação do responsável;
- CPF.

Deve:

- estar fora do quadro do laudo;
- separado do quadro do laudo por 5 enter;
- centralizado;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

ILUSTRAÇÃO DA FORMATAÇÃO

- formato de laudo técnico, margens...



- espaçamento e recuo...

Annotations:

- **3 ENTER;** espaçamento simples (1,0); sem PT.
- **1,25 cm recuo de parágrafo.**
- **espaçamento entre linhas "1,5"; sem PT.**
- **espaçamento entre linhas "1,5"; sem PT.**
- **sem recuo de parágrafo.**
- **sem recuo de parágrafo.**
- **5 ENTER;** espaçamento simples (1,0); sem PT.
- **espaçamento simples (1,0); sem PT.**

6

PAPER/ POSITION PAPER

Estudo de um tema pré-determinado em forma de um pequeno texto ou um pequeno "artigo", mais objetivo, informativo e embasado tecnicamente.

Ênfase na organização das ideias principais, divulgação/disseminação e até discussão de situações, fatos, processos, alguma ideia ou ainda resultados de uma pesquisa.

A SABER, PAPER OU POSITION PAPER:

- se diferem. O position paper exige originalidade quanto às ideias e posicionamentos apresentados em relação a argumentações dos autores, desenvolvimento de um ponto de vista e expressão de suas convicções;
- se diferem do artigo em relação ao tamanho e a objetividade; o **paper é menor e mais objetivo** do que o artigo.

FORMATAÇÃO/CARACTERÍSTICAS DE UM PAPER/POSITION PAPER:

Quantidade de páginas	entre 07 e 15.
Editor de texto	Word.
Tamanho	papel A4.
Margem	<ul style="list-style-type: none">• esquerda e superior - 3 cm;• direita e inferior - 2 cm.

Paginação	<ul style="list-style-type: none"> • a primeira página é contada, mas não é numerada; • deve ser colocada no canto superior direito a 2 cm da margem superior e a 2 cm da borda direita da folha. <p>Obs.: quando trabalho impresso em frente e verso, ver p. 140.</p>
Fonte	Arial ou Times new roman (em todo o texto).
Tamanho da fonte	<ul style="list-style-type: none"> • título (tamanho 14); • texto (tamanho 12); • citações diretas com mais de 3 linhas (tamanho 10); • tabelas e ilustrações (tamanho 10); • legenda e fontes das tabelas e ilustrações (tamanho 10); • notas de rodapé, notas explicativas (tamanho 10); • numeração da página (tamanho 10); • lista de referências (tamanho 12).
Espaçamento	<ul style="list-style-type: none"> • simples entre as linhas (1,0); • PT "12" entre parágrafos. <p>SEM nenhum tipo de espaçamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entre o primeiro e o penúltimo elemento da identificação e dados; • em notas de rodapé e notas explicativas; • entre a legenda e o corpo da ilustração ou tabela; • entre o corpo da ilustração ou tabela e a fonte; • na lista de referências.
 Enter	<p>Atribuir 1 ENTER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entre o título e os autores; • entre os autores e o resumo; • entre as palavras-chave e a introdução; • entre o final do texto de uma seção e o título da próxima seção; • entre uma referência (lista de referência) e outra. <p>SEM nenhum enter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entre o título das seções e o corpo dos textos.
Recuo	<ul style="list-style-type: none"> • primeira linha do parágrafo - 1,25 cm da margem esquerda: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>não se emprega recuo na primeira linha</u> em citações longas, resumos, palavras-chave, nem em referências; • todo o parágrafo de citações longas (mais de três linhas) - 4 cm da margem esquerda; • alíneas (enumeração de itens) - alínea 0,75 cm para número/letra e 1,25 cm para texto; 1ª subalínea acrescentar 0,50 cm e assim sucessivamente.
Alinhamento	<p>Horizontal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • justificado (alinhado entre ambas as bordas): <ul style="list-style-type: none"> ▪ em todo o corpo do texto; • centralizado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ no título; na identificação e dados; nos termos: resumo, referência, apêndice e anexo; • à esquerda: <ul style="list-style-type: none"> ▪ na lista de referências; ▪ as ilustrações e tabelas.

continua...

	<p>Vertical:</p> <ul style="list-style-type: none"> a segunda linha em diante deve estar alinhada com a primeira palavra, de forma a <u>destacar o expoente</u>: <ul style="list-style-type: none"> notas de rodapé e notas explicativas; títulos das seções e subseções.
Seção e subseção	<p>Elementos não numerados:</p> <ul style="list-style-type: none"> resumo e palavras-chave; referência; apêndice e anexo; <ul style="list-style-type: none"> estes devem ser tipograficamente iguais às seções primárias: maiúsculo + negrito. <p>Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> algarismos arábicos; a numeração deve ser progressiva; o número e o título devem ser separados apenas por um espaço do título (sem ponto, hífen ou travessão): <ul style="list-style-type: none"> 1 SEÇÃO I (maiúsculo + negrito) <p>Obs.: ver alinhamento/vertical quando o título da seção tiver mais de duas linhas.</p>
Enumeração de itens	<p>Obs.1: ver recuo. Obs.2: mais detalhes ver "enumeração de itens" na parte 4.</p>
Fórmula e equação	<p>Obs.: ver "fórmula e equação" na parte 4.</p>
Notas	<p>Obs.: ver "notas" na parte 4.</p>
Tabelas e ilustrações	<p>Obs.: ver "tabelas e ilustrações" na parte 4.</p>
Citações	<p>Obs.: ver "citações" na parte 4.</p>
Referências bibliográficas	<p>Obs.: ver "referências bibliográficas" na parte 4.</p>

COMPOSIÇÃO DE UM PAPER OU POSITION PAPER:



TÍTULO	<p>Deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ser conciso; ser explicativo; ser claro. <p>Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> em caixa alta; SEM ponto final;
Obrigatório.	

Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de uma publicação:

- deve representar a **IDEIA PRINCIPAL** do PAPER.

- em negrito;
- tamanho 14;
- centralizado;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT;
- quando houver subtítulo, a diferenciação se dará apenas por dois pontos (:.) entre os mesmos.

SUBTÍTULO: informações apresentadas em seguida ao título, visando **esclarecê-lo** ou **complementá-lo** de acordo com o conteúdo do trabalho:

- deve ser separado do título por dois pontos ":";
- evite siglas ou acrônimos.

Obs.: **conclua o título e/ou subtítulo após a finalização do PAPER.**

IDENTIFICAÇÃO E DADOS

Obrigatório.

Centralizados; **entre o primeiro elemento e o penúltimo**, espaçamento simples (1,0) e "0" PT.

No último elemento - **"data"** - **aplicar espaçamento PT "12"**.

Já na Identificação/dados presente:

- **acadêmico(a) (em negrito/prenome, sobrenome);**
- **professor(a) (em negrito/prenome, sobrenome);**
- nome da instituição;
- curso e período/semestre;
- disciplina;
- data.

Formatação:

- centralizados;
- negrito: nome do acadêmico e do professor;
- sem negrito: nome da instituição, disciplina, data:
 - a data deve ser grafada em numeral arábico, com elementos separados por barras - dia/mês/ano;
- tamanho 12;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT;
- elemento e informação separados por dois pontos (:);
- NÃO aplicar ponto final em nenhum dos elementos.

RESUMO

Obrigatório. Conforme NBR 6028. Elemento não numerado.

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento:

- é a partir da leitura do resumo que o leitor identifica o ponto central da pesquisa do paper.

O **termo RESUMO** deve anteceder o resumo em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizado, com espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT.

Resumo informativo, **mostre o que você fez em poucas palavras:**

- constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, em sequência lógica:
 - **passos:** (i) contextualização do assunto/tema; (ii) definição do problema da pesquisa; (iii) objetivo geral; (iv) metodologia utilizada; (v) anúncio breve dos resultados alcançados.

Formatação:

- ser logo após a identificação, separado por 1 enter;
- ter espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT;
- ser elaborado em um parágrafo;
- SEM recuo de parágrafo;
- conter até 250 palavras.

Obs.: **construído após a finalização do paper.**

PALAVRAS-CHAVE

Obrigatória. Conforme NBR 6028. Elemento não numerado.

Palavra representativa do conteúdo do documento que serve para identificar rapidamente o assunto abordado no paper.

Devem:

- ser retiradas do texto para representar os principais conceitos do estudo;
- ter de 3 a 5 palavras;
- suceder a expressão Palavras-chave (palavras no plural e chave no singular); separados por 2 pontos;
- [cada palavra] iniciar com a primeira letra minúscula (com exceção de substantivos próprios e nomes científicos);
- ser separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto final.

Obs.: **elencadas após a finalização do paper.**

INTRODUÇÃO

Obrigatória.

Parte inicial do paper que apresenta um histórico do estudo, elementos que situam o assunto - tema e possibilita uma visão global do assunto.

O **termo INTRODUÇÃO** deve anteceder a introdução em si, estar em caixa alta, em negrito, numerado e justificado, com espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT.

Momento da contextualização de forma resumida e objetiva:

- tem o objetivo de mostrar a natureza do trabalho;
- apresenta-se o tema escolhido, o contexto e sua importância;
- a delimitação do tema;
- os objetivos (geral e específicos);
- o problema e a justificativa da pesquisa;
- uma síntese da metodologia utilizada;
- limitações quanto à extensão e profundidade do trabalho;
- apresentação de como o paper está organizado (conteúdo das seções).

Obs.: evita-se ao máximo citações e não se utilizam ilustrações e tabelas.

Formatação:

- deve estar logo após as palavras-chave, separados por 1 enter;
- ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT.

Obs.: **pode ser construída aos poucos, mas deve ser revisto e concluído realmente após a finalização do paper.**

DESENVOLVIMENTO

Obrigatório.

Corpo do paper, parte principal que expõe de forma ordenada e pormenorizada o assunto tratado, portanto é a parte mais importante e deve concentrar de 70 a 80 por cento do total de páginas do paper.

Formatação:

- deve estar logo após a introdução, separados por 1 enter;
- entre o final do texto de um título e o próximo título, separar também por 1 enter;
- ter espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT;
- ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- ser justificado;
- bem detalhado, articulado e fundamentado.

A parte teórica deve expressar sua interpretação e compreensão sobre o assunto, ser desenvolvida **sem divisões** de subseções, **mas deixando explícito o encadeamento das ideias**. Portanto, organize as ideias, a análise do assunto e as conclusões de forma coerente, lógica, conferindo unidade e homogeneidade ao texto, levando em consideração as orientações para desenvolvimento, a seguir.

continua...

Com base na **revisão da literatura** (literatura relevante) busque atingir os objetivos delineados, esclarecer o problema da pesquisa e demonstrar seu conhecimento sobre o assunto e sobre a literatura existente:

- apresente os conceitos sistematizados;
- responda as seguintes perguntas: o que já foi falado sobre o assunto? Como minha pesquisa se relaciona com as outras?
- fundamente as argumentações citando os estudiosos do assunto:
 - utilize citações (conforme NBR 10520) para ilustrar o que já foi falado sobre o tema e sustentar os argumentos em relação ao tema em discussão;
 - fundamente com, no mínimo, 3 autores;
- realize o debate das ideias e teorias que sustentam o tema;
- exponha os argumentos de forma explicativa, estabelecendo uma conversa entre as ideias dos autores pesquisados;
- se posicione.

Explicitite os **aspectos metodológicos** utilizados na pesquisa, descreva o que e como foi feito:

- como resolvi o problema?

Descreva e apresente os **resultados** obtidos através do estudo (o que achei, o que descobri?) - apresente os dados, os fatos, o que foi encontrado, calculado, observado e descoberto, de forma clara e precisa:

- exponha os dados do estudo, explique e avalie os resultados de forma clara e precisa.

Discuta e analise o resultado de forma instigante, esclarecedora, argumentativa e concisa:

- explique o que os dados significam, as implicações dos resultados;
- limite-se ao significado dos resultados (à solução de questões apresentadas; argumentações que ratificam as interpretações dos resultados);
- confronte os resultados da pesquisa e o conteúdo apresentado na revisão da literatura;
- enfatize a importância do trabalho para que os objetivos sejam resolvidos;
- demonstre sua interpretação e seu posicionamento;
- apresente seu ponto de vista e expresse suas convicções.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Obrigatória.

Parte final do paper, na qual se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e hipóteses.

É o momento de reflexão sobre o que foi abordado no estudo (investigado, analisado, interpretado), portanto, não argumente e não utilize citações:

- resuma os principais achados/resultados:
 - retrate o objeto de estudo, um breve resumo;
 - demonstre o alcance dos objetivos, um a um;
 - caso não atinja os objetivos, explique o porquê;
 - destaque os resultados e relacione-os com os objetivos da pesquisa;
 - mostre os principais dados que encontrou;
 - verifique se a biografia referenciada correspondeu às expectativas;
 - apresente dificuldades encontradas (não fazer justificativas relacionadas a dificuldades pessoais);

continua...

O termo **CONSIDERAÇÕES FINAIS** deve anteceder as considerações em si, estar em caixa alta, em negrito, numerado e justificado, com espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT.

- aponte soluções utilizadas e necessidade de futuras pesquisas;
- indicar contribuições da pesquisa.

Obs.: é o momento de concluir, fechar, então não apresente dados novos.

Formatação:

- estar logo após o desenvolvimento, separados por 1 enter;
- entre o final do texto de um título e o próximo título, separar também por 1 enter;
- ter espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "12" PT;
- ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- ser justificado.

REFERÊNCIAS

Obrigatória. Sem recuo. Elemento não numerado.

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

O termo **REFERÊNCIAS** deve anteceder a lista em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizado, com espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

Referência completa do material analisado sobre o assunto, conforme normas da NBR da ABNT 6023.

VER página 229 desse guia - instruções sobre como montar listas de REFERÊNCIAS de artigos científicos.

Obs.: utilize fontes confiáveis.

Formatação:

- alinhadas à esquerda;
- SEM recuo;
- separados por 1 ENTER;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

FIQUE ATENTO:

Pense antes de entregar o seu paper:

- apresentei de forma clara os objetivos?
- apresentei de forma clara o foco do paper?
- deixei clara a importância do paper?
- o tema é analisado com profundidade?
- o título condiz com o conteúdo abordado?
- o resumo é claro e traz todos os elementos necessários ao ponto do leitor compreender o paper e o que foi desenvolvido?

- mostrei na introdução a razão pela qual a pesquisa foi feita, principalmente qual é o problema da pesquisa?
- no desenvolvimento:
 - fiz apenas um recorte do que li ou demonstrei conhecimento sobre o assunto?
 - usei/selecionei literatura pertinente à análise?
 - elaborei minha síntese com base em conceitos teóricos semelhantes e/ou divergentes?

continua...

conclusão...

- completei todos os meus raciocínios?
- sustentei todas as teorias?
- analisei as ideias de forma coerente? consistente?
- fundamentei ou justifiquei de forma consistente as críticas e os argumentos?
- clareei todas as ideias apresentadas?
- utilizei fontes confiáveis, coesas com o assunto abordado?
- apresentei dados suficientes e de forma clara?
- há articulação entre a teoria e os resultados?
- há articulação entre a metodologia apresentada e os resultados e a discussão?
- argumentei os resultados?

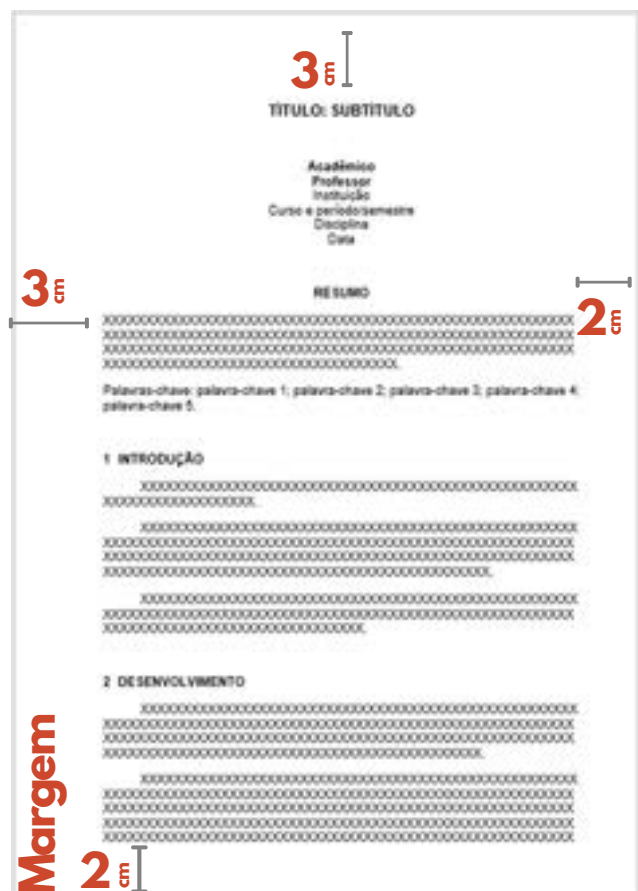
- nas considerações finais resumi os principais achados?
 - destaquei os resultados?
 - demonstrei o alcance dos objetivos?
 - respondi a pergunta da pesquisa?

Quanto a forma:

- atendo aos objetivos delineados?
- redigi o texto com objetividade, precisão, clareza, coerência e coesão, articulando as ideias e os parágrafos?
- há encadeamento lógico, unidade e articulação do texto?
- fiz afirmativas sem duplo sentido?
- usei citações de forma correta? e referenciei elas de forma correta?
- atendi às normas da ABNT?

ILUSTRAÇÃO DA FORMATAÇÃO:

- formato de papel - papel e margens...



• **organização dos elementos** (ex.: na primeira folha)...

The diagram illustrates the layout of a document page with the following callouts:

- TÍTULO: SUBTÍTULO:** caixa alta; e negrito.
- Acadêmico Professor Instituição, Curso e período/semestre, Disciplina, Data:** os 2 primeiros elementos em negrito; apenas a 1ª letra de cada palavra, de cada elemento, em Maiúsculo.
- RESUMO:** caixa alta; negrito; e sem numeração.
- 1 INTRODUÇÃO:** sem recuo de margem.
- Palavras-chave:** letra minúscula, separado por ponto e vírgula, finalizado por ponto final. Até 5 palavras.
- 2 DESENVOLVIMENTO:** caixa alta; negrito; e numerado (sem ponto).
- General:** margem, recuo de 1,25.

• **tamanho da fonte e distribuição dos elementos** (ex.: na primeira folha)...

This diagram shows the font size and distribution of elements. The title 'TÍTULO: SUBTÍTULO' is in **Arial 14**, and the author information 'Acadêmico Professor Instituição' is in **Arial 12**. The rest of the page content is in a smaller font size.

• **espaçamento** na primeira folha...

This diagram illustrates the spacing rules between lines and paragraphs. The title 'TÍTULO: SUBTÍTULO' is followed by a red dot and '+ 1 ENTER.'. The author information 'Acadêmico Professor Instituição' is followed by a red dot and '+ 1 ENTER.'. The 'RESUMO' section is followed by a red dot and '+ 1 ENTER.'. The '1 INTRODUÇÃO' section is followed by a red dot and '+ 1 ENTER.'. The '2 DESENVOLVIMENTO' section is followed by a red dot and '+ 1 ENTER.'. The text 'espaçamento simples entre linhas e PT 12.' and 'espaçamento simples.' are also present.

Obs.: a formatação da segunda folha em diante segue o mesmo padrão da fundamentação teórica. Busque por informações de situações que não se apresentam nesse momento (ex.: ilustração, citações, etc...).

7

PÔSTER/BANNER CIENTÍFICO

Instrumento para comunicação científica que objetiva apresentar conceitos, informações e dados relevantes de um trabalho acadêmico. Ênfase nos resultados completos ou parciais da pesquisa, de forma sintética, criativa, que desperte o interesse do leitor sobre o conteúdo.

A SABER, UM PÔSTER/BANNER CIENTÍFICO:

- devido sua finalidade, e levando em consideração o espaço reduzido para expor o trabalho na íntegra, requer sintetização das partes principais, de tópicos e dos pontos importantes para facilitar a visualização dos conceitos, dados ou informações;
- para melhor compreensão, deve ser organizado em tópicos e, no máximo, em 3 colunas;
- deve ser elaborado somente após seu trabalho escrito ser finalizado e revisado;
- requer planejamento, revisão gráfica, textual, metodológica, ortográfica, afinal, será exposto.

FORMATAÇÃO/CARACTERÍSTICAS DE UM PÔSTER/BANNER CIENTÍFICO:


Pôsteres e banners devem ser elaborados conforme NBR da ABNT 15437:2006.

Banner

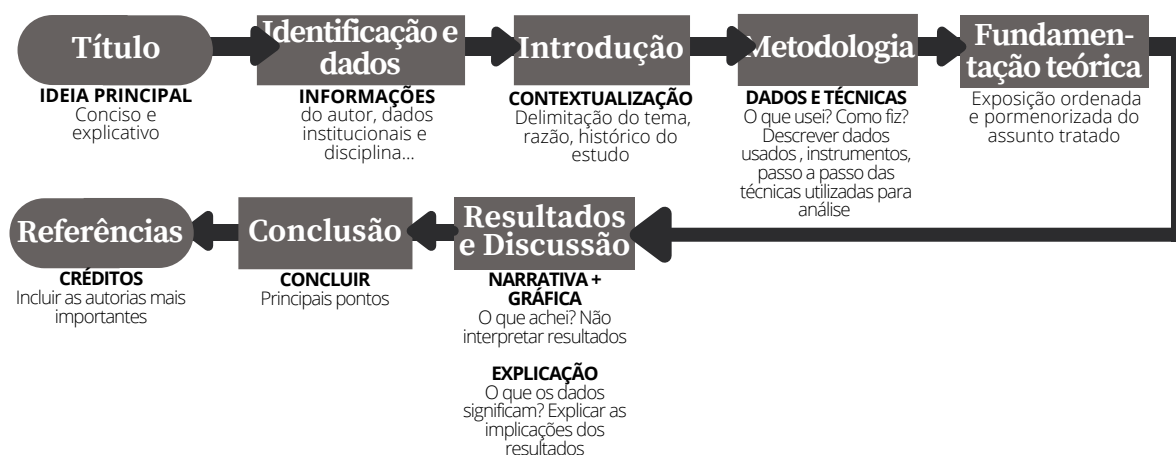
- 1 banner com tamanho entre 60 cm x 90 cm e 90 cm x 120 cm;
- formato paisagem ou retrato;
- padronização de todos os tópicos.

Programas indicados	Canva, CorelDraw , Photoshop, PowerPoint.
Suporte	<ul style="list-style-type: none"> quando impresso, de preferência em lona.
Logo institucional	<ul style="list-style-type: none"> aproximadamente 10 cm.
Escrita	<p>Síntese do trabalho acadêmico:</p> <ul style="list-style-type: none"> deve ser rica em detalhes para estimular o interesse e a reflexão sobre o conteúdo; apresente clareza na exposição das ideias (evite informações desnecessárias); apresente coerência argumentativa (articule forma e escrita); apresente concisão, seja objetivo na construção do texto (evite repetições desnecessárias). <p>Obs.: legível a mais ou menos a 1 metro de distância.</p>
Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> síntese das partes principais, de tópicos e dos pontos importantes; <ul style="list-style-type: none"> deve ter percurso lógico; utilize textos concisos: <ul style="list-style-type: none"> sem muitas informações escritas; <ul style="list-style-type: none"> nem muito texto, nem pouco - USE o necessário para que o leitor compreenda o que você quer passar; ilustrado com dados (estatísticas, tabelas, diagramas, etc.) e imagens (fotos, figuras, etc.) - ATENÇÃO À QUALIDADE DAS ILUSTRAÇÕES E TABELAS.
Margem	<ul style="list-style-type: none"> no entorno da área do banner - 2,5 cm, no mínimo.
Espaçamento entre as colunas	<ul style="list-style-type: none"> 1,5 cm, no mínimo.
Fonte	<ul style="list-style-type: none"> fontes legíveis (em todo o texto) - dois (2) tipos de fontes, no máximo, um para o título e outro para os tópicos.
Tamanho da fonte	<p>Depende da quantidade de texto e do tamanho do banner. Sugere-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> título (tamanho 60); subtítulo (na linha abaixo do título), quando houver (tamanho 36); dados da instituição e identificação dos autores (tamanho 36); títulos de seções (tamanho 36); texto (tamanho 30); citações diretas (com mais de 3 linhas), quando necessário, (tamanho 20); tabelas e ilustrações (tamanho 20); legenda e fontes das tabelas e ilustrações (tamanho 20); notas de rodapé, notas explicativas (tamanho 20); lista de referências (tamanho 16).
Espaçamento	<ul style="list-style-type: none"> entre as linhas do texto "1,5"; PT "0" entre parágrafos. <p>SEM nenhum tipo de espaçamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> no título;

continua...

	<ul style="list-style-type: none"> • nos dados e na identificação; • em notas de rodapé e notas explicativas; • entre o título e o corpo da ilustração ou tabela e entre o corpo da ilustração ou tabela e a fonte/legenda; • na lista de referências.
 <p data-bbox="279 369 518 414">Enter</p>	<p data-bbox="558 380 798 414">Atribuir 1 ENTER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entre o título/subtítulo e os dados da instituição e a identificação dos autores; • entre o final do texto de uma seção e o título da próxima seção; • entre textos e "títulos de ilustrações e tabelas OU citações" e entre a "fonte de ilustrações e tabelas OU final da citação" e o texto que segue; <p data-bbox="558 683 798 716">Atribuir 2 ENTER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • entre os dados da instituição e a identificação dos autores e o corpo do texto.
Recuo	<ul style="list-style-type: none"> • primeira linha de cada parágrafo - da introdução até a conclusão - recuo de 1,5 cm; • todo o parágrafo de citações longas (mais de três linhas) - 4 cm da margem esquerda.
Alinhamento	<p data-bbox="558 1008 734 1041">Horizontal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • centralizado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ no título e no subtítulo; ▪ nos dados da instituição e na identificação dos autores; ▪ nos títulos das seções; ▪ nos títulos, corpo de tabelas e ilustrações, fontes, legendas e notas; • justificado (alinhado entre ambas as bordas): <ul style="list-style-type: none"> ▪ em todo o corpo do texto; • à esquerda: <ul style="list-style-type: none"> ▪ na lista de referências. <p data-bbox="558 1456 686 1489">Vertical:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a segunda linha em diante deve estar alinhada com a primeira palavra, de forma a <u>destacar o expoente</u>: <ul style="list-style-type: none"> ▪ notas de rodapé e notas explicativas.
Seção	Elementos NÃO numerados.
Enumeração de itens	<p data-bbox="558 1691 782 1724">Obs.1: ver recuo.</p> <p data-bbox="558 1724 1372 1758">Obs.2: mais detalhes ver "enumeração de itens" na parte 4.</p>
Notas	Obs.: ver "notas" na parte 4.
Tabelas e ilustrações	Obs.: ver "tabelas e ilustrações" na parte 4.
Citações	Obs.: ver "citações" na parte 4.
Referências bibliográficas	Obs.: ver "referências bibliográficas" na parte 4.

COMPOSIÇÃO DO PÔSTER/BANNER CIENTÍFICO:



A logo da Instituição deve estar centralizada, ter entre 7 e 10 cm (dependerá do tamanho do banner - cuidado para não ficar desproporcional).

<p>TÍTULO</p>	<p>Logo abaixo da logo institucional.</p>
<p>Obrigatório.</p> <p>O MESMO TÍTULO DO TRABALHO DESENVOLVIDO.</p>	<p>Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • em caixa alta; • em negrito; • fonte - tamanho 60; • centralizado; • espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT; • SEM ponto final.
	<p>SUBTÍTULO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deve ser separado do título por dois pontos ":"; • na linha abaixo do título; • em caixa alta; • em negrito; • fonte - tamanho 36; • centralizado; • espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT; • SEM ponto final; • SEPARADO POR 1 ENTER DOS DADOS, A SEGUIR.
<p>IDENTIFICAÇÃO E DADOS</p>	<p>SEPARADOS DO TÍTULO E DO SUBTÍTULO POR 1 ENTER.</p>
<p>Obrigatório.</p> <ul style="list-style-type: none"> • autor/acadêmico; • orientador/professor; • curso e período/semestre; • nome da instituição. 	<p>Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • primeiras letras de cada palavra maiúsculas; • centralizados e em negrito; • fonte - tamanho 36; • espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT; • NÃO aplicar ponto final em nenhum dos elementos. <p>Deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ser identificado entre parênteses a palavra "orientador ou professor"; • separar o curso do período/semestre, por um hífen; • SEPARADO POR 2 ENTER DO CONTEÚDO, A SEGUIR. <p>Obs.: é opcional inserir o e-mail dos participantes envolvidos (autor/orientador).</p>

CONTEÚDO DO PÔSTER/BANNER CIENTÍFICO

Obrigatório.

O momento de organizar as informações, as ideias principais, centrais do trabalho. Introduza o assunto de forma breve, clara, concisa e em colunas (até três).

Formatação:

- deve ser aferido 1 ENTER entre o final de um texto (conteúdo) e o próximo título;
- os **títulos (introdução, metodologia, fundamentação teórica, discussão e resultados)** devem anteceder o texto em si:
 - fonte - tamanho 36;
 - centralizados;
 - em caixa alta;
 - em negrito;
 - podem ser destacados com cores ao fundo;
- o **texto** deve:
 - ter tamanho da fonte a partir de 28;
 - ser justificado;
 - ter recuo de parágrafo de 1,5 cm;
 - sem negrito;
 - ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "0" PT.

INTRODUÇÃO

Obrigatória.

Introduza o assunto de forma **breve, clara, concisa**.

Momento da contextualização, de forma resumida e objetiva:

- o porquê da pesquisa. Apresente:
 - o tema e sua delimitação
 - os objetivos;
 - o problema e a justificativa da pesquisa; assim como hipóteses.

Obs.: evita-se ao máximo citações e não se utilizam ilustrações e tabelas.

METODOLOGIA

Obrigatória.

Apresente os aspectos metodológicos utilizados na pesquisa.

Momento de explicitar e fundamentar os materiais, métodos e instrumentos utilizados:

- o que e como foi feito para se obter os resultados:
 - MATERIAIS - dados e informações que subsidiam o desenvolvimento da pesquisa;
 - MÉTODOS - procedimentos utilizados na coleta de dados, materiais utilizados na pesquisa tanto quanto no "tratamento" dos dados obtidos.

Obs.: utilize ilustrações (quadros, gráficos, organogramas, fotos, etc.) e tabelas. Atenção à qualidade das mesmas.

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Obrigatória.

Apresente os principais embasamentos teóricos.

Momento de apresentar as ideias centrais do trabalho e demonstrar a base teórica, de forma ordenada sobre o assunto tratado.

Obs.: evite citações diretas (com mais de três linhas), mas, quando necessário, todo o parágrafo deve:

- ter recuo de 4 cm da margem esquerda;
- com tamanho da fonte 20.

RESULTADO E DISCUSSÃO

Obrigatória.

Apresente, avalie dados e informações e explicita as implicações dos resultados.

Momento de apresentar e avaliar os dados de maneira gráfica (utilize ilustrações [quadros, gráficos, organogramas, fotos, mapas, etc.] e tabelas, mas preste atenção à qualidade das mesmas) e, ainda, narrativa para subsidiar as interpretações que serão feitas e as implicações dos resultados:

- responda o que achou/descobriu;
 - os fatos, o que foi encontrado, calculado, observado e descoberto, de forma clara e precisa;
- discuta e analise o resultado;
- responda o que os dados significam.

Obs.: use apenas ilustrações que representem o assunto abordado da melhor forma possível.

CONCLUSÃO

Obrigatória.

Apresente as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses. É o momento de concluir, fechar, então não apresente dados novos.

É o momento de reflexão sobre o que foi abordado no estudo (investigado, analisado, interpretado), portanto, não argumente e não utilize citações:

- mostre os principais dados/informações encontradas;
- destaque os resultados e relacione-os com os objetivos da pesquisa;
- demonstre o alcance dos objetivos e a resposta da pergunta da pesquisa;
- apresente deduções lógicas, conforme propósito do trabalho;
- indique contribuições e descobertas da pesquisa.

Obs.: não repita o que já foi apresentado nos resultados para não ficar redundante.

REFERÊNCIAS

Obrigatória.

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Referências - as mais relevantes - conforme normas da NBR da ABNT 6023.

VER página 229 desse guia - instruções sobre como montar listas de REFERÊNCIAS de artigos científicos.

Obs.: utilize fontes confiáveis.

Formatação:

- com tamanho da fonte 16 (as referências em si);
- alinhadas à esquerda;
- SEM recuo;
- separados por 1 ENTER;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

FIQUE ATENTO:

LAYOUT DE PÔSTER/BANNER

Diagrame bem seu pôster/banner:

- padronize espaçamentos, tamanhos das colunas, tamanhos de letras por tipo: título de seções, textos, etc.;
- escolha layouts simples;

continua...

- de preferência com fundo branco, ainda mais quando for inserir imagens coloridas;
- use poucas cores e poucas fontes:
 - combine cores (fundo com letras, com imagens, etc.) - o conteúdo visual é muito importante;
 - aplique fundo para destacar os títulos;
 - para os títulos utilize tons de cinza nas letras (chegar a 80/90% do preto);
- conteúdo deve ser separado por colunas (no máximo 3 colunas);
- quanto a ilustrações (mapas, fotos, figuras, gravuras, etc.), antes de usar, confira a resolução.

Obs.: cuidado com poluição visual.

REVISÃO E ENSAIO

Revise cuidadosamente o conteúdo do pôster/banner (gramática, ortografia);

- antes de imprimir, faça uma impressão teste;
- ensaie previamente a apresentação por várias vezes:
 - cronometre tempo x fala;
- caso haja um tempo delimitado, organize sua apresentação dentro desse tempo disponível;
- elabore anotações como suporte ou roteiro explicativo para o dia da apresentação.

NO DIA DA APRESENTAÇÃO

Apresentação pessoal: vista-se de forma adequada à ocasião, sem exageros, afinal o estudo/a apresentação/a fala é que devem chamar atenção, não você. Sinta-se confortável:

- descanse e se alimente bem.

ILUSTRAÇÃO DA FORMATAÇÃO:

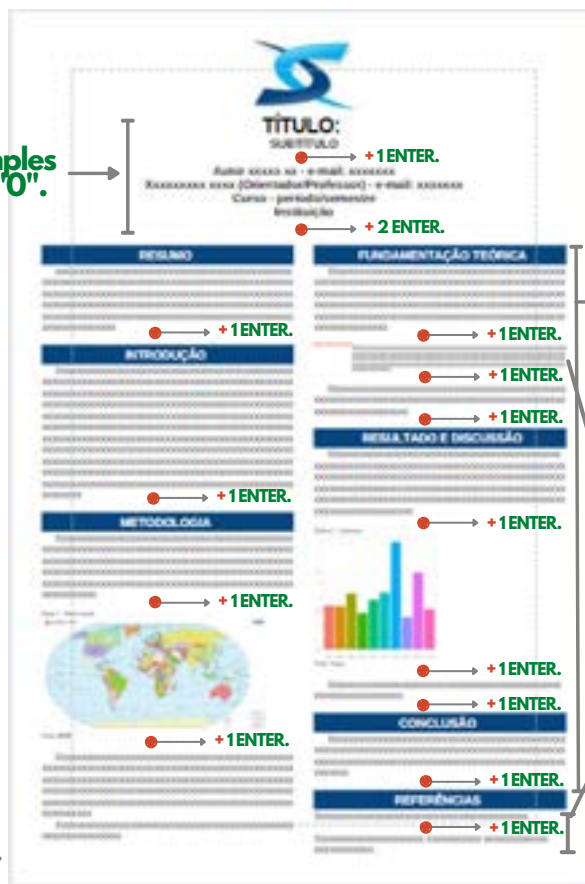
- formato de papel - papel e margens...



- espaçamento...

- espaçamento simples entre linhas e PT "0".

- espaçamento entre linhas "1,5" e PT "0".



- espaçamento entre linhas "1,5" e PT "0".

- espaçamento simples entre linhas (1,0) e PT "0".

- organização dos elementos...

- todos os títulos em caixa alta, negrito, centralizados, fonte tamanho 36.

- caixa alta, negrito, centralizado, fonte tamanho 60.
- caixa alta, negrito, centralizado, fonte tamanho 36.

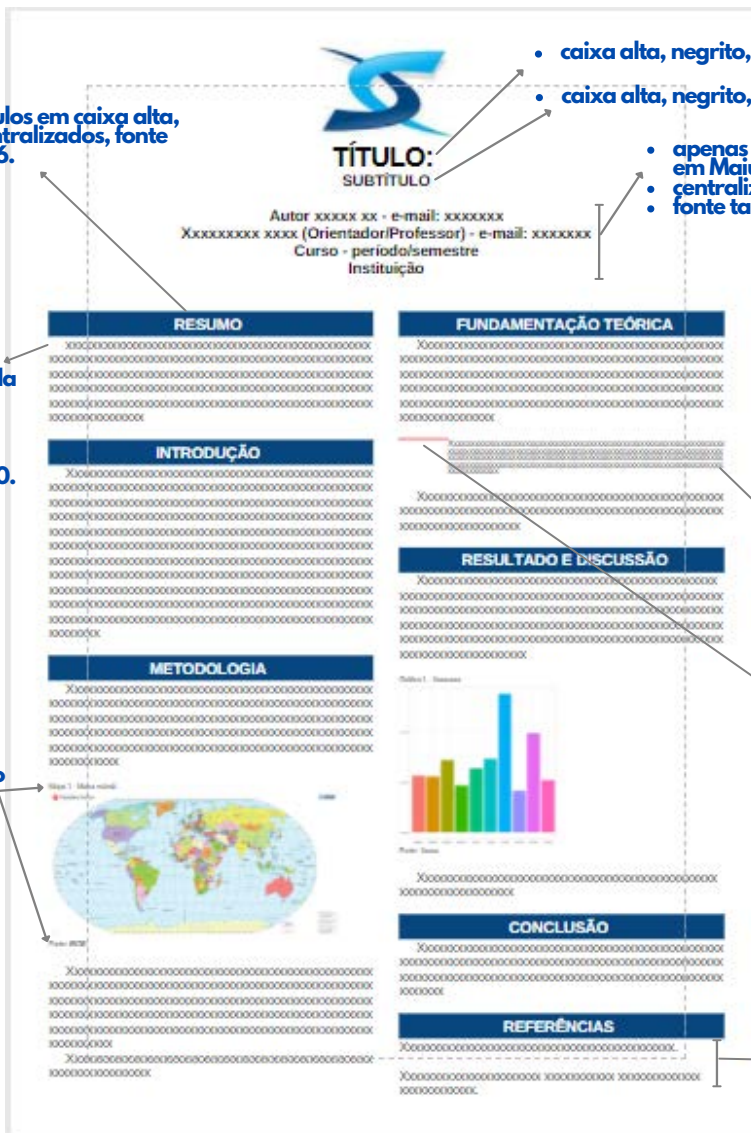
- apenas a 1ª letra de cada palavra, de cada elemento, em Maiúsculo;
- centralizados;
- fonte tamanho 36.

- todos os textos (da introdução à conclusão) com recuo de 1,5 cm;
- justificados;
- fonte tamanho 30.

- justificado;
- fonte tamanho 20.

- justificado;
- fonte tamanho 20.

- recuo de margem 4 cm.



- alinhadas à esquerda;
- sem recuo;
- separadas por 1 ENTER;
- fonte tamanho 16.

8

PROJETO DE PESQUISA

É a primeira fase de uma pesquisa, portanto é o planejamento inicial – na íntegra do que será realizado, com etapas sistematizadas (a estrutura da pesquisa), ou seja, a descrição do conjunto de ações que serão executadas para atingir sua finalidade na construção de um trabalho acadêmico...


Ênfase nas intenções do pesquisador sobre o caminho que será percorrido, de forma ordenada e pormenorizada, respondendo a questões como: o que?, por que?, como?, quando?, com que ? quem?

A SABER, O PROJETO DE PESQUISA:

- demonstra suas intenções diante da pesquisa;
- tem o intuito de evitar desperdícios e "trabalho dobrado";
- é um roteiro organizado e pormenorizado do que será realizado;
- requer:
 - compreensão da "função" de cada elemento que compõe uma pesquisa;
 - coerência/articulação entre esses elementos e compreensão de como as partes se inter-relacionam;
 - sequência lógica de ação e de raciocínio para que nada seja esquecido e deixado de lado;
 - flexibilidade para inserir ou retirar temáticas ao longo da pesquisa, com o propósito de melhorar seu trabalho;
 - objetividade para que a redação, processos, a investigação estejam muito claros para não haver margem de dúvidas, nem má interpretações por parte do leitor.

FORMATAÇÃO/CARACTERÍSTICAS DE UM PROJETO DE PESQUISA:

O projeto de pesquisa deve ser elaborado conforme NBR da ABNT 15287:2011.

Quantidade de páginas	entre 08 e 12.
Editor de texto	Word.
Tamanho	papel A4.
Margem	<ul style="list-style-type: none">• esquerda e superior - 3 cm;• direita e inferior - 2 cm.
Paginação	<ul style="list-style-type: none">• a primeira página não é contada e não é numerada;• a contagem é iniciada da folha de rosto, quando houver, mas a numeração é inserida a partir da primeira folha da parte textual, após o sumário;• deve ser colocada no canto superior direito a 2 cm da margem superior e a 2 cm da borda direita da folha. <p>Obs.: quando trabalho impresso em frente e verso, ver p. 140.</p>
Fonte	Arial ou Times new roman (em todo o texto).
Tamanho da fonte	<ul style="list-style-type: none">• título apresentado na capa e na folha de rosto (tamanho 14);• títulos das listas e do sumário (tamanho 14);• dados e Identificação, local, data, natureza do trabalho, orientador, corpo de listas e do sumário (tamanho 12);• texto (tamanho 12);• lista de referências, anexos e apêndices (tamanho 12);• citações diretas com mais de 3 linhas (tamanho 10);• tabelas e ilustrações (tamanho 10);• legenda e fontes das tabelas e ilustrações (tamanho 10);• notas de rodapé, notas explicativas (tamanho 10);• numeração da página (tamanho 10).
Logo Institucional	Aproximadamente 2,5 cm x 4 cm; <ul style="list-style-type: none">• centralizada;• respeitando os 3 cm de margem superior.
Espaçamento	<ul style="list-style-type: none">• simples entre as linhas (1,0) e PT "0" entre parágrafos:<ul style="list-style-type: none">◦ na capa e na contracapa;◦ nas listas;◦ no sumário;◦ em notas de rodapé e notas explicativas;◦ entre a legenda e o corpo da ilustração ou tabela;◦ entre o corpo da ilustração ou tabela e a fonte;◦ na lista de referências;◦ nos apêndices e nos anexos.• "1,5" entre as linhas e PT "12" entre parágrafos:<ul style="list-style-type: none">◦ nos títulos de cada lista e também no título "Sumário";◦ no texto, desde a introdução até as considerações finais.
 Enter	Capa: <ul style="list-style-type: none">• atribuir 1 ENTER entre dados da instituição e o nome do autor;

continua...

- 19 ENTER entre o nome do autor e o título;
- 19 ENTER entre o título e a cidade.

Obs.: caso o título ocupe mais de uma linha, vá diagramando os espaços para deixá-lo centralizado verticalmente e horizontalmente, deixando a parte superior ao título com 1 enter a mais (se necessário).

Folha de rosto:

- 24 ENTER, aproximadamente entre o autor e o título;
- 3 ENTER entre o título e a natureza do trabalho;
- 1 ENTER entre a natureza do trabalho e o nome do professor/orientador;
- 13 ENTER entre o professor/orientador e a cidade.

Obs.: caso o título ocupe mais de uma linha, ou a natureza do trabalho ocupe mais de quatro linhas, vá diminuindo o espaçamento entre o orientador e a cidade.

Texto:

- 1 ENTER entre o final do texto de uma seção (primária até quartenária) e o título da próxima seção (secundária, terciária, quartenária ou quinária).

Recuo

- primeira linha do parágrafo - 1,25 cm da margem esquerda:
 - não se emprega recuo na primeira linha em citações longas, nem em referências;
- todo o parágrafo de citações longas (mais de três linhas) - 4 cm da margem esquerda;
- alíneas (**enumeração de itens**) - alínea 0,75 cm para número/letra e 1,25 cm para texto; 1ª subalínea acrescentar 0,50 cm e assim sucessivamente.

Alinhamento

Horizontal:

- justificado (alinhado entre ambas as bordas):
 - na natureza do trabalho (folha de rosto); no corpo das listas; do sumário; em toda a parte textual (da introdução às considerações finais);
- centralizado:
 - nos dados da instituição; nome do autor; título; no local e data (capa e contracapa); nos termos: lista de [...], sumário, referência, apêndice e anexo;
- à esquerda:
 - na lista de referências;
 - as ilustrações e tabelas.

Vertical:

- a segunda linha em diante deve estar alinhada com a primeira palavra, de forma a destacar o expoente:
 - notas de rodapé e notas explicativas;
 - títulos das seções e subseções.

Seção e subseção

Cada SEÇÃO PRIMÁRIA (capítulo) deve iniciar em uma página nova.

Elementos não numerados:

- listas; sumário; referência; apêndice e anexo:

continua...

- estes devem ser tipograficamente iguais as seções primárias: **maiúsculo + negrito**.

Formatação:

- algarismos arábicos;
- a numeração deve ser progressiva;
- o número e o título devem ser separados apenas por um espaço do título (**sem ponto, hífen ou travessão**);
- a ordem hierárquica deve ser conforme abaixo:

1 SEÇÃO I (MAIÚSCULO + NEGRITO) - denominados capítulos

1.1 SEÇÃO II (MAIÚSCULO)

1.1.1 Seção III (apenas primeira letra em **Maiúsculo + negrito**)

1.1.1.1 Seção IV (apenas primeira letra em **Maiúsculo**)

1.1.1.1.1 Seção V (apenas primeira letra em *Maiúsculo + itálico*)

Obs.1: todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

Obs.2: ver alinhamento/vertical quando o título da seção e subseção tiver mais de duas linhas.

Enumeração de itens

Obs.1: ver recuo.

Obs.2: mais detalhes ver "enumeração de itens" na parte 4.

Fórmula e equação

Obs.: ver "fórmula e equação" na parte 4.

Notas

Obs.: ver "notas" na parte 4.

Listas / sumário

Obs.: ver "listas" e "sumário" na parte 4.

Tabelas e ilustrações

Obs.: ver "tabelas e ilustrações" na parte 4.

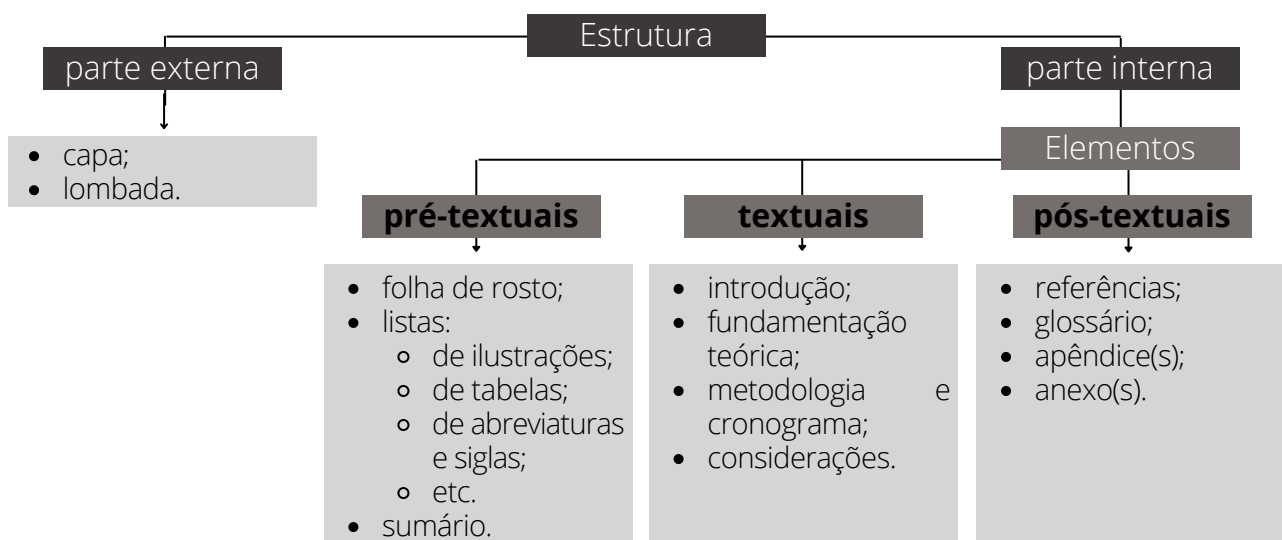
Citações

Obs.: ver "citações" na parte 4.

Referências bibliográficas

Obs.: ver "referências bibliográficas" na parte 4.

ESTRUTURA DE UM PROJETO:



COMPOSIÇÃO DE UM PROJETO:



CAPA (proteção externa que exprime informações para identificação do projeto).

Obrigatória.

Formatação padrão para os 3 elementos, a seguir:

- SEM ponto final;
- centralizados;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

DADOS DA INSTITUIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO	TÍTULO	LOCAL E ANO
<p>Deve ser apresentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • logo: <ul style="list-style-type: none"> ◦ localizada logo abaixo dos 3 cm da margem. • nome da mantenedora e da instituição: <ul style="list-style-type: none"> ◦ abaixo da logo; ◦ ambos em caixa alta; ◦ em negrito; ◦ fonte tamanho 12; ◦ separados por 1 ENTER do autor; • nome do autor: <ul style="list-style-type: none"> ◦ logo abaixo dos dados institucionais; ◦ separado por 1 ENTER; ◦ em caixa alta; ◦ em negrito; ◦ fonte tamanho 12. <p>Obs.: atribuir aproximadamente 19 ENTER entre a identificação e o título.</p>	<p>Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deve representar a IDEIA PRINCIPAL do PROJETO. <p>Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • centralizado verticalmente e horizontalmente; • em caixa alta; • em negrito; • fonte tamanho 14. <p>SUBTÍTULO: informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo de acordo com o conteúdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deve ser separado do título por dois pontos ":"; • evite siglas ou acrônimos. <p>Obs.: atribuir aproximadamente 19 ENTER entre o título e o local.</p>	<p>Deve ser apresentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • local da Instituição: <ul style="list-style-type: none"> ◦ localizado no final da página; ◦ separado do Estado por hífen; ◦ sem negrito; ◦ fonte tamanho 12. • ano de entrega: <ul style="list-style-type: none"> ◦ abaixo da localização; ◦ sem negrito; ◦ sem espaço; ◦ fonte tamanho 12.

FOLHA DE ROSTO (parte que contém informações/elementos para identificação do projeto).

Obrigatória.

Formatação padrão para os 5 elementos, a seguir:

- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

IDENTIFICAÇÃO	TÍTULO	NATUREZA DO TRABALHO	PROFESSOR/ ORIENTADOR	LOCAL E ANO
Deve ser apresentado: • nome do autor: <ul style="list-style-type: none">◦ em caixa alta;◦ em negrito;◦ tamanho 12. Obs.: atribuir aproximadamente 24 ENTER entre o autor e o título.	IDEM CAPA Obs.: atribuir 3 ENTER entre o título e a natureza do trabalho.	Deve ser apresentado: <ul style="list-style-type: none">• o tipo de projeto;• finalidade da elaboração do projeto;• curso;• instituição a que será submetido. Formatação: <ul style="list-style-type: none">• justificado;• em texto corrido;• a 8 cm da margem esquerda;• sem negrito;• tamanho 12. Obs.: atribuir 1 ENTER entre a natureza do trabalho e o professor/orientador.	Deve ser apresentada: <ul style="list-style-type: none">• a identificação seguida de dois pontos ":" e do nome completo. Obs.: atribuir aproximadamente 13 ENTER entre o professor/orientador e o local.	IDEM CAPA

LISTAS

Opcionais. Elemento não numerado.

(... de ilustração; ... de tabela; ... de abreviação e siglas; de símbolo e unidades de medida).

O **termo LISTA [...]** deve anteceder a lista em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizado, fonte tamanho 14 e com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Elaboradas conforme são apresentadas no texto (mesmas características) e na mesma ordem.

Formatação:

- em 2 colunas justificadas e alinhadas verticalmente:
 - na **primeira coluna** devem ser apresentadas:
 - a palavra designada (quando de ilustração e tabela, + numeração) **OU** abreviatura, sigla, símbolo, unidade de medida;
 - Já na **segunda coluna**:
 - o título (quando de ilustração e tabela) **OU** significado (quando abreviatura, sigla, símbolo, unidade de medida);
- SEM ponto final;
- sem negrito;
- fonte tamanho 12;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT;
- quando o texto ocupar 2 linhas ou mais, deverá ser alinhado verticalmente: a segunda linha fica abaixo da primeira letra da primeira palavra;
- em listas **onde há complemento do número de página**, quando ocupar 2 linhas ou mais, além de alinhada verticalmente, a linha que contém apenas texto deve estar alinhada às margens esquerda e direita (**ficar sobre o número da página**);
 - entre o texto e a numeração, deve ser aplicado pontilhado.

Obs.: ver p. 147-148 deste manual.

SUMÁRIO

Obrigatório.
Elemento não
numerado.

Numeração das
divisões, das
seções e de outras
partes de um
documento.

O **termo**
SUMÁRIO deve
anteceder o texto
do sumário em si,
estar em caixa
alta, em negrito e
centralizado, fonte
tamanho 14 e com
espaçamento
entre linhas
simples (1,5) e
entre parágrafos
"12" PT.

São apresentados no sumário apenas os elementos que aparecem **após** o sumário - numerados e não numerados:

- deve ser elaborado conforme os elementos são apresentados no texto, com as mesmas características (mesma grafia e a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções e subseções do documento):
 - na mesma ordem em que aparecem no texto.

Formatação:

- seções alinhadas verticalmente;
- entre o texto e a numeração, deve ser aplicado pontilhado;
- justificado:
 - quando o texto ocupar 2 linhas ou mais, deverá ser alinhado verticalmente: a segunda linha fica abaixo da primeira letra da primeira palavra;
 - com relação a paginação, quando ocupar 2 linhas ou mais, a linha que contém apenas texto deve estar alinhada às margens esquerda e direita (ficar sobre o número da página);
- fonte tamanho 12;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

INTRODUÇÃO

Obrigatória.

Parte inicial do projeto que apresenta uma lógica da pesquisa que será realizada, com elementos que situam o tema e possibilita uma visão global do assunto.

O **termo**
INTRODUÇÃO deve anteceder a introdução em si, estar em caixa alta, em negrito, numerada e justificada, fonte tamanho 12; com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Formatação:

- inicia em uma página nova;
- deve ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- fonte tamanho 12;
- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT;
- aplicar 1 ENTER entre o final do texto de uma seção/subseção e o título da subseção seguinte;
- cada um dos elementos que a compõe se trata de uma subseção.

Momento da contextualização de forma resumida e objetiva (SEÇÃO PRIMÁRIA - 1):

- tem o objetivo de mostrar a natureza do trabalho:
 - apresenta-se **o tema escolhido**, o contexto e sua importância:
 - a delimitação do tema - **o objeto de estudo** - o que você irá estudar?
- para situar o assunto (em um contexto), insira informações da literatura.

Obs.1: ver p. 43 deste manual - "O que pesquisar? O assunto e o tema..." - e p. 57 - "O objeto da pesquisa".

Obs.2: não empregar citações e não utilizar ilustrações e tabelas.

O problema de pesquisa - a pergunta que será respondida - o que você irá responder? (SEÇÃO SECUNDÁRIA - 1.1) - ver p. 45 deste manual - "O problema da pesquisa":

continua...

Tempo verbal: PRESENTE, é o mais adequado; principalmente para os assuntos em pauta. PASSADO pode ser usado para revisão bibliográfica que dará suporte ao estudo. FUTURO para o que será realizado no trabalho futuro.

- **a hipótese levantada** (quando couber) - suposições para validar ou não, após a realização da pesquisa (sua tese) - que resposta você pretende encontrar em relação ao problema? (SEÇÃO TERCIÁRIA - **1.1.1**) - ver p. 45 deste manual - "Levantamento da hipótese em resposta ao problema de pesquisa".

Os objetivos da pesquisa - o que você pretende alcançar com a pesquisa? Para quê? - maneira de responder analiticamente a problemática - ver p. 46 deste manual - "Os objetivos da pesquisa":

- objetivo geral - qual o propósito da sua pesquisa? (SEÇÃO SECUNDÁRIA - **1.2**);
- objetivos específicos - de que forma vou atingir o objetivo geral e testar a hipótese levantada? (SEÇÃO TERCIÁRIA - **1.2.1**).

A justificativa da pesquisa - justifique, argumente o por quê; a relevância da sua pesquisa - qual a razão da escolha do objeto ou do problema? (SEÇÃO SECUNDÁRIA - **1.3**) - ver p. 46 deste manual - "A justificativa".

FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Obrigatória.

Corpo do projeto, parte principal que expõe de forma ordenada e pormenorizada o assunto tratado.

É subdividido:

- em seções e subseções que alteram-se em função da abordagem do tema.

O **termo FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA** deve anteceder a fundamentação/revisão da literatura em si, estar em caixa alta, em negrito, numerada e justificada, fonte tamanho 12; com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

É o momento de revisar a literatura inicial - baseado em que será desenvolvida sua pesquisa? - exponha o assunto (conceitos, contradições, teorias) e as principais ideias para embasar o projeto.

Identifique e apresente pesquisas e publicações na área...

- situe o problema/assunto;
- os conceitos de forma sistematizada;
- o que já foi falado sobre o assunto? Como sua pesquisa se relaciona com as outras? Quem já escreveu sobre o assunto (mesmo enfoque) ou pelo menos sobre algo semelhante?
- fundamentalmente as argumentações citando os estudiosos do assunto:
 - utilize citações para ilustrar o que já foi falado sobre o tema e sustentar os argumentos em relação ao tema que será discutido;
 - fundamente com, no mínimo, 3 autores.

Obs.: ver páginas 46 a 50 - "Revisão da literatura"; p. 50 - "Fontes de consulta para revisão da literatura..."; p. 53 - "Base de dados científicos..."; etc.

Formatação:

- inicia em uma página nova;
- deve ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- fonte tamanho 12;
- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT;
- aplicar 1 ENTER entre o final do texto de uma seção/subseção e o título da subseção seguinte;
- conter citações (conforme NBR 10.520) para ilustrar o que já foi falado sobre o tema e sustentar os argumentos em relação ao tema em discussão:
 - todas as fontes devem ser citadas;
 - evite *apud*, busque a informação na fonte.

Tempo verbal:
PASSADO ou
PRESENTE (nesse
caso, cuidado para
não passar ao
leitor a conotação
de trabalho
atualizado).

Na fundamentação, divide-se o texto em **seções e subseções**, conforme assuntos afins:

- em exposição ordenada para clareza e compreensão do leitor;
- com articulação entre as partes e as ideias;
- com lógica, unidade e homogeneidade:
 - o número de seções e subseções variam conforme abordagem do tema.

Formatação da **Seção e Subseção** (NBR 6024):

- numeração progressiva **separada** apenas **por um espaço do título** (sem ponto, hífen ou travessão):

1 SEÇÃO I (maiúsculo + negrito)

1.1 SEÇÃO II (maiúsculo)

1.1.1 Seção III (apenas primeira letra em maiúsculo + negrito)

1.1.1.1 Seção IV (apenas primeira letra em maiúsculo)

1.1.1.1.1 Seção V (apenas primeira letra em maiúsculo + itálico)

- os títulos devem ser elaborados com base em aspectos relevantes do conteúdo, de preferência curtos:

- quando ocupar 2 linhas ou mais, devem ser alinhados a partir da segunda linha, abaixo da primeira letra da primeira palavra do título:

1 ffffffff
 ffffffff

- sempre ser justificado;
- todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

METODOLOGIA

Obrigatório.

Descrição do projeto que será realizado, como será realizado, metodologia que será adotada e cronograma de execução, de forma detalhada.

O **termo METODOLOGIA**

deve anteceder a descrição da metodologia em si, estar em caixa alta, em negrito, numerada e justificada, fonte tamanho 12; com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Explicita o planejamento (bem organizado) da pesquisa - passo a passo:

- como irá pesquisar? com o que? quem participará? onde? como? quando?

A metodologia é composta por materiais, métodos, técnicas, instrumentos e equipamentos. A descrição do método (procedimentos utilizados na coleta de dados, materiais que serão utilizados na pesquisa tanto quanto no "tratamento" dos dados obtidos) e a forma como serão compilados os dados e realizada a sua análise devem ser descritos com **muita clareza**.

O que você se propõe a realizar? - enquadre a sua pesquisa - ver páginas 16 a 31 deste manual - "Classificação da pesquisa científica":

- para fins de organização da pesquisa - qual o procedimento/percurso metodológico quanto à **finalidade da pesquisa**?
- para fins de análise e tratamento dos dados/informações da pesquisa - qual o procedimento/percurso metodológico quanto à **abordagem da pesquisa**?
- para fins do propósito geral da pesquisa - qual o procedimento/percurso metodológico quanto ao **objetivo da pesquisa**?
- para fins de identificação do local de realização e processos de coleta de dados/informações - qual o procedimento/percurso metodológico quanto aos **procedimentos (meios) de realização da pesquisa**?
- para fins de raciocínio aplicado - qual o **método**, procedimentos lógicos da investigação (conjunto de procedimentos)? Qual o raciocínio lógico empregado na análise dos resultados (análise das premissas e conclusões obtidas)? - ver p. 32 deste manual "Métodos".

continua...

Tempo verbal:
 PRESENTE e
 FUTURO (descrição
 dos materiais e
 métodos
 [presente], relato
 do que e como
 será realizado
 [futuro]).

Portanto, descreva:

- os procedimentos, técnicas e instrumentos;
 - será utilizada amostragem?
 - como serão construídos os instrumentos de pesquisa?
 - qual a forma que será usada para a tabulação de dados?
 - como interpretará e analisará os dados e informações?
- quais equipamentos, softwares?;
- as técnicas de análise que serão utilizadas;

A descrição deve seguir uma sequência lógica de desenvolvimento do trabalho para levantar os dados e as informações;

- as informações apresentadas devem ser claras para permitir que o leitor consiga reproduzir na íntegra e com êxito o trabalho, seguindo os mesmos passos indicados na metodologia.

Obs.: ainda é possível encontrar informações sobre enquadramento da pesquisa nas páginas 59 e 60 deste manual - "O que você se propõe a realizar?"

Fundamente os aspectos metodológicos que serão utilizados na pesquisa com base no problema de pesquisa para delinear o caminho a ser seguido para atingir os objetivos da pesquisa:

- utilize citações (conforme NBR 10.520) para fundamentar e sustentar a metodologia adotada:
 - todas as fontes devem ser citadas;
 - evite apud, busque a informação na fonte.

Formatação:

- inicia em uma página nova;
- deve ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- fonte tamanho 12;
- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

O planejamento da pesquisa, das atividades que serão desenvolvidas, do início até a conclusão do trabalho, devem ser apresentados por meio de um **cronograma de execução**:

- organize um quadro com o tempo/meses que você tem disponível;
- distribua as etapas/fases das atividades (pesquisa, levantamento dos dados, análise dos dados, redação, etc.) considerando de forma realista a execução do projeto, o tempo para cada etapa.

Obs.: leve em consideração os objetivos delineados para a pesquisa.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Opcional.

Parte final do Projeto, na qual se apresenta algumas considerações sobre o estudo realizado até então.

Por se tratar de um projeto de pesquisa, não é necessário concluir, desenvolver esta etapa, afinal ela é essencial no relatório final do trabalho acadêmico. Todavia, caso seja necessário:

- faça um apanhado do trabalho realizado até então:
 - retrate o objeto de pesquisa - um breve resumo;
 - verifique se a biografia referenciada corresponde às expectativas nesse início da pesquisa;
 - apresente os problemas encontrados nesse primeiro momento e soluções, ajustes para a próxima etapa;
 - aponte se algum objetivo já foi alcançado;
 - discuta e ligue o projeto desenvolvido com o trabalho acadêmico futuro.

continua...

O termo **CONSIDERAÇÕES FINAIS** deve anteceder as considerações em si, estar em caixa alta, em negrito, numerado e justificado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Obs.: não apresente dados novos, suposições sobre algo que ainda irá escrever e não utilize citações.

Formatação:

- inicia em uma página nova;
- deve ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- fonte tamanho 12;
- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Tempo verbal: PRESENTE, PASSADO e FUTURO (consideração [presente], sobre direcionamentos futuros, consequências [futuro], relato de fatos e eventos dos procedimentos [passado]).

REFERÊNCIAS

Obrigatória.

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

O termo **REFERÊNCIAS** deve anteceder a lista em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Referências utilizadas - as mais relevantes - conforme normas da NBR da ABNT 6023.

VER p. 229 desse manual - instruções sobre como montar a lista de REFERÊNCIAS de artigos científicos.

Obs.: utilize fontes confiáveis.

Formatação:

- com tamanho da fonte 12;
- alinhadas à esquerda;
- SEM recuo;
- separados por 1 ENTER;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

ANEXO

Informações extras. Texto ou documento não elaborado pelo autor para comprovação.

APÊNDICE

Informações extras. Texto ou documento elaborado pelo autor como complementação para argumentação.

Opcionais. Elementos não numerados.

Os **termos ANEXO** e **APÊNDICE** devem anteceder a comprovação em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizada, com espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

ILUSTRAÇÃO DA FORMATAÇÃO:

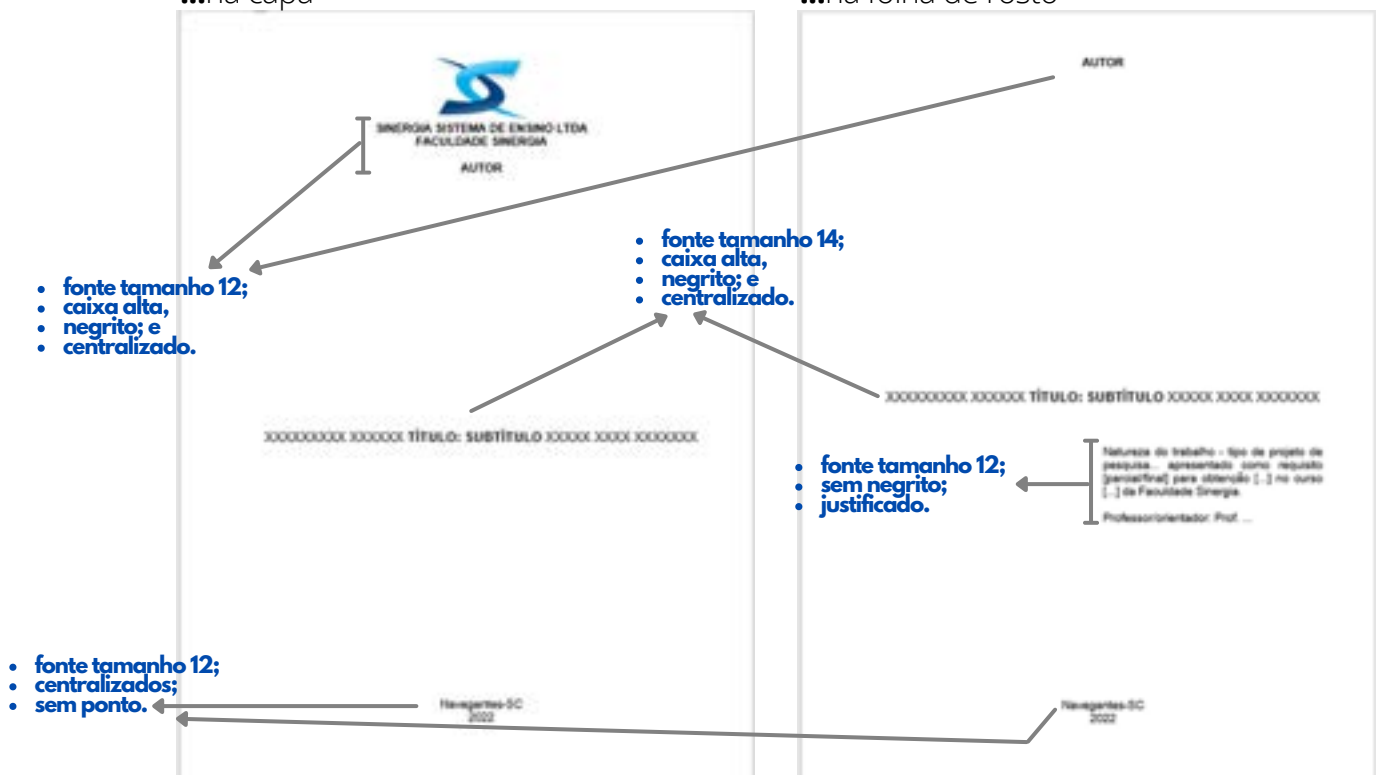
- formato de paper - papel e margens...



- organização dos elementos...

...na capa

...na folha de rosto



RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO

Documento acadêmico escrito, onde fatos de uma pesquisa ou de uma atividade realizada é exposta, narrada ou descrita.

Ênfase na reunião de tudo que foi desenvolvido, no relato (técnico ou científico) detalhado, na exposição das informações e na comunicação eficaz, seja de uma pesquisa ou de uma experiência, de forma organizada, clara, direta, precisa e objetiva.

A SABER, UM RELATÓRIO DE PESQUISA:

- pode ser individual ou coletivo; simples e complexo; parcial ou completo; para fins de:
 - **produção de conhecimento:** trabalho acadêmico/atividades e/ou análises realizadas, resultados e conclusões de pesquisa científica (monografias, teses, etc.),
 - **relato/informação:** de trabalho acadêmico/atividades e/ou análises realizadas, resultado de determinado período de um trabalho desenvolvido (por ex. estágio, práticas), andamento de um projeto, etc.;

continua...

- **análise:** de um fato ou uma informação e apresentação de conclusões, com recomendações sobre o que for deduzido;
- pode ser formal e semiformal (FLÔRES; OLÍMPIO; CANCELIER, 1992):
 - **formal:** mais complexo, completo e seguindo rigidamente as normas da ABNT com objetivo de comunicar resultados e conclusões de pesquisas científicas (monografias, teses, etc.);
 - **semi-informal:** menos completo e complexo, mais técnico, que expõe análises, resultados de um determinado período de um trabalho (por ex. estágio, práticas), andamento de um projeto, etc.;
- deve ser elaborado com base nas seguintes reflexões: **o que relatar?** (para definir um roteiro e um conteúdo); **para quem relatar?** (para definir se será um relatório formal ou semi-informal); e **por que relatar?** (para definir se será informativo ou analítico).

FORMATAÇÃO/CARACTERÍSTICAS DE UM RELATÓRIO DE PESQUISA:

O relatório deve ser elaborado conforme NBR da ABNT 10719:2015. Como complemento para sua elaboração, utilize as NBR's da ABNT 6023:2018, 6024:2012, 6028:2021, 10520:2002, 14724:2011, assim como as Normas de apresentação tabular do IBGE de 1993.

Quantidade de páginas	relatórios formais: acima de 15 páginas, geralmente; relatórios semi-informais: entre 5 e 15 páginas, aproximadamente.
Editor de texto	Word.
Tamanho	papel A4.
Margem	<ul style="list-style-type: none"> • esquerda e superior - 3 cm; • direita e inferior - 2 cm.
Paginação	<ul style="list-style-type: none"> • a primeira página não é contada e não é numerada; • a contagem é iniciada da folha de rosto, mas a numeração é inserida a partir da primeira folha da parte textual, após o sumário; • deve ser colocada no canto superior direito a 2 cm da margem superior e a 2 cm da borda direita da folha. <p>Obs.: quando trabalho impresso em frente e verso, ver p. 140.</p>
Fonte	Arial ou Times new roman (em todo o texto).
Tamanho da fonte	<ul style="list-style-type: none"> • título apresentado na capa e na folha de rosto (tamanho 14); • títulos: do resumo, das listas e do sumário (tamanho 14); • dados e identificação, local, data, natureza do trabalho, orientador, corpo de listas e do sumário (tamanho 12); • texto (tamanho 12); • lista de referências, anexos e apêndices (tamanho 12); • citações diretas com mais de 3 linhas (tamanho 10);

continua...

- tabelas e ilustrações (tamanho 10);
- legenda e fontes das tabelas e ilustrações (tamanho 10);
- notas de rodapé, notas explicativas (tamanho 10);
- numeração da página (tamanho 10).

Logo Institucional

Aproximadamente 2,5 cm x 4 cm:

- centralizada;
- respeitando os 3 cm de margem superior.

Espaçamento

- simples entre as linhas (1,0) e PT "0" entre parágrafos:
 - na capa e na contracapa;
 - nas listas;
 - no sumário;
 - em notas de rodapé e notas explicativas;
 - entre a legenda e o corpo da ilustração ou tabela;
 - entre o corpo da ilustração ou tabela e a fonte;
 - na lista de referências;
 - nos apêndices e nos anexos;
- "1,5" entre as linhas e PT "12" entre parágrafos:
 - nos títulos de cada lista e também no título "Sumário";
 - no texto, desde a introdução até as considerações finais.



Enter

Capa:

- atribuir 1 ENTER entre dados da instituição e o nome do autor;
- 18 ENTER entre o nome do autor e o título;
- 19 ENTER entre o título e a cidade.

Obs.: caso o título ocupe mais de uma linha, vá diagramando os espaços para deixá-lo centralizado verticalmente e horizontalmente.

Folha de rosto:

- 21 ENTER, aproximadamente, entre o autor e o título;
- 3 ENTER entre o título e a natureza do trabalho;
- 1 ENTER entre a natureza do trabalho e o nome do professor/orientador;
- 15 ENTER entre o professor/orientador e a cidade.

Obs.: caso o título ocupe mais de uma linha, ou a natureza do trabalho ocupe mais de quatro linhas, vá diminuindo o espaçamento entre o orientador e a cidade.

Texto:

- 1 ENTER entre o final do texto de uma seção e o título da próxima seção.

Recuo

- primeira linha do parágrafo - 1,25 cm da margem esquerda:
 - não se emprega recuo na primeira linha no cabeçalho, no resumo, citações longas, nem em referências;
- todo o parágrafo de citações longas (mais de três linhas) - 4 cm da margem esquerda;

- alíneas (**enumeração de itens**) - alínea 0,75 cm para número/letra e 1,25 cm para texto; 1ª subalínea acrescentar 0,50 cm e assim sucessivamente.

Alinhamento

Horizontal:

- justificado (alinhado entre ambas as bordas):
 - na natureza do trabalho (folha de rosto); no corpo das listas; do sumário; em toda a parte textual (da introdução às considerações finais);
- centralizado:
 - nos dados da instituição; nome do autor; título; no local e data (capa e contracapa); nos termos: resumo; lista de [...], sumário, referência, apêndice e anexo;
- à esquerda:
 - na lista de referências;
 - as ilustrações e tabelas.

Vertical:

- a segunda linha em diante deve estar alinhada com a primeira palavra, de forma a destacar o expoente:
 - notas de rodapé e notas explicativas;
 - títulos das seções e subseções.

Seção e subseção

Cada SEÇÃO PRIMÁRIA (capítulo) deve iniciar em uma página nova.

Elementos não numerados:

- resumo; listas; sumário; referência; apêndice e anexo:
 - estes devem ser tipograficamente iguais as seções primárias: **maiúsculo + negrito**.

Formatação:

- algarismos arábicos;
- a numeração deve ser progressiva;
- o número e o título devem ser separados apenas por um espaço do título (**sem ponto, hífen ou travessão**);
- a ordem hierárquica deve ser conforme abaixo:

1 SEÇÃO I (MAIÚSCULO + NEGRITO)

1.1 SEÇÃO II (MAIÚSCULO)

1.1.1 Seção III (apenas primeira letra em Maiúsculo + negrito)

1.1.1.1 Seção IV (apenas primeira letra em Maiúsculo)

1.1.1.1.1 Seção V (apenas primeira letra em Maiúsculo + itálico)

Obs.1: todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

Obs.2: ver alinhamento/vertical quando o título da seção e subseção tiver mais de duas linhas.

Enumeração de itens

Obs.1: ver recuo.

Obs.2: mais detalhes ver "enumeração de itens" na parte 4.

Fórmula e equação

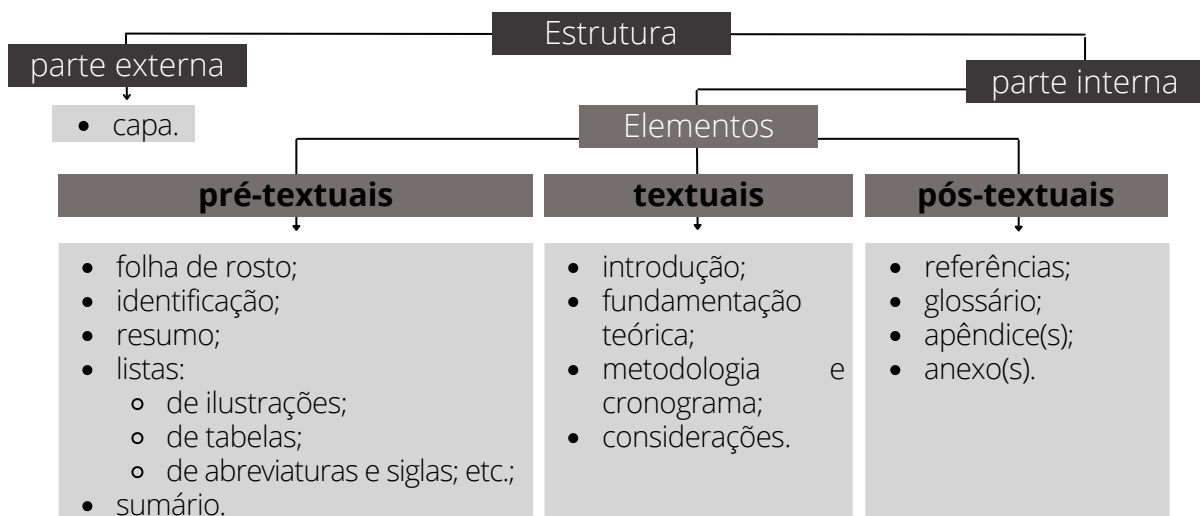
Obs.: ver "fórmula e equação" na parte 4.

Notas

Obs.: ver "notas" na parte 4.

Listas / sumário	Obs.: ver "listas" e "sumário" na parte 4.
Tabelas e ilustrações	Obs.: ver "tabelas e ilustrações" na parte 4.
Citações	Obs.: ver "citações" na parte 4.
Referências bibliográficas	Obs.: ver "referências bibliográficas" na parte 4.

ESTRUTURA DE UM RELATÓRIO DE PESQUISA:



COMPOSIÇÃO DE UM RELATÓRIO DE PESQUISA:



CAPA (proteção externa que exprime informações para identificação do projeto).

Obrigatória.

Formatação padrão para os 3 elementos, a seguir:

- SEM ponto final; centralizados; espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

DADOS DA INSTITUIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO	TÍTULO	LOCAL E ANO
<p>Deve ser apresentado:</p> <ul style="list-style-type: none">• logo:<ul style="list-style-type: none">◦ localizada logo abaixo dos 3 cm da margem.• nome da mantenedora e da instituição:<ul style="list-style-type: none">◦ abaixo da logo;◦ ambos em caixa alta;◦ em negrito;◦ fonte tamanho 12;◦ separados por 1 ENTER do autor;• nome do autor:<ul style="list-style-type: none">◦ logo abaixo dos dados institucionais;◦ separado por 1 ENTER;◦ em caixa alta;◦ em negrito;◦ fonte tamanho 12. <p>Obs.: atribuir aproximadamente 18 ENTER entre a identificação e o título.</p>	<p>Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo:</p> <ul style="list-style-type: none">• deve representar a IDEIA PRINCIPAL do PROJETO. <p>Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none">• centralizado verticalmente e horizontalmente;• em caixa alta;• em negrito;• fonte tamanho 14. <p>SUBTÍTULO: informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo de acordo com o conteúdo:</p> <ul style="list-style-type: none">• deve ser separado do título por dois pontos ":";• evite siglas ou acrônimos. <p>Obs.: atribuir aproximadamente 19 ENTER entre o título e o local.</p>	<p>Deve ser apresentado:</p> <ul style="list-style-type: none">• local da Instituição:<ul style="list-style-type: none">◦ localizado no final da página;◦ separado do Estado por hífen;◦ sem negrito;◦ fonte tamanho 12;• ano de entrega:<ul style="list-style-type: none">◦ abaixo da localização;◦ sem negrito;◦ sem espaço;◦ fonte tamanho 12.

FOLHA DE ROSTO (parte que contém informações/elementos para identificação do projeto).

Obrigatória.

Formatação padrão para os 5 elementos, a seguir:

- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

IDENTIFICAÇÃO	TÍTULO	NATUREZA DO TRABALHO	PROFESSOR/ ORIENTADOR	LOCAL E ANO
<p>Deve ser apresentado:</p> <ul style="list-style-type: none">• nome do autor:<ul style="list-style-type: none">◦ em caixa alta;◦ em negrito;◦ tamanho 12. <p>Obs.: atribuir aproximadamente 21 ENTER entre o autor e o título.</p>	<p>IDEM CAPA</p> <p>Obs.: atribuir 3 ENTER entre o título e a natureza do trabalho.</p>	<p>Deve ser apresentado:</p> <ul style="list-style-type: none">• o tipo de projeto;• finalidade da elaboração do projeto;• curso;• instituição a que será submetido. <p>Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none">• justificado;• em texto corrido;• a 8 cm da margem esquerda;• sem negrito;• tamanho 12.	<p>Deve ser apresentada:</p> <ul style="list-style-type: none">• a identificação seguida de dois pontos ":" e o nome completo.	<p>IDEM CAPA</p>

continua...

Obs.: atribuir 1 ENTER entre a natureza do trabalho e o professor/orientador.

Obs.: atribuir aproximadamente 15 ENTER entre o professor/orientador e o local.

AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Opcional. Elemento não numerado.

Deve estar em papel timbrado da empresa e conter no título as informações do tipo de relatório.

O termo **AUTORIZAÇÃO** [...para publicação...] deve anteceder o texto em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizado, fonte tamanho 14 e com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Deve constar na redação da autorização:

- nome da empresa;
- da Instituição que terá o direito da publicação;
- locais das possíveis publicações;
- tipo de relatório;
- título;
- autor;
- local e data;
- responsável pela empresa/tipo de responsabilidade e carimbo.

Formatação:

- estar separado do título por 2 ENTER;
- conter aproximadamente 2 ENTER entre o texto e o local e data;
- conter aproximadamente 5 ENTER entre o local e data e a responsabilidade;
- fonte tamanho 12;
- justificado;
- recuo da primeira linha do parágrafo do texto de 3 cm;
- espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

FOLHA DE APROVAÇÃO

Quando necessário. Elemento não numerado.

Deve constar:

- nome do autor;
 - título: natureza do trabalho: tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- local e data;
- membros da banca examinadora: local para assinatura, nome, titulação, instituição a qual pertencem...

Formatação:

- fonte tamanho 12;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT;
- o nome do autor deve:
 - ser centralizado; separado do título (abaixo) por 4 ENTER;
- o título deve:
 - ser centralizado; em negrito; separado da natureza do trabalho (abaixo) por 4 ENTER;
- a natureza do trabalho deve:
 - ter recuo de todo o texto de 8 cm da margem; estar justificado; separado do local e da data (abaixo) por 2 ENTER;
- o local e data devem:
 - ter recuo de todo o texto de 8 cm da margem; estar justificado; separado da banca examinadora (abaixo) por 4 ENTER;
- membros da banca examinadora:
 - centralizados e entre cada membro da banca, aplicar 4 ENTER.

AGRADECIMENTO

Opcional. Elemento não numerado.

O termo **AGRADECIMENTO** deve anteceder o texto em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizado, fonte tamanho 14 e com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Deve constar:

- texto dirigido àqueles que contribuíram de maneira relevante para elaboração do trabalho.

Formatação:

- estar separado do título por 2 ENTER;
- fonte tamanho 12;
- justificado;
- recuo da primeira linha do parágrafo do texto de 3 cm;
- espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

RESUMO

Obrigatório. Conforme NBR 6028. Elemento não numerado.

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento:

- é a partir da leitura do resumo que o leitor identifica o ponto central da pesquisa do paper.

O termo **RESUMO** deve anteceder a entrada bibliográfica, o resumo em si e as palavras-chave, estar em caixa alta, em negrito e centralizado, com espaçamento entre linhas de "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Deve conter 3 partes:

- entrada bibliográfica;
- texto do resumo;
- palavras-chave.

Formatação:

- ser logo após a autorização da empresa/da folha de aprovação/agradecimentos;
- em texto corrido;
- as 3 partes devem ser separadas por 1 ENTER;
- fonte tamanho 12;
- ter espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT;
- serem justificados;
- sem recuo.

Obs.: construído após a finalização do relatório.

Entrada bibliográfica:

- entrada pelo sobrenome do(a) autor(a) + prenome, finalizado por ponto;
- título do relatório, finalizado por ponto;
- local da Instituição, finalizado por ponto;
- ano de entrega, finalizado por ponto;
- quantidade de folhas mais a abreviação a palavra folha "f.", finalizado por ponto;
- especificação sobre o tipo de relatório, finalizado por ponto;
- curso de graduação entre parênteses, seguido de hífen;
- Instituição de ensino, seguido de vírgula;
- local da Instituição, seguido de vírgula;
- ano de defesa finalizado por ponto.

Resumo:

- mostre o que você fez em poucas palavras:
 - constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, em sequência lógica:
 - **passos:** (i) contextualização do assunto/tema; (ii) motivação para desenvolvimento do trabalho;

continua...

conclusão...

(iii) definição do problema a ser tratado na pesquisa; (iv) objetivo geral; (v) metodologia utilizada; (v) anúncio breve dos resultados alcançados e obtidos.

Palavras-chave:

- palavra representativa do conteúdo do documento que serve para identificar rapidamente o assunto abordado no relatório. Devem:
 - ser retiradas do texto para representar os principais conceitos do estudo;
 - ter de 3 a 5 palavras;
 - suceder a expressão "Palavras-chave" (palavras no plural e chave no singular); separados por 2 pontos;
 - [cada palavra] iniciar com a primeira letra minúscula (com exceção de substantivos próprios e nomes científicos);
 - serem separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto final.

LISTAS

Opcionais. Elemento não numerado.

(... de ilustração; ... de tabela; ... de abreviação e siglas; de símbolo e unidades de medida).

O **termo LISTA [...]** deve anteceder a lista em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizado, fonte tamanho 14 e com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Elaboradas conforme são apresentadas no texto (mesmas características) e na mesma ordem.

Formatação:

- em 2 colunas justificadas e alinhadas verticalmente:
 - na **primeira coluna** deve ser apresentada:
 - a palavra designada (quando de ilustração e tabela, + numeração) **OU** abreviatura, sigla, símbolo, unidade de medida;
 - Já na **segunda coluna**:
 - o título (quando de ilustração e tabela) **OU** significado (quando abreviatura, sigla, símbolo, unidade de medida);
- SEM ponto final;
- sem negrito;
- fonte tamanho 12;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT;
- quando o texto ocupar 2 linhas ou mais, deverá ser alinhado verticalmente: a segunda linha fica abaixo da primeira letra da primeira palavra;
- em listas **onde há complemento do número de página**, quando ocupar 2 linhas ou mais, além de alinhada verticalmente, a linha que contém apenas texto deve estar alinhada às margens esquerda e direita (**ficar sobre o número da página**):
 - entre o texto e a numeração, deve ser aplicado pontilhado.

Obs.: ver p. 147-148 deste manual.

SUMÁRIO

Obrigatório. Elemento não numerado.

São apresentados no sumário apenas os elementos que aparecem **após** o sumário - numerados e não numerados:

- deve ser elaborado conforme os elementos são apresentados no texto, com as mesmas características (mesma grafia e a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções e subseções do documento):
 - na mesma ordem em que aparecem no texto.

continua...

Numeração das divisões, das seções e de outras partes de um documento.

O **termo SUMÁRIO** deve anteceder o texto do sumário em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizado, fonte tamanho 14 e com espaçamento entre linhas simples (1,5) e entre parágrafos "12" PT.

Formatação:

- seções alinhadas verticalmente;
- entre o texto e a numeração, deve ser aplicado pontilhado;
- justificado:
 - quando o texto ocupar 2 linhas ou mais, deverá ser alinhado verticalmente: a segunda linha fica abaixo da primeira letra da primeira palavra;
 - com relação a paginação, quando ocupar 2 linhas ou mais, a linha que contém apenas texto deve estar alinhada às margens esquerda e direita (**ficar sobre o número da página**);
- fonte tamanho 12;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

INTRODUÇÃO

Obrigatória. Elemento numerado.

Parte inicial do relatório que mostra uma visão global do assunto e apresenta o que foi realizado.

O **termo INTRODUÇÃO** deve anteceder a introdução em si, estar em caixa alta, em negrito, justificado, fonte tamanho 12; com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Momento da contextualização de forma resumida, concisa e objetiva, limitando-se ao assunto e ao ocorrido:

- tem o objetivo de mostrar **o que foi realizado**, apresenta-se:
 - o problema, o que motivou o desenvolvimento do relatório;
 - o objetivo da produção;
 - as razões/finalidade da elaboração do relatório;
 - a quem se destina.
- resuma ideias da teoria, obras utilizadas...

Obs.: não empregar citações e não utilizar ilustrações e tabelas.

Tempo verbal: PRESENTE, é o mais adequado; principalmente para os assuntos em pauta. PASSADO pode ser usado para revisão bibliográfica que dará suporte ao estudo. FUTURO para o que será realizado no trabalho futuro.

Formatação:

- deve ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- fonte tamanho 12;
- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT;
- aplicar 1 ENTER entre o final do texto e o título da seção seguinte.

DESENVOLVIMENTO

Obrigatório. Elemento numerado.

Descrição dos procedimentos metodológicos adotados, apresentação da discussão e dos resultados, de forma detalhada.

Formatação:

- estar logo após a introdução;
- deve ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- fonte tamanho 12;
- ser justificado;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT;
- aplicar 1 ENTER entre o final do texto de uma seção e o título da seção seguinte.

Exponha os dados do estudo, explique e avalie os resultados, realize comparações com outros estudos, etc., de forma organizada, divididos em partes, em seção e subseção, conforme assuntos afins:

É a parte mais importante do relatório de pesquisa.

O **termo DESENVOLVIMENTO** deve anteceder o desenvolvimento em si, estar em caixa alta, em negrito, justificado, fonte tamanho 12; com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

- em exposição ordenada para clareza e compreensão do leitor;
- com articulação entre as partes e as ideias;
- com lógica, unidade e homogeneidade:
 - o número de seções e subseções variam conforme abordagem do tema e do método.

Formatação da **Seção e Subseção** (NBR 6024):

- numeração progressiva **separada** apenas **por um espaço do título** (sem ponto, hífen ou travessão):
 - 1 **SEÇÃO I** (maiúsculo + negrito)
 - 1.1 **SEÇÃO II** (maiúsculo)
 - 1.1.1 **Seção III** (apenas primeira letra em maiúsculo + negrito)
 - 1.1.1.1 Seção IV (apenas primeira letra em maiúsculo)
 - 1.1.1.1.1 *Seção V* (apenas primeira letra em maiúsculo + itálico)
- o título deve ser elaborado com base em aspectos relevantes do conteúdo, de preferência curto:
 - quando ocupar 2 linhas ou mais, devem ser alinhados a partir da segunda linha, abaixo da primeira letra da primeira palavra do título:
 - 1 fffffff
 - ffffff
- sempre ser justificado;
- todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

Exposição, narração ou descrição do trabalho acadêmico/atividade realizada. O conteúdo do **desenvolvimento é dividido em partes** que juntas formam o corpo do relatório, a parte principal:

- explicita os aspectos metodológicos utilizados na pesquisa;
- exponha os dados do estudo;
- explique e avalie os resultados: compare-os com outros estudos já realizados, sem interpretar os resultados;
- explique as implicações dos resultados: discuta e analise o resultado.

Metodologia:

- explicita o passo a passo da pesquisa realizada, do trabalho desenvolvido:
 - como pesquisou, com o que, como foi feito: quem participou, onde ocorreu, como ocorreu, quando, período...:
 - como o problema foi resolvido.

Descreva a sequência lógica de desenvolvimento do trabalho:

- os procedimentos, técnicas, instrumentos, equipamentos, softwares usados;
- amostragem utilizada, caso haja;
- como foram construídos os instrumentos de pesquisa;
- como os dados foram tabulados;
- como interpretou e analisou os dados e informações;
- as técnicas de análise que foram utilizadas;
- teorias e autores que fundamentam as afirmações realizadas.

Obs.: as informações apresentadas devem ser claras para permitir que o leitor consiga reproduzir na íntegra e com êxito o trabalho, seguindo os mesmos passos indicados na metodologia.

Tempo verbal: PRESENTE e PASSADO (descrição dos materiais e métodos [presente], relato de procedimentos realizados [passado]).

Resultados:

- informações obtidas por meio de observações e análises, dados coletados, variáveis envolvidas no processo (quando houver):
 - apresente, explique e avalie os dados, os fatos, o que o pesquisador encontrou, calculou, observou e descobriu, de forma clara e precisa, de maneira gráfica (tabela, gráficos, imagens, etc.) e narrativa para subsidiar as interpretações que serão feitas na Discussão:
 - mostre o que achou/descobriu;
 - **não interprete os resultados** nesse momento.

Deve:

- descrever a instituição onde foi realizada a pesquisa, apresentando histórico, atividades realizadas, produtos e mercados atendidos, podendo vir separada a escrita em: descrição da instituição e análise dos resultados obtidos;
- apontar as utilidades e limites teóricos dos resultados alcançados;
- anunciar entendimentos para novas pesquisas e propostas de atuação;
- seguir uma sequência lógica de desenvolvimento do trabalho.

Obs.: as ilustrações e tabelas servem para complementar o texto, portanto não devem substituí-lo, ou seja, os resultados não devem se restringir à apresentação de dados em ilustrações e tabelas.

Tempo verbal: PRESENTE e PASSADO (resultados do trabalho realizado [passado], ilustrações que apresentam esses dados [presente]).

Discussão dos resultados:

- explique as implicações dos resultados:
 - discuta e analise o resultado;
 - responda o que os dados significam;
 - interprete as observações e os resultados obtidos.

Deve:

- limitar-se ao significado dos resultados (à solução de questões apresentadas; argumentações que ratificam as interpretações dos resultados);
- confrontar os resultados da pesquisa e o conteúdo apresentado na revisão da literatura e arguir a favor ou contra;

- especificar problemas encontrados;
- comparar os dados esperados com o obtido;
- enfatizar a importância do trabalho para que os objetivos fossem alcançados;
- ser instigante, esclarecedora, argumentativa e concisa.

A narrativa pode:

- ser descritiva, mas também conter ilustrações para explicar, clarear o texto e também as interpretações;
- tratar possíveis erros cometidos e como estes comprometeram a interpretação dos dados e também as soluções possíveis para elucidar o problema.

Tempo verbal: PRESENTE, PASSADO e FUTURO (interpretações, procedimentos [passado], resultados [presente], discussão/comparação dos resultados [passado-presente], continuidade dos trabalhos [futuro-presente]).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Obrigatório. Elemento numerado.

Parte final do relatório, na qual se apresentam as considerações correspondentes à pesquisa realizada e aos resultados obtidos.

O termo **CONSIDERAÇÕES FINAIS** deve anteceder as considerações em si, estar em caixa alta, em negrito, justificado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Apresente as conclusões que podem ser tiradas, pertinentes ao que foi realizado e aos resultados alcançados ou pretendidos...

- um fechamento das principais ideias desenvolvidas no processo, agrupadas de forma sintética, sem se tornar repetitivo em relação ao que já foi dito;
- mostre se o objetivo foi atingido ou não, proponha, recomende algo quando for conveniente, relate experiências, aprendizados adquiridos.

Deve:

- resumir os principais achados/resultados:
 - retratar o objeto de estudo, um breve resumo;
 - expor as contribuições e avaliar a metodologia empregada;
 - demonstrar o alcance dos objetivos, um a um, se foram atingidos ou não e os impactos para os resultados do trabalho:
 - caso não atinja os objetivos, deve explicar o porquê;
 - demonstrar se o problema da pesquisa proposto foi resolvido;
 - reunir e esclarecer os principais resultados; destaque os resultados e relacione-os com os objetivos da pesquisa;
 - mostrar os principais dados que encontrou em cada "parte" do trabalho;
 - comparar os dados considerando as diversas relações entre eles;
 - apontar soluções utilizadas e direcionamentos futuros;
 - indicar contribuições da pesquisa.

Obs.: é o momento de concluir, fechar, então não apresente dados novos. Não argumente e não utilize citações.

Formatação:

- estar logo após o desenvolvimento;
- deve ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- fonte tamanho 12;

- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT;
- aplicar 1 ENTER entre o final do texto da seção e o título da seção seguinte.

Tempo verbal: PRESENTE, PASSADO e FUTURO (conclusão [presente], sobre direcionamentos futuros, consequências [futuro], relato de fatos e eventos dos procedimentos [passado]).

REFERÊNCIAS

Obrigatória.

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

O **termo REFERÊNCIAS** deve anteceder a lista em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Referências utilizadas, conforme normas da NBR da ABNT 6023.

VER p. 229 desse manual - instruções sobre como montar a lista de REFERÊNCIAS de artigos científicos.

Obs.: utilize fontes confiáveis.

Formatação:

- com tamanho da fonte 12;
- alinhadas à esquerda;
- SEM recuo;
- separados por 1 ENTER;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

ANEXO

Informações extras. Texto ou documento não elaborado pelo autor para comprovação.

APÊNDICE

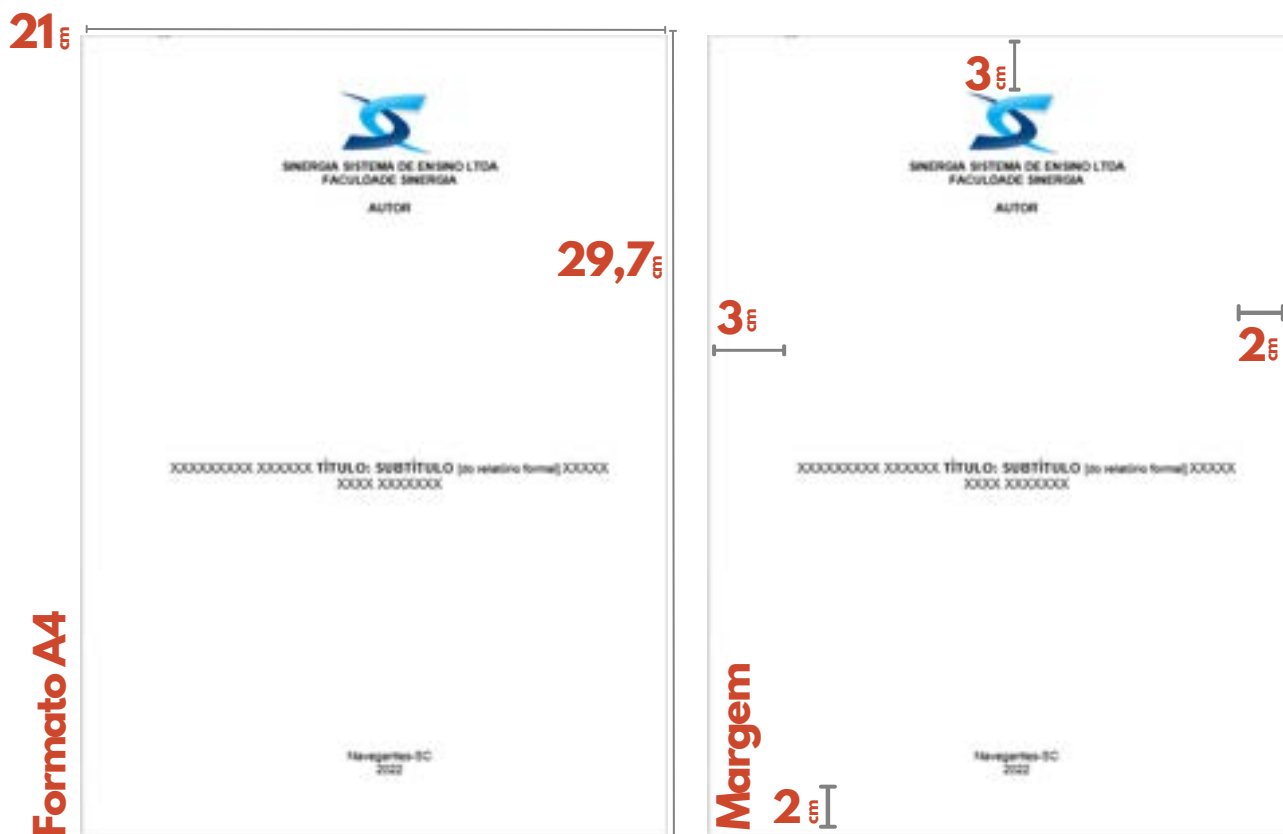
Informações extras. Texto ou documento elaborado pelo autor como complementação para argumentação.

Opcionais. Elementos não numerados.

Os **termos ANEXO** e **APÊNDICE** devem anteceder a comprovação em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizada, com espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

ILUSTRAÇÃO DA FORMATAÇÃO:

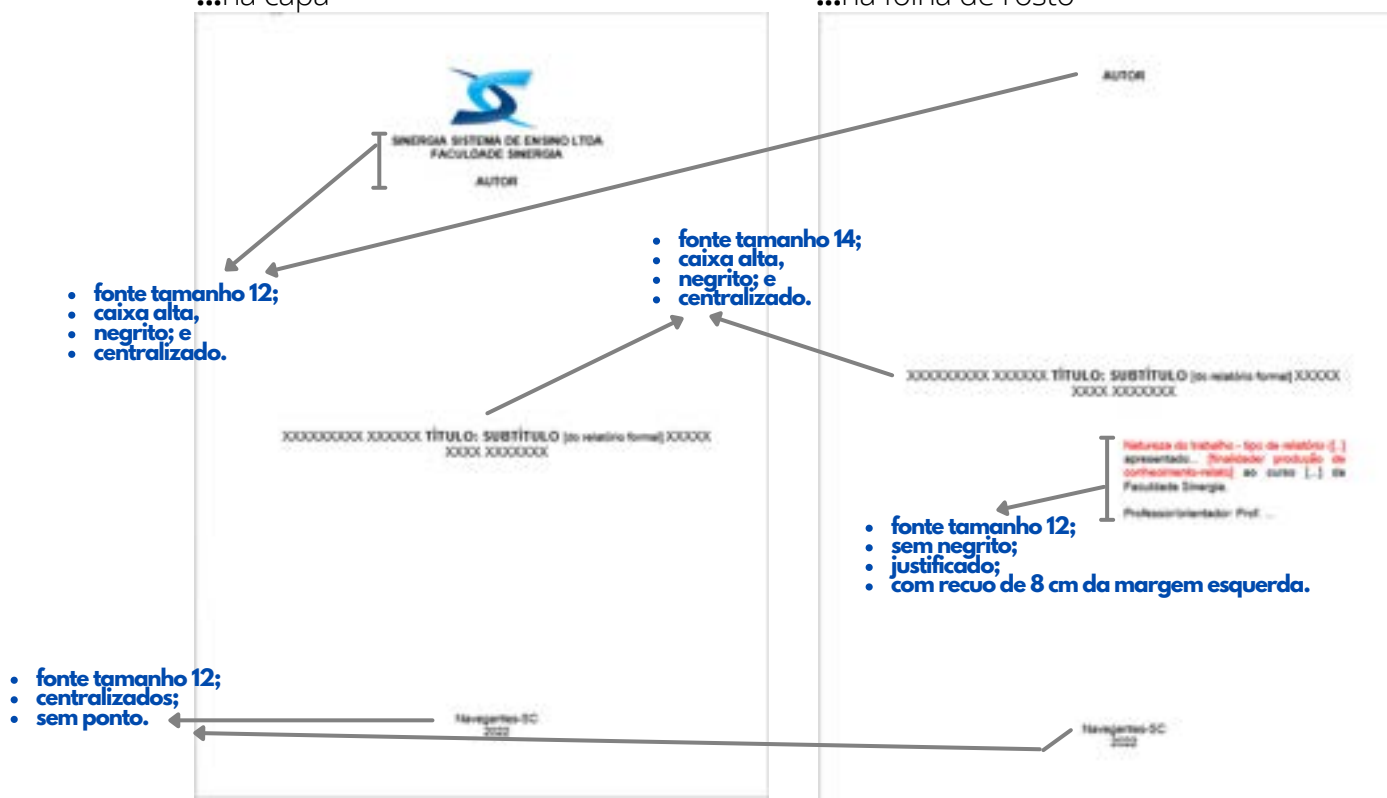
- formato de paper - papel e margens...



- organização dos elementos...

...na capa

...na folha de rosto



...na autorização

...na folha de aprovação e no agradecimento

AUTORIZAÇÃO "DA EMPRESA" PARA PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO [...] (quando necessário):

A. (nome da empresa), pelo presente instrumento, autoriza a Faculdade Sinergia, a publicar, em sua biblioteca ou na REFS - Revista Eletrônica da Faculdade Sinergia, o Relatório [...], com o título "...", de autoria do(s) acadêmico(s) "...".

Local e data

(responsável pela empresa)
(tipo de responsabilidade na empresa)
(assinatura)

Obs: A autorização deve ser escrita em papel timbrado da empresa.

AGRADECIMENTOS (opcional)

Agradecimentos, dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho

- fonte tamanho 12;
- justificado;
- recuo do texto de 3 cm.

- fonte tamanho 14;
- caixa alta,
- negrito; e
- centralizado
- não numerado.

- fonte tamanho 12;
- alinhado à direita;
- sem recuo.

- fonte tamanho 12;
- justificado;
- sem recuo.

- fonte tamanho 12;
- centralizado.

...no resumo

RESUMO

SCOPRENAME DO(A) AUTOR(A), Proneome do(a) autor(a), Título do Relatório, Navegantes, Ano: «Número de folhas» f. Relatório, [...] de análise, [...] de pesquisa, [...] de prática, [...] de estágio, [...] de projeto, [...] de acompanhamento, [...] (Destacado em [...]) - Faculdade Sinergia, Navegantes, Ano.

O Resumo deve destacar aspectos de maior interesse e importância, o texto do Resumo deve ser conciso e descrever adequadamente o relatório. Apresente: (i) contexto do trabalho; (ii) motivação teórico-científica que o levou a desenvolver esse trabalho; (iii) definição do problema a ser tratado; (iv) objetivo geral; (v) metodologia (métodos, ferramentas e técnicas utilizadas); (vi) contribuição do trabalho desenvolvido (resultados esperados ou obtidos). Até 500 palavras.

Palavras-chave: palavra-chave 1, palavra-chave 2, palavra-chave 3.

...nas listas

LISTA DE ILUSTRAÇÕES/TABELAS

Figura 1 - Bancada didática da INTECHNO.....	00
Figura 2 - Motor de Locomotiva de 1860 - perspectiva histórica.....	00
Figura 3 - Sistema de ignição convencional.....	00
Figura 4 - Sistema de ignição eletrônica.....	00
Figura 5 - Partes fixas, principais partes do motor.....	00
Figura 6 - Partes da bomba.....	00
Figura 7 - Sistema de alimentação do motor.....	00

...no sumário

LISTA DE UNIDADE DE MEDIDA

UF	Centímetros
DE	Decibel
OL	Porcentagem em volume de álcool na mistura álcool/acetona
kgal	Calorimetria
kg/m ³	Fluxo calorífico
kg	Outograma
kg/m ³	Outograma-força por metro quadrado
Km	Quilograma
kg	Mega joule

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	00
1.1 FROCOL 238A em 2000 2000x 2000x 2000x 2000x 2000x 2000x 2000x 2000x.....	00
1.1.1 Hipótese.....	00
1.2 OBJETIVO GERAL.....	00
1.2.1 Objetivos específicos.....	00
1.2 JUSTIFICATIVA.....	00
1.2.1.1 Seção quantizada.....	00
1.2.1.2 Seção pontuada.....	00
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	00
3 METODOLOGIA.....	00
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	00
REFERÊNCIAS.....	00

...no texto

1 INTRODUÇÃO

Explique de que se trata o relatório; o quê, o trabalho desenvolvido... o problema que motivou o desenvolvimento do relatório e aponte o objetivo da produção e as razões/finalidade de sua elaboração, e quem se destina... Contextualize.

Faça resumo das ideias da teoria e referencie obras utilizadas como livros, artigos, normas técnicas utilizadas, quando for o caso... não utilize citações.

Seja coerente, objetivo, claro, minucioso na redação e limite-se ao assunto ao pedido.

2 DESENVOLVIMENTO

Exposição, narração ou descrição do trabalho acadêmico/atividade realizada... o trabalho desenvolvido, o conteúdo, quando e onde foi desenvolvido, realizado... período horário, pessoas envolvidas...

Detalhe:

- procedimentos adotados, materiais, métodos e instrumentos utilizados (utilize teorias e autores que fundamentem as afirmações realizadas);
- resultados, informações obtidas por meio de observações e análises, dados coletados, variáveis envolvidas no processo (quando houver). Podem ser utilizados gráficos, imagens ou tabelas para complementar;
- discussão, interprete as observações e os resultados obtidos. Especifique problemas encontrados, compare os dados esperados com o obtido e com o que a literatura apresenta...

Obs.: apresente o que for relevante ao objetivo do relatório, então não exagere, exponha informações essenciais... e não opine.

Mencione tudo de forma detalhada, expondo as informações de forma eficaz, organizada, clara, direta, precisa e objetiva, pensando como o leitor irá entender as informações.

Numerado (sem ponto após o último número):

- fonte tamanho 12;
- caixa alta;
- negrito; e
- justificado.

- fonte tamanho 12;
- justificado;
- recuo de 1,25 cm.

- fonte tamanho 12;
- justificado;
- SEM recuo;
- com marcador.

...nas referências

REFERÊNCIAS

Referência o que utilizado no relatório...

ANDRÉ, T. da S. Taxa de evaporação de combustível em função da temperatura: análise termodinâmica aplicada a postos de serviços de RN 2010. 188 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia Mecânica) - Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Natal-RN, 2010.

BADO, F. Como funciona o motor de um carro? Revista Super Interessante, 2011. Disponível em: <http://super.abril.com.br/mundo-estranho/como-funciona-o-motor-de-um-carro/>. Acesso em: 20 abr. 2019.

BOTELHO, M. H. C. Resistência dos materiais: para entender e gostar. 3. ed. São Paulo, 2010.

PETROBRAS. Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico - FISPQ, DA SOLINA COMBUSTÍVEL C ADIT PETROBRAS GRSO. 1ª FISPQ. GR0020 v. 10, 2018.

PUC. Dimensionamento Clássico de Condições de Solos. Rio de Janeiro. Disponível em: https://www.manuel.org.puc-rio.br/7732/7732_4.PDF. Acesso em: 05 jun. 2019.

- fonte tamanho 12;
- alinhado à esquerda.

• espaçamento

Espaçamento entre linhas simples "1,0" e PT 0.

- + 1 ENTER.
- + 18 ENTER.
- + 19 ENTER.

Espaçamento entre linhas simples "1,0" e PT 0.

- + 21 ENTER.
- + 3 ENTER.
- + 1 ENTER.
- + 15 ENTER.

Espaçamento entre linhas "1,5" e PT "12".

- + 3 ENTER.
- + 3 ENTER.

Espaçamento entre linhas simples "1,0" e PT 0.

Espaçamento "1,5"- PT 12.

RESUMO

RESUMO: Este trabalho tem como objetivo analisar o efeito da temperatura na taxa de evaporação de combustíveis em função da temperatura, através de testes realizados em um motor de combustão interna.

O presente trabalho tem como objetivo analisar o efeito da temperatura na taxa de evaporação de combustíveis em função da temperatura, através de testes realizados em um motor de combustão interna.

Palavras-chave: taxa de evaporação, motor de combustão interna.

Espaçamento entre linhas simples "1,0" e PT 0.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	01
2. DESENVOLVIMENTO	02
3. CONCLUSÃO	03
REFERÊNCIAS	04
APÊNDICE	05
ANEXO	06

Espaçamento entre linhas "1,5" e PT 12.

1 INTRODUÇÃO

Escolha de que se trata o trabalho e qual o trabalho desenvolvido, o problema que motiva o desenvolvimento do trabalho e a importância da pesquisa e as características da sua abordagem, a quem se destina... Contextualize

Faça resumo das ideias da teoria e informe sobre o trabalho realizado, como foram, artigos, fontes de dados utilizadas, quando for o caso, não cite fontes.

Seja coerente, objetivo, claro, conciso, organizado e tenha um bom andamento lógico.

+ 1 ENTER.

2 DESENVOLVIMENTO

Exponha, com clareza, os dados do trabalho acadêmico realizado... e indique o desenvolvimento, o método, quando o usar for desenvolvido, realizado... sempre fontes, sempre citadas.

Exato

- apresentando os dados, os dados, métodos e instrumentos utilizados (tabelas, gráficos e outros que fundamentem as afirmações realizadas);
- resultados, interpretações obtidas por meio de observações e análises dos dados coletados, sempre citando as fontes (quando houver);
- Faça um resumo gráfico, sempre no início para complementar;
- discuta, sempre as observações e os resultados obtidos. Esclareça problemas encontrados, compare os dados esperados com o obtido e com o que a literatura apresenta.

Use, sempre o que se refere ao desenvolvimento do trabalho, não se esqueça, sempre informações essenciais, e não opas.

Mencione tudo de forma detalhada, sempre as informações de forma clara, organizada, clara, direta, precisa e objetiva, permitindo assim a leitura e o entendimento do trabalho.

+ 1 ENTER.

Espaçamento "1,5"- PT 12.

REFERÊNCIAS

Referência e que utilizado no relatório...

ANDRÉ, T. de S. Taxa de evaporação de combustíveis em função da temperatura: análise termoeconômica aplicada a postos de serviços de RN, 2010. 180 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia Mecânica) - Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal-RN, 2010.

BRUNO, F. Como funciona o motor de um carro? Revista Super Interessante, 2011. Disponível em: <http://super.abril.com.br/curiosidades/como-funciona-um-motor-de-um-carro/>. Acesso em: 20 abr. 2019.

BOTELHO, M. H. C. Resistência dos materiais: para entender e gostar. 3. ed. São Paulo, 2015.

PETROBRAS. Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico - FISPQ: GASOLINA COMUM C ADIT PETROBRAS S/GRO. Nº FISPQ: 690020 v. 10, 2018.

FUC. Dimensionamento Clássico de Cordeões de Solta. Rio de Janeiro. Disponível em: https://www.manual.fuc-puc-rio.br/7732/7732_4.PDF. Acesso em: 05 jun. 2019.

Espaçamento entre linhas simples "1,0" e PT 0.

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

Documento acadêmico escrito, fruto da participação em determinado evento, onde o registro é realizado por meio de exposição, narração ou descrição.

Ênfase no relato detalhado do ouvido e observado, na exposição das informações obtidas e na comunicação eficaz da experiência, de forma organizada, clara, direta, precisa e objetiva.

A SABER, UM RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO:

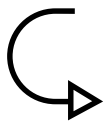
- pode ser individual ou coletivo para fins de:
 - **informar de forma narrativa** sobre a participação em determinado evento ou uma ocorrência visitas técnicas, palestras, debates, viagem, etc.;

continua...

- pode ser informal (FLÔRES; OLÍMPIO; CANCELIER, 1992):
 - **informal**: simples, trata geralmente de um assunto e o expõe de forma breve (visitas técnicas, palestras, debates, etc.);
- deve ser elaborado com base nas seguintes reflexões: **o que** relatar?; **para quem** relatar?; e **por que** relatar?
 - onde, quando ocorreu;
 - informações sobre o observado e o ouvido.

FORMATAÇÃO/CARACTERÍSTICAS DE UM RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO:

Quantidade de páginas	relatórios informais: entre 01 e 5 páginas.
Editor de texto	Word.
Tamanho	papel A4.
Margem	<ul style="list-style-type: none"> • esquerda e superior - 3 cm; • direita e inferior - 2 cm.
Paginação	<ul style="list-style-type: none"> • a primeira página é contada, mas não é numerada; • deve ser colocada no canto superior direito a 2 cm da margem superior e a 2 cm da borda direita da folha. <p>Obs.: quando trabalho impresso em frente e verso, ver p. 140.</p>
Fonte	Arial ou Times new roman (em todo o texto).
Tamanho da fonte	<ul style="list-style-type: none"> • dados e identificação (tamanho 12); • texto (tamanho 12); • lista de referências, anexos e apêndices (tamanho 12); • citações diretas com mais de 3 linhas (tamanho 10); • tabelas e ilustrações (tamanho 10); • legenda e fontes das tabelas e ilustrações (tamanho 10); • notas de rodapé, notas explicativas (tamanho 10); • numeração da página (tamanho 10).
Logo Institucional	<p>Aproximadamente 2,5 cm x 4 cm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • centralizada; • respeitando os 3 cm de margem superior.
Espaçamento	<ul style="list-style-type: none"> • espaçamento entre linhas simples (1,0) e PT "0" entre parágrafos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ nos dados da Instituição e da identificação; ◦ em notas de rodapé e notas explicativas; ◦ entre a legenda e o corpo da ilustração ou tabela; ◦ entre o corpo da ilustração ou tabela e a fonte; ◦ na lista de referências; ◦ nos apêndices e nos anexos (quando houver); • "1,5" entre as linhas e PT "12" entre parágrafos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ no texto, desde a introdução até as considerações finais, com exceção do apresentado acima.



Enter

- atribuir 3 ENTER:
 - entre os dados da Instituição e a identificação;
 - entre a identificação e o título;
 - entre o título e o objetivo;
- atribuir 1 ENTER:
 - entre o final do texto de uma seção e o título da próxima seção;
 - entre uma referência e outra (lista de referência);
- SEM nenhum ENTER:
 - entre o título das seções e o corpo dos textos.

Recuo

- primeira linha do parágrafo - 1,25 cm da margem esquerda:
 - não se emprega recuo na primeira linha no cabeçalho, no resumo, citações longas, nem em referências;
 - todo o parágrafo de citações longas (mais de três linhas) - 4 cm da margem esquerda;
 - alíneas (**enumeração de itens**) - alínea 0,75 cm para número/letra e 1,25 cm para texto; 1ª subalínea acrescentar 0,50 cm e assim sucessivamente.

Alinhamento

Horizontal:

- centralizado: dados da Instituição; título; nos termos referência, apêndice, anexo;
- à esquerda: referências; as ilustrações e tabelas;
- justificado (alinhado entre ambas as bordas): identificação e em todo o corpo do relatório.

Vertical:

- a segunda linha em diante deve estar alinhada com a primeira palavra, de forma a destacar o expoente:
 - nas notas de rodapé e notas explicativas;
 - em títulos de seções e subseções.

Seção

Elementos NÃO numerados.

Enumeração de itens

Obs.1: ver recuo.
Obs.2: mais detalhes ver "enumeração de itens" na parte 4.

Notas

Obs.: ver "notas" na parte 4.

Tabelas e ilustrações

Obs.: ver "tabelas e ilustrações" na parte 4.

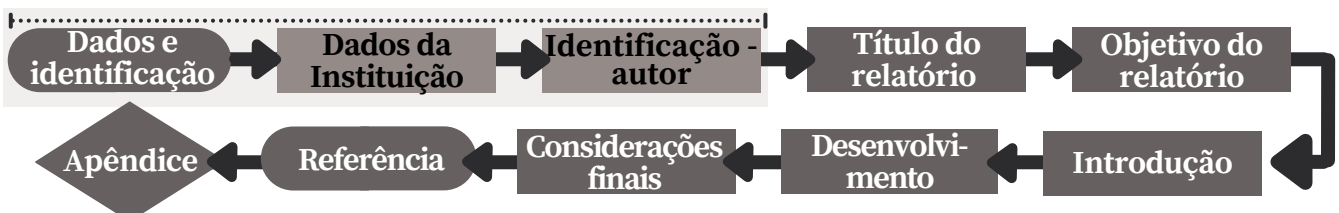
Citações

Obs.: ver "citações" na parte 4.

Referências bibliográficas

Obs.: ver "referências bibliográficas" na parte 4.

COMPOSIÇÃO DE UM RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO:



DADOS E IDENTIFICAÇÃO

Obrigatório.

Nos dados da Instituição deve ser apresentado:

- **logo;**
- **nome da instituição;**
- **curso**

Na Identificação presente:

- **disciplina;**
- **professor(a);**
- **acadêmico;**
- **período/semestre;**
- **tipo de relatório;**
- **data;**
- **local visitado.**

DADOS DA INSTITUIÇÃO

Formatação:

- nome da Mantenedora e da Instituição em letras maiúsculas;
- nome do curso apenas com as primeiras letras maiúsculas;
- SEM ponto final;
- em negrito;
- tamanho 12;
- centralizados;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT;
- separado por 3 ENTER da identificação, a seguir.

IDENTIFICAÇÃO

Formatação:

- apenas as primeiras letras de cada elemento em maiúsculo;
- sem negrito;
- tamanho 12;
- justificado;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT;
- elemento e informação separados por dois pontos (:);
- data de entrega do trabalho, em algarismos arábicos e os meses por extenso;
- cada elemento com ponto final;
- logo os dados da Instituição, separados por 3 enter;
- e separado por 3 enter do título, a seguir.

TÍTULO

Obrigatório.

Relaciona o tipo de trabalho a ser realizado e o assunto/conteúdo do relatório de visita.

Deve:

- ser conciso; ser explicativo; ser claro.

Formatação:

- em caixa alta;
- SEM ponto final;
- em negrito;
- tamanho 12;
- justificado;
- sem recuo;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

SUBTÍTULO: informações apresentadas em seguida ao título, visando **esclarecê-lo** ou **complementá-lo** de acordo com o tipo de trabalho a ser realizado e o assunto/conteúdo:

- deve ser separado do título por dois pontos ":";
- evite siglas ou acrônimos.

OBJETIVO

Da elaboração do relatório e da visita em si (aprender..., verificar a aprendizagem..., conhecer..., resolver um problema...; encontrar uma solução...; gerar uma nova informação...).

Deve:

- ser apresentado de forma clara.

Formatação:

- tamanho 12;
- justificado;
- recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT;
- aplicar 1 ENTER entre o final do texto e o título da seção seguinte.

Tempo verbal do relatório: PRESENTE, para os assuntos em pauta. PASSADO para o que está relacionado ao evento que passou.

INTRODUÇÃO

Obrigatória.

Parte inicial do relatório que mostra uma visão global do assunto e apresenta o que foi ouvido e observado.

O **termo INTRODUÇÃO** deve anteceder a introdução em si, estar em caixa alta, em negrito, justificado, fonte tamanho 12; com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Momento da contextualização do evento em que participou (visita técnica, palestra, debate, etc.):

- tem o objetivo de mostrar **o que foi ouvido, observado e até realizado**. Apresenta-se:
 - do que se trata o relatório;
 - as razões/finalidade da elaboração do relatório;
 - quando, onde, a quem se destinou, de forma sucinta:
 - sobre o local visitado: quando necessário, apresente razão social; localização, n.º de funcionários, produto ofertado, etc.;
 - quando palestra/evento: apresente o tema, palestrante, duração, a visão (prévia) do palestrante sobre o assunto, etc.;
 - seja coerente, objetivo, claro, minucioso na redação e limite-se ao que foi vivenciado.

Obs.: atenção às solicitações do professor.

Formatação:

- deve ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- fonte tamanho 12;
- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT;
- aplicar 1 ENTER entre o final do texto de uma seção e o título da seção seguinte.

DESENVOLVIMENTO

Obrigatório.

Exposição, narração ou descrição do evento que participou. É a parte mais importante do relatório.

O **termo DESENVOLVIMENTO** deve anteceder o desenvolvimento em si, estar em caixa alta, em negrito, justificado, fonte tamanho 12; com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Pode variar, conforme o evento que participou (palestra, visita técnica, debate)...

- quando visita técnica:
 - exponha, narre, descreva sobre a visita, apresente constatações, pessoas envolvidas, envolvimento dos participantes, como ocorreu (se tudo saiu como previsto)... quando e onde foi desenvolvido, realizado...;
 - ... informações sobre o observado e ouvido: sobre o produto ofertado, características, matéria-prima, operação, controle, processos, etc. Detalhe o que foi realizado e aprendido, o que for relevante;
- quando palestra/eventos, debates:
 - descreva a palestra/o evento: ocorridos, falas, posicionamentos, etc.

Utilize fluxograma, gráficos, fotos, etc. para ilustrar a realidade dos fatos relatados:

- interprete as observações;
- realize uma análise crítica do que foi visto e ouvido (quando necessário);
- indique pontos fortes e fracos (quando necessário);
- o que entendeu e/ou seu parecer;
- justifique sua sugestão (quando necessário);
- faça considerações;
- relacione o conteúdo com a teoria, fundamente (quando necessário), com base na literatura...;

continua...

Obs.: apresente o que for relevante ao objetivo do relatório, então não exagere, exponha informações essenciais... mencione tudo de forma detalhada, expondo as informações de forma eficaz, organizada, clara, direta, precisa e objetiva, pensando como o leitor irá entender as informações.

Formatação:

- estar logo após a introdução;
- deve ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- fonte tamanho 12;
- ser justificado;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT;
- aplicar 1 ENTER entre o final do texto de uma seção e o título da seção seguinte.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Obrigatório.

Parte final do relatório, na qual se apresentam as considerações correspondentes à sua participação no evento os resultados obtidos.

O termo

CONSIDERAÇÕES FINAIS

deve anteceder as considerações em si, estar em caixa alta, em negrito, justificado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

Apresente suas conclusões:

- entendimentos sobre o tema;
- o que foi aprendido;
- relate a experiência;
- se suas dúvidas foram sanadas;
- se atendeu suas expectativas...

Obs.: sem se tornar repetitivo em relação ao que já foi dito na introdução e no desenvolvimento.

Mostre se o objetivo foi atingido ou não, proponha, recomende algo quando for conveniente...

Formatação:

- estar logo após o desenvolvimento;
- deve ter recuo da primeira letra de cada parágrafo em 1,25 cm;
- fonte tamanho 12;
- ser justificada;
- ter espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT;
- aplicar 1 ENTER entre o final do texto da seção e o título da seção seguinte.

REFERÊNCIAS

Opcional.

Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Referências utilizadas, conforme normas da NBR da ABNT 6023, quando necessário.

VER p. 229 desse manual - instruções sobre como montar a lista de REFERÊNCIAS de artigos científicos.

Obs.: só apresente o que for utilizado.

Formatação:

- com tamanho da fonte 12;
- alinhadas à esquerda;
- SEM recuo;
- separados por 1 ENTER;
- espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

continua...

O termo **REFERÊNCIAS** deve anteceder a lista em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizado, com espaçamento entre linhas "1,5" e entre parágrafos "12" PT.

APÊNDICE

Opcional. Elemento não numerado.

Informações extras. Texto ou documento elaborado pelo autor como complementação para argumentação.

O termo **APÊNDICE** deve anteceder a comprovação em si, estar em caixa alta, em negrito e centralizado, com espaçamento entre linhas simples (1,0) e entre parágrafos "0" PT.

ILUSTRAÇÃO DA FORMATAÇÃO:

- formato de paper - papel e margens...

21 cm

Formato A4



- organização dos elementos...
- fonte tamanho 12;
- somente a primeira letra em maiúsculo;
- negrito; e
- centralizado.

Annotations:

- fonte tamanho 12; caixa alta; negrito; e centralizado.
- fonte tamanho 12; somente a primeira letra em maiúsculo; SEM recuo justificado.
- fonte tamanho 12; caixa alta, negrito; justificado; SEM recuo.
- fonte tamanho 12; recuo de 1,25 cm, menos no título; justificado.
- fonte tamanho 12; SEM recuo; com marcador.

Document Content:

SINERGIA SISTEMA DE ENSINO LTDA
FACULDADE SINERGIA
 Curso **XXXXXXXX**

Disciplina: **Metodologia Científica**
 Professor(a): **Andressa Oliveira**
 Acadêmico(a): **Joana Oliveira**
 Período: **7º período**
 Relatório de visita técnica
 Data da visita: **06 de abril de 2022** – Horário: **13 h 30 min**
 Local visitado: **Laboratório []**

RELATÓRIO DE VISITA

OBJETIVO
 Da visita, palestra, do filme... e por fim, da elaboração do relatório em si.

INTRODUÇÃO
 Variar conforme o evento (palestra, visita técnica, eventos, debate)...

Explique do que se trata o relatório: o quê e as razões/finalidade de sua elaboração... Contextualize.

Quando, onde, a quem se destinou, de forma sucinta para introduzir:

- sobre o local visitado: apresente razão social, localização, nº de funcionários, produto ofertado, etc;
- quando palestra/evento: apresente o tema, palestrante, duração, a visão (pôvia) do palestrante sobre o assunto...

DESENVOLVIMENTO
 Pode variar, conforme o evento (palestra, visita técnica, debate)...

Exemplo 1 - Visita técnica:

- Exponha, nome, descreva sobre o ocorrido, apresente constatações, pessoas envolvidas, envolvimento dos participantes, como ocorreu (se tudo saiu como previsto)... quando e onde foi desenvolvido, realizado...
- ... informações sobre o observado e ouvido: sobre o produto ofertado, características, matéria-prima, operação, controle, processos, etc. Detalhe o que foi realizado e aprendido, o que for relevante.

Exemplo 2 - Palestra/eventos:

- Descreva a palestra/o evento, ocorridos, falas, posicionamentos...

Em um geral, pode ser utilizado fluxograma, gráficos, fotos, etc. para ilustrar a realidade dos fatos relatados.

- interprete as observações;
- realize uma análise crítica do que foi visto e ouvido (quando necessário);
- indique pontos fortes e fracos (quando necessário);
- o que entendeu e/ou seu parecer;
- justifique sua sugestão (quando necessário);
- faça considerações;
- relacione o conteúdo com a teoria, fundamenta (quando necessário), com base na literatura.

Obs.: apresente o que for relevante ao objetivo do relatório, então não exagere, exponha informações essenciais...

- organização dos elementos e espaçamento

- espaçamento 1,5;
- PT 12;

Annotations:

- espaçamento simples (1,0); PT 0.
- espaçamento 1,5; PT 12.
- 3 ENTER;
- 1 ENTER.

Document Content:

SINERGIA SISTEMA DE ENSINO LTDA
FACULDADE SINERGIA
 Curso **XXXXXXXX**

Disciplina: **Metodologia Científica**
 Professor(a): **Andressa Oliveira**
 Acadêmico(a): **Joana Oliveira**
 Período: **7º período**
 Relatório de visita técnica
 Data da visita: **06 de abril de 2022** – Horário: **13 h 30 min**
 Local visitado: **Laboratório []**

RELATÓRIO DE VISITA

OBJETIVO
 Da visita, palestra, do filme... e por fim, da elaboração do relatório em si.

INTRODUÇÃO
 Variar conforme o evento (palestra, visita técnica, eventos, debate)...

Explique do que se trata o relatório: o quê e as razões/finalidade de sua elaboração... Contextualize.

Quando, onde, a quem se destinou, de forma sucinta para introduzir:

- sobre o local visitado: apresente razão social, localização, nº de funcionários, produto ofertado, etc;
- quando palestra/evento: apresente o tema, palestrante, duração, a visão (pôvia) do palestrante sobre o assunto...

DESENVOLVIMENTO
 Pode variar, conforme o evento (palestra, visita técnica, debate)...

Exemplo 1 - Visita técnica:

- Exponha, nome, descreva sobre o ocorrido, apresente constatações, pessoas envolvidas, envolvimento dos participantes, como ocorreu (se tudo saiu como previsto)... quando e onde foi desenvolvido, realizado...
- ... informações sobre o observado e ouvido: sobre o produto ofertado, características, matéria-prima, operação, controle, processos, etc. Detalhe o que foi realizado e aprendido, o que for relevante.

Exemplo 2 - Palestra/eventos:

- Descreva a palestra/o evento, ocorridos, falas, posicionamentos...

Em um geral, pode ser utilizado fluxograma, gráficos, fotos, etc. para ilustrar a realidade dos fatos relatados.

- interprete as observações;
- realize uma análise crítica do que foi visto e ouvido (quando necessário);
- indique pontos fortes e fracos (quando necessário);
- o que entendeu e/ou seu parecer;
- justifique sua sugestão (quando necessário);
- faça considerações;
- relacione o conteúdo com a teoria, fundamenta (quando necessário), com base na literatura.

Obs.: apresente o que for relevante ao objetivo do relatório, então não exagere, exponha informações essenciais...